



Cinvestav

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS
AVANZADOS DEL I.P.N.**



I N D I C E

I.	Introducción	1
II.	Base Legal.....	2
III.	Objetivos del Centro	4
IV.	Objetivos estratégicos	5
V.	Misión	6
VI.	Visión.....	7
VII.	Código de Ética de los Servidores Públicos	8
VIII.	Código de Conducta de los Servidores Públicos	11
IX.	Cadena de Valor.....	14
X.	Funciones del Centro.....	15
XI.	Organigrama.....	17
XII.	Estructura Orgánica.....	18
XIII.	Funciones	20
	Dirección General	21
	Secretaría Académica.....	23
	Secretaría de Planeación.....	43
	Secretaría Administrativa.....	59
	Subdirección de Asuntos Jurídicos	99



I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. es un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial expedido por el Lic. Adolfo López Mateos y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de mayo de 1961.

Con el interés de fortalecer las actividades del Centro en la formación de especialistas de posgrado, investigadores y expertos, cuyas acciones apoyen a las actividades científicas y tecnológicas para lograr el sostenimiento de las prioridades productivas de bienes nacionales y sociales, con fecha 24 de septiembre de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial expedido por el Lic. José López Portillo, que modifica y adecua al Centro.

En cumplimiento a lo dispuesto en el decreto de creación y su modificación, el gobierno del organismo esta a cargo de la Junta Directiva y el Director del Centro.

Desde su creación, el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. ocupa un lugar de preeminencia nacional en la producción científica y en la formación de especialistas en investigación.

La solidez de las investigaciones científicas y tecnológicas de vanguardia que se realizan en el Cinvestav, es el fruto de la originalidad y el rigor de los estudios teóricos y experimentales que realizan sus investigadores.

El elevado nivel del quehacer institucional, demanda que la estructura orgánica de su administración central, corresponda con altos valores de eficiencia, eficacia, optimización y competencia, a pesar de las importantes limitaciones presupuestales y de crecimiento de la planta del personal de apoyo a la investigación, que se han venido presentando en los últimos años.

La reputación y prestigio que goza el Cinvestav, son producto de la mística de trabajo de su comunidad académica. La administración no puede sino corresponder con igual compromiso para mantener el rumbo ascendente de la institución.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 5-II-1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Modificaciones.
D.O. 29-XII-1976.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O. 14-V-1986.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O. 25-I-1990.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
D.O. 30-XII-1993.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
D.O. 30-II-1985.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
D.O. 21-V-1999.
- Decreto por medio del cual se crea al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N.
D.O. 5-XI-1960.
- Decreto de creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N., que abroga al expedido con fecha 28 de octubre de 1960.
D.O. 6-V-1961.



- Decreto que reforma los artículos 7, 10, 15, 17 y 18 del decreto que crea al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N.

D.O. 29-XII-1970.

- Decreto que abroga los decretos por el que se crea el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. y por el que se reforman los artículos 7, 10, 15, 17 y 18, publicados en el diario oficial del 6 de mayo de 1961 y 29 de diciembre de 1970.

D.O. 24-IX-1982.

- Fe de erratas del decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

D.O. 10-XI-1982.

D.O. 18-I-1983.



III. OBJETIVO DEL CENTRO

FORMAR INVESTIGADORES ESPECIALISTAS A NIVEL DE POSGRADO Y EXPERTOS EN DIVERSAS DISCIPLINAS CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN BÁSICA Y APLICADA DE CARÁCTER CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO.

IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1.- Formar recursos humanos de alto nivel académico, mediante la aplicación de programas de maestría y doctorado de la mejor calidad académica, en las disciplinas que actualmente se cultivan en la institución además el desarrollo de nuevos campos estratégicos.

- Incrementar la cobertura en la formación de nuevos investigadores con la más alta productividad, pertinencia y eficacia, mediante la oferta de programas de posgrado competentes a nivel internacional.
- Impulsar y difundir las acciones de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural, a nivel nacional e internacional.

2.- Desarrollar e impulsar investigación científica básica, aplicada y tecnológica de excelencia a través de proyectos multidisciplinarios, interinstitucionales, de largo alcance y de alto impacto para la comunidad nacional e internacional y para la sociedad en general.

- Impulsar el crecimiento de la capacidad institucional para desarrollar la investigación científica y tecnológica de frontera, fortaleciendo los mecanismos de comunicación institucional con sus contrapartes nacionales y en el extranjero.
- Impulsar el crecimiento y la modernización de la capacidad instalada para la investigación y docencia.
- Fortalecer la imagen y presencia de la institución en el país y en el extranjero, a través de la divulgación del conocimiento científico y tecnológico que se desarrolla en el Cinvestav.
- Contribuir a la solución de problemas nacionales y regionales de carácter tecnológico, a través del desarrollo de nuevos programas en áreas emergentes y la realización de proyectos de gran envergadura, que generen efectos positivos en las cadenas productivas locales.



V. MISIÓN

CONTRIBUIR DE MANERA DESTACA AL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE VANGUARDIA Y LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTA CALIDAD.



VI. VISIÓN

SER LA INSTITUCIÓN LÍDER EN LA FORMACIÓN DE INVESTIGADORES DE ALTO NIVEL Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICA DE FRONTERA, CON UN CRECIENTE IMPACTO NACIONAL E INTERNACIONAL QUE CONTRIBUYA EN FORMA VISIBLE Y RELEVANTE A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL PAÍS AMPLIANDO NUESTRA PRESENCIA EN LA SOCIEDAD Y EN LA CULTURA CONTEMPRÁNEA.



VII. CÓDIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CINVESTAV

BIEN COMÚN

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consiente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando persigue beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no utilizará su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni aceptará prestación o compensación de ninguna persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

JUSTICIA

El servidor público conducirá sus actos con la estricta observancia de la ley, impulsando una cultura de procuración efectiva de justicia y de respeto al Estado de Derecho.



TRANSPARENCIA

El servidor público garantizará el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que le imponga el interés público y los derechos de particulares, establecidos por la ley, así como el uso y aplicación transparente de los recursos públicos.

RENDICIÓN DE CUENTAS

El servidor público proveerá la eficacia y la calidad en la gestión de la administración pública, contribuyendo a su mejora continua y a su modificación, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos y la rendición de cuentas.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

El servidor público al realizar sus actividades adoptará una clara voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

GENEROSIDAD

El servidor público actuará con actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa, con especial atención a los niños, las personas de la tercera edad, nuestras etnias y las personas con capacidades especiales y en especial a todas aquellas personas que menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, raza, credo, religión o preferencia política.



RESPETO

El servidor público respetará sin excepción alguna la dignidad de las personas así como los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todos.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal, aplicando cabalmente en el desempeño de su cargo público el presente Código de Ética y de Conducta.



VIII. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CINVESTAV

1.- CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO.

Todos los servidores públicos tienen la responsabilidad jurídica, moral y civil de realizar con diligencia y apego a las disposiciones legales aplicables a las atareas que les haya sido encomendadas, así como esforzarse continuamente por mejorar su competencia profesional con eficacia, eficiencia y calidad de sus servicios.

Conocer el Manual de Organización del CINVESTAV y otras disposiciones legales aplicables al servicio público, para realizar las tareas que les correspondan, aún cuando no medie una orden específica.

Evitar el abuso o ejercicio indebido de facultades y atribuciones.

Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de sus servicios.

Participar en programas de capacitación que redunden en el mejoramiento de su desempeño laboral.

2.- INTEGRIDAD Y LEALTAD.

Todos los servidores públicos tienen la obligación de actuar permanentemente con integridad, honradez e imparcialidad, de tratar con respeto a sus compañeros, sin importar su nivel jerárquico, durante la realización de sus tareas, actividades o funciones.

El servidor público deberá colaborar lealmente con quienes laboran en su entorno y, en general, con la institución. La conducta del servidor público no deberá inspirarse en una mal entendida competencia que lo lleve a tratar de impedir que sus compañeros sobresalgan, acumulen méritos o se capaciten.

Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión.

No obedecer instrucciones que sean contrarias a las leyes y normas establecidas.



3.- SALVAGUARDA Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

Los servidores públicos son responsables del control y uso de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones (mobiliario, equipos de oficina, de cómputo, telefónico, etc.).

Deben cuidar los recursos o bienes contra usos indebidos que provoquen deterioro o desgaste mayor al normal, así como la pérdida por actos criminales, abusos de confianza, descuido o negligencia.

En el caso de los bienes asegurados, deben reportar los siniestros con oportunidad, a fin de poder realizar los trámites correspondientes y lograr recuperación en forma expedita.

4.- OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO.

Todos los servidores públicos tienen la obligación de conocer y cumplir los lineamientos, normas, disposiciones, leyes o reglamentos internos o externos, acuerdos, políticas, procedimientos y otros de similar naturaleza reguladora de sus funciones, así como de informar a sus superiores jerárquicos si tal normatividad es obsoleta, incompleta y deficiente, o requiere ser actualizada.

Abstenerse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

5.- ASIGNACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Con el propósito de que el personal bajo su cargo ejecute las acciones o actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos dentro de los plazos establecidos, deberán realizar una adecuada asignación funciones y responsabilidades.

Los titulares de áreas deberán promover el conocimiento de las atribuciones que el Manual de Organización le confiera a todo el personal a su cargo y las demás disposiciones normativas que resulten aplicables en el desempeño de su función, así como mantenerlos actualizados.

6.- SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

Para garantizar el cumplimiento de las tareas, actividades, operaciones o funciones de cada área, todo servidor público que tenga personal a su cargo deberá realizar una adecuada y continua verificación de los trabajos que realicen, evaluando el desempeño de las personas y de los programas, e informando los resultados obtenidos a sus superiores. Jerárquicos.

La posición del trabajador dentro de la organización dependerá de su desempeño y consecuentemente, de las evaluaciones pertinentes. Los servidores públicos no deberán valerse de personas influyentes para obtener las mejoras salariales, promociones, cambios de puesto u gratificaciones económicas y no económicas.

7.- ELABORACIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN.

Es obligación de todos los servidores públicos, cuyas funciones así lo ameriten, implantar registros de las operaciones y producir la información necesaria relativa a sus actividades sin omitir ninguna etapa del proceso, que se produzca con oportunidad y veracidad, conservándola bajo su custodia, en previsión de usos indebidos o no autorizados.

El servidor público mantendrá en reserva la información que no deba ser de dominio público, así como abstenerse de aprovecharla para fines particulares. La información privada sobre otros servidores públicos a la que se accede por razón de la función, o aún de manera circunstancial, no deberá ser divulgada.

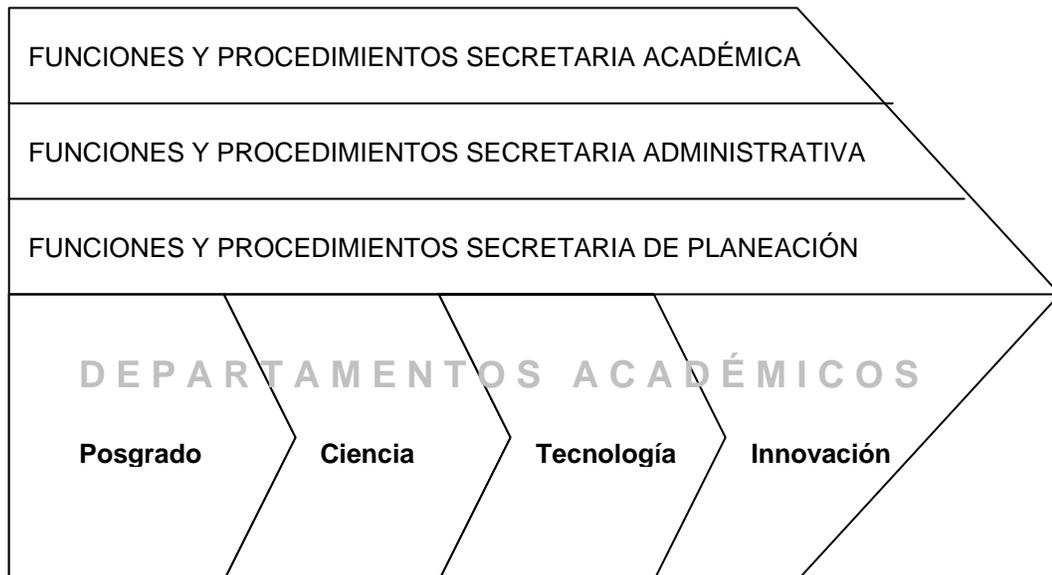
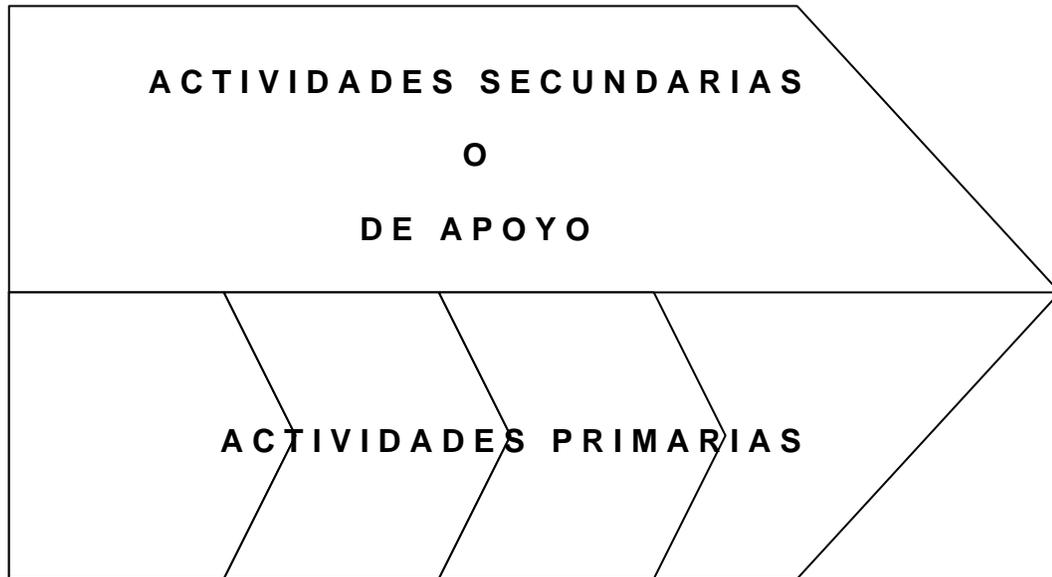
8.- AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES U OPERACIONES.

Cuando se presenten operaciones que por su carácter extraordinario o de excepción rebasen los propios niveles jerárquicos de decisión, deberá obtenerse la autorización de las instancias superiores con facultades expresas para tales fines.

9.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

Los servidores públicos encargados de la supervisión de las funciones o actividades de las áreas, son los responsables de adoptar medidas correctivas para resolver las deficiencias o desviaciones en los planes, programas, presupuestos y proyectos, así como de verificar su cumplimiento, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y prevenir la recurrencia de desviaciones.

IX. CADENA DE VALOR



X. FUNCIONES DEL CENTRO

- Impartir educación científica y tecnológica a nivel de maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización.
- Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas.
- Planear, organizar y evaluar sus actividades de investigación científica y tecnológica.
- Establecer con el Instituto Politécnico Nacional programas de colaboración en actividades académicas y de investigación en áreas de interés para ambas instituciones.
- Celebrar convenios de colaboración académica y de investigación con instituciones, organismos y empresas, tanto nacionales como extranjeras.
- Prestar servicios de asesoría, de control de calidad, de enseñanza, de investigación y de elaboración y ejecución de proyectos científicos y tecnológicos a los organismos y empresas que lo soliciten.
- Organizar programas de becas e intercambio de su personal académico con organismos, empresas e instituciones nacionales o extranjeras.
- Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y grados académicos.
- Asesorar al Ejecutivo Federal en el establecimiento de centros similares.
- Realizar actos y celebrar convenios y contratos relacionados con la generación y transferencia de tecnología que produzca o requiera el Centro.
- Registrar y explotar patentes y marcas provenientes de las investigaciones científicas o tecnológicas que realice o de las que sea titular.
- Divulgar los conocimientos y experiencias de orden científico y tecnológico.
- Establecer equivalencias y revalidar estudios realizados en instituciones que impartan los mismos niveles educativos.



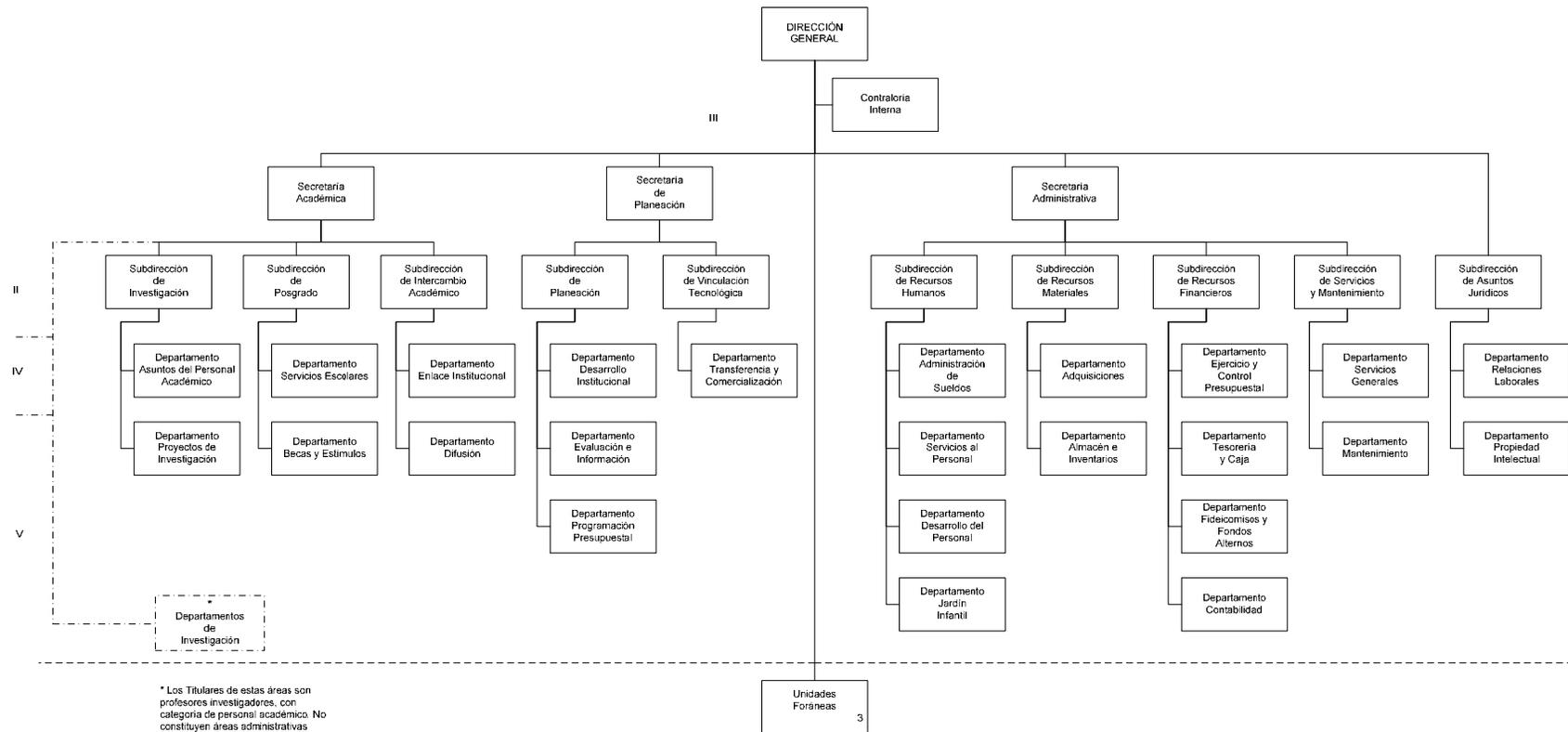
- Contribuir a la solución de problemas nacionales y regionales de carácter tecnológico.
- Otorgar estímulos y recompensas a sus profesores e investigadores de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Las demás que prevean el decreto de creación, sus modificaciones y otros ordenamientos legales.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

XI. ORGANIGRAMA





XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1. Secretaría Académica

1.1.1. Subdirección de Investigación

1.1.1.1. Departamento de Asuntos de Personal Académico

1.1.1.2. Departamento de Proyectos de Investigación

1.1.2. Subdirección de Posgrado

1.1.2.1. Departamento de Servicios Escolares

1.1.2.2. Departamento de Becas y Estímulos

1.1.3. Subdirección de Intercambio Académico

1.1.3.1. Departamento de Enlace Institucional

1.1.3.2. Departamento de Difusión

1.2. Secretaría de Planeación

1.2.1. Subdirección de Planeación

1.2.1.1. Departamento de Desarrollo Institucional

1.2.1.2. Departamento de Evaluación e Información

1.2.1.3. Departamento de Programación Presupuestal

1.2.2. Subdirección de Vinculación Tecnológica

1.2.2.1. Departamento de Transferencia y Comercialización



1.3. Secretaría Administrativa

- 1.3.1. Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.3.1.1. Departamento de Administración de Sueldos
 - 1.3.1.2. Departamento de Servicios al Personal
 - 1.3.1.3. Departamento de Desarrollo del Personal
 - 1.3.1.4. Jardín Infantil
- 1.3.2. Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.3.2.1. Departamento de Adquisiciones
 - 1.3.2.2. Departamento de Almacenes e Inventarios
- 1.3.3. Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.3.3.1. Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal
 - 1.3.3.2. Departamento de Tesorería y Caja
 - 1.3.3.3. Departamento de Fideicomisos y Fondos Alternos
 - 1.3.3.4. Departamento de Contabilidad
- 1.3.4. Subdirección de Servicios y Mantenimiento
 - 1.3.4.1. Departamento de Servicios Generales
 - 1.3.4.2. Departamento de Mantenimiento

1.4. Subdirección de Asuntos Jurídicos

- 1.4.1. Departamento de Relaciones Laborales
- 1.4.2. Departamento de Propiedad Intelectual



XII. FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

◆ OBJETIVO

Formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar el objetivo de formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

◆ FUNCIONES

- Dirigir académicamente, técnicamente y administrativamente al organismo.
- Representar legalmente al Centro como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales y aún las especiales que de acuerdo con la Ley requieran cláusulas o poder especial, incluyendo la de desistirse en amparos y conferir poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, sin perder sus facultades, informando de ello a la Junta Directiva.
- Ejercer las facultades que corresponden a los apoderados generales para actos de dominio previa aprobación en este caso de la Junta Directiva.
- Elaborar y proponer a la Junta Directiva los proyectos de programas de actividades, plan de inversiones y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo.
- Coordinar con el Director General del Instituto Politécnico Nacional, las relaciones académicas entre el Instituto y el Centro.
- Gestionar la asignación anual de recursos que el Gobierno Federal otorgue al organismo y ejercerla.



- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los directores de las unidades y de los jefes de departamento del Centro y firmar los nombramientos que aquélla apruebe.
- Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades académicas, técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del organismo.
- Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Centro en el Distrito Federal y de sus unidades en las entidades de la República.
- Rendir un informe anual de actividades y de los estados financieros a la Junta Directiva.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Centro, así como aprobar y expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Centro de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración del Centro, en los términos de su reglamento.
- Establecer, convocar y presidir el Consejo Académico Consultivo del Centro.
- Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.
- Celebrar los convenios y contratos y realizar actos relacionados con las funciones del Centro de acuerdo con los lineamientos que determina la Junta Directiva.
- Las demás que le confieran el Decreto de creación, la Junta Directiva y otras disposiciones aplicables.

SECRETARÍA ACADÉMICA

◆ OBJETIVO

Regular, coordinar y reglamentar, los programas académicos y proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo por la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales enmarcados en el decreto de creación y, promoviendo la vinculación del Cinvestav en materia de educación continua, intercambio académico e innovación tecnológica, con los sectores: social, educativo, productivo y gubernamental, en el ámbito nacional e internacional.

◆ FUNCIONES

- Canalizar a la Dirección General, los planes y programas académicos y de investigación que serán evaluados y autorizados por la Junta Directiva del Cinvestav.
- Supervisar el establecimiento y operación de un sistema de autoevaluación permanente sobre las actividades de investigación y docencia del Centro y, en su caso, realizar los ajustes pertinentes, concertadamente con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico.
- Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de programas de intercambio académico y/o de cooperación científica y tecnológica con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Apoyar a la Secretaría de Planeación para la estructuración y operación, de los programas de transferencia de ciencia y tecnología con empresas públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales.
- Impulsar en coordinación con la Secretaría de Planeación el establecimiento de alianzas académicas estratégicas, de ciencia y tecnología con instituciones extranjeras de prestigio.



- Coordinar con la Secretaría de Planeación las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento y explotación de un Sistema Integral de Información Académica y de Investigación, con bases de datos sobre Departamentos, investigadores, estudiantes, proyectos de investigación, programas de posgrado, publicaciones, realización de eventos, convenios y contratos de vinculación.
- Promover las acciones de carácter multidisciplinario e interdisciplinario que sean pertinentes para el Centro y llevar a cabo su seguimiento.
- Estructurar y operar programas de apoyo, de reconocimiento y promoción a las actividades científicas y docentes del Centro, estableciendo los criterios y mecanismos de reconocimiento del trabajo académico.
- Colaborar con la Dirección General del Centro en la búsqueda e incorporación de programas de nivel internacional, para la formación de investigadores en todas las áreas que cultiva el Centro y mantener programas de actualización permanente en los grados de maestría y doctorado.
- Contribuir en el desarrollo de nuevos programas en áreas emergentes y fomentar el nivel de eficiencia terminal en los programas de posgrado.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir científico y tecnológico del Centro.
- Coordinarse con las Secretarías Administrativa y de Planeación, en lo referente a la recepción y suministro oportuno de recursos económicos, humanos materiales y de servicio, necesarios en el desarrollo de las actividades de investigación y docencia.
- Coordinar las actividades de administración escolar, manteniendo comunicación permanente con los Jefes de Departamento Académico, para mejorar y en su caso, actualizar los sistemas de control escolar.
- Atender aspectos relativos a la contratación de investigadores y auxiliares de investigación, así como atender su promoción académica .



- Atender aspectos relativos al personal académico relacionados con la participación en comisiones académicas y el otorgamiento de licencias y años sabáticos.
- Atender aspectos relativos a la conformación de comisiones para la clasificación, promoción y otorgamiento de estímulos al personal académico y a los auxiliares de investigación del Cinvestav, así como para la formulación, revisión y actualización de los criterios de evaluación.
- Atender aspectos relacionados con la emisión de convocatorias para el programa de apoyo a investigadores jóvenes recién incorporados al Cinvestav (JIRA), así como para el desarrollo de los programas de: asociados posdoctorales, recesos sabáticos, estancias posdoctorales, cátedras patrimoniales, carteras de colaboración, agencias, etc.
- Atender aspectos relativos al apoyo y orientación a los estudiantes que soliciten becas de otras instituciones.
- Establecer y operar, en concertación con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico, un sistema de difusión de las actividades de investigación y docencia del Centro.
- Representar al Cinvestav en convenciones, comités, comisiones y reuniones que le sean encomendadas por la Dirección General.
- Gestionar las iniciativas de proyectos de investigación presentados por el personal académico del Centro, a las diferentes agencias externas de financiamiento.
- Participar en la Junta Directiva, el Consejo Académico Consultivo, la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores, la Comisión Evaluadora Institucional, la Comisión Interna de Administración y Programación y demás comisiones afines a las responsabilidades inherentes a su competencia.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las Subdirecciones y Departamentos adscritos al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION

◆ OBJETIVO

Participar coordinadamente con las áreas de investigación y docencia de la entidad, en la concertación y definición de los proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo, en concordancia con los objetivos institucionales enmarcados en el decreto de creación; participando además, en el establecimiento de acciones tendientes a mantener y mejorar la calidad de la investigación, así como impulsar la difusión de los resultados obtenidos.

◆ FUNCIONES

- Participar coordinadamente con las áreas de investigación y docencia de la entidad, en la concertación y definición de los proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo, estableciendo los mecanismos necesarios para su presentación, aprobación y posterior operación.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la búsqueda e incorporación de programas de nivel internacional, para la formación de investigadores en todas las áreas que cultiva el Centro y mantener programas de actualización permanente en los grados de maestría y doctorado.
- Evaluar, presentar y negociar concertadamente con los investigadores, los apoyos extrapresupuestarios que otorguen los organismos nacionales e internacionales, para el fomento a la investigación y el desarrollo tecnológico.
- Establecer, operar y, en su caso, ajustar concertadamente con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico, un sistema de autoevaluación permanente sobre las actividades de investigación del Centro.
- Supervisar la elaboración de la convocatoria para constituir y renovar a los miembros de la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores del Cinvestav (COPEI).



- Analizar y en su caso proponer a la COPEI, las modificaciones pertinentes a las Bases para la Clasificación, Promoción y Otorgamiento de Estímulos al Personal Académico del Cinvestav.
- Coordinar las actividades administrativas necesarias para la evaluación del personal académico.
- Supervisar la elaboración de la convocatoria para constituir y renovar a los miembros de la Comisión Evaluadora Institucional para los Auxiliares de Investigación del Cinvestav (CEI).
- Coordinar las actividades administrativas necesarias para la evaluación de los auxiliares de investigación.
- Analizar y en su caso proponer a la CEI, las modificaciones pertinentes al Reglamento para el Ingreso, Promoción, Otorgamiento y Renovación de Beca de Desempeño Académico de los Auxiliares de Investigación del Cinvestav.
- Elaborar la convocatoria para el programa de apoyo a investigadores jóvenes recién incorporados al Cinvestav (JIRA).
- Elaborar la convocatoria que permita que jóvenes investigadores nacionales y extranjeros, recién doctorados en otras instituciones, realicen estancias en el Cinvestav (programa de asociados posdoctorales).
- Coordinarse con las áreas administrativas y de apoyo académico, en lo referente a la recepción y suministro oportuno de recursos económicos, humanos materiales y de servicio, necesarios en el desarrollo de las actividades de investigación y docencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

◆ OBJETIVO

Servir de vínculo entre el personal académico y auxiliares de investigación, y las Comisiones de Promoción y Estímulos para los Investigadores (COPEI), y la Evaluadora Institucional (CEI), agilizando la recepción, presentación y trámite de la documentación correspondiente ante las entidades evaluadoras.

◆ FUNCIONES

- Elaborar la convocatoria para que el personal académico del Cinvestav participe en la clasificación, promoción, y otorgamiento de estímulos.
- Registrar, organizar y mantener actualizada la información presentada por el personal académico ante la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores del Cinvestav.
- Presentar la información organizada en la forma requerida por la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores, para sus labores de evaluación.
- Generar las actas de evaluación y demás documentación necesaria para informar a los investigadores de los dictámenes de la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores.
- Elaborar la convocatoria para que los auxiliares de investigación del Cinvestav participen en el ingreso, promoción, otorgamiento y renovación de becas de desempeño académico.
- Registrar, organizar y mantener actualizada la información presentada por los auxiliares de investigación a la Comisión Evaluadora Institucional.
- Presentar la información organizada en la forma requerida por la Comisión Evaluadora Institucional para sus labores de evaluación.



- Generar las actas de evaluación y demás documentación necesaria para informar a los auxiliares de investigación de los dictámenes de la Comisión Evaluadora Institucional.
- Orientar y apoyar al personal académico y a los auxiliares de investigación, respecto de los requisitos y trámites necesarios para la presentación de solicitudes ante la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores o ante la Comisión Evaluadora Institucional.
- Registrar, organizar y controlar la información relativa a la evaluación del personal académico y de los auxiliares de investigación.
- Atender aspectos relativos al personal académico relacionados con la participación en comisiones académicas y el otorgamiento de licencias y años sabáticos.
- Integrar y mantener actualizada una base de datos con toda aquella información relativa a la evaluación del personal académico y de los auxiliares de investigación.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Investigación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

◆ OBJETIVO

Participar en la planeación y definición de los programas y proyectos de investigación a desarrollar en el Centro, con el propósito de dar seguimiento e informar de los avances alcanzados para su difusión; apoyar en la obtención de los recursos financieros, administrativos y jurídicos, que se requieran para el correcto desarrollo de las actividades de investigación y docencia, y promover la vinculación de las labores de investigación con las actividades académicas.

◆ FUNCIONES

- Colaborar con la Subdirección de Investigación en la búsqueda e incorporación de programas de nivel internacional, para la formación de investigadores en todas las áreas que cultiva el Centro y mantener programas de actualización permanente en los grados de maestría y doctorado.
- Proporcionar la información necesaria para que los proyectos de investigación a desarrollar en la entidad, puedan ser evaluados y en su caso autorizados para su incorporación en el programa operativo anual, tanto por la Secretaría Académica, como por la Dirección General y la Junta Directiva.
- Elaborar la convocatoria para el programa de apoyo a investigadores jóvenes recién incorporados al Cinvestav (JIRA).
- Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios, para otorgar el debido seguimiento y evaluación, a los proyectos de investigación en operación.
- Injerir en la obtención de los recursos financieros, administrativos y jurídicos, que se requieran para el correcto desarrollo de las actividades de investigación y de docencia.



- Coadyuvar con los investigadores en la realización de trámites y requisitado de solicitudes de apoyo, ante los distintos organismos nacionales e internacionales, financiadores de proyectos de investigación.
- Integrar y mantener actualizada una base de datos, que permita el conocimiento integral del acervo de los productos derivados del trabajo de investigación (artículos y libros publicados, conferencias, tesis doctorales, patentes registradas, etc.).
- Elaborar la convocatoria para que los investigadores jóvenes recién incorporados al Cinvestav, participen de los beneficios del programa JIRA.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Investigación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO

◆ OBJETIVO

Participar en la estructuración de los planes y programas de estudio de la entidad, así como establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico del Centro, manteniendo una vinculación estrecha con las áreas de investigación e instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico de profesores y alumnos, así como apoyar y orientar a los estudiantes que soliciten becas a otras instituciones.

◆ FUNCIONES

- Participar en la estructuración de los planes y programas de estudio que serán evaluados y autorizados por las autoridades del Cinvestav.
- Desarrollar nuevos programas en áreas emergentes y fomentar el nivel de eficiencia terminal en los programas de posgrado.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar del centro.
- Coordinar las actividades de administración escolar, con base a los lineamientos que establezca la Dirección General y la Secretaría Académica.
- Mantener comunicación permanente con las coordinaciones académicas de los departamentos de investigación y unidades en provincia, con el fin de mejorar el control escolar.
- Supervisar que el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados a la entidad, así como el registro del historial académico de los estudiantes, satisfaga los requerimientos institucionales de información.



- Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Promover la difusión de los programas de estudio que ofrece la institución.
- Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, grados, diplomas y constancias.
- Establecer, operar y, en su caso, ajustar concertadamente con los Jefes de Departamento Académico, un sistema de autoevaluación permanente sobre las actividades de docencia del Centro.
- Coordinar las actividades que permitan orientar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones.
- Gestionar el registro de los programas académicos de maestría y doctorado que imparte el Centro, en el padrón de posgrado de excelencia del CONACyT.
- Gestionar y promover ante agencias externas, la concesión de apoyos económicos y otorgamiento de becas a estudiantes del Cinvestav.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

◆ OBJETIVO

Apoyar en la estructuración de los planes y programas de estudio de la entidad, así como desarrollar, establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico del Centro e instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico de profesores y alumnos.

◆ FUNCIONES

- Colaborar en la estructuración de los planes y programas de estudio que serán evaluados y autorizados por las autoridades del Cinvestav.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar del centro.
- Llevar a cabo las actividades de administración escolar, con base a los lineamientos que establezca la Dirección General y la Secretaría Académica.
- Ejecutar el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados a la entidad, así como realizar el registro del historial académico de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información.
- Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Promover la difusión de los programas de estudio que ofrece la institución.
- Coordinar las actividades administrativas y de apoyo en los cursos que el Centro imparta a los estudiantes y profesores de instituciones de educación superior y que se realicen bajo convenio y patrocinio de la Secretaría de Educación Pública.



- Integrar y mantener actualizada la estadística escolar de los egresados.
- Prepara la documentación e información necesaria de los programas académicos de maestría y doctorado que imparte el Cinvestav, que permita su evaluación y correspondiente incorporación al padrón de posgrado de excelencia del CONACyT.
- Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, grados, diplomas y constancias.
- Modernizar el sistema de inscripción de los estudiantes.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Posgrado, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su responsabilidad.



DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS

◆ OBJETIVO

Apoyar en la estructuración de los planes y programas correspondientes al otorgamiento de becas y estímulos a profesores y alumnos del Cinvestav, instrumentando acciones de carácter administrativo que faciliten su otorgamiento, evaluación y seguimiento.

◆ FUNCIONES

- Establecer, operar y, en su caso, ajustar concertadamente con los Jefes de Departamento Académico, un sistema de evaluación permanente sobre las actividades de desempeño académico y aprovechamiento escolar.
- Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos que otorga el Cinvestav.
- Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes, para viajes a congresos.
- Coordinar las actividades que permitan orientar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones.
- Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los becarios de CONACyT.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Posgrado, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

◆ OBJETIVO

Impulsar y difundir las acciones de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el Cinvestav y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, para promover la generación y formulación de políticas de promoción, difusión, desarrollo y aplicación de la ciencia y tecnología, así como para la formación de profesionales de la ciencia y tecnología.

◆ FUNCIONES

- Establecer las acciones que permitan impulsar y difundir las actividades de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el Cinvestav y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional
- Establecer y operar concertadamente con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico, programas de intercambio académico y/o cooperación científica y técnica con instituciones nacionales e internacionales.
- Establecer y operar concertadamente con los gobiernos de las entidades federativas, programas de intercambio académico, de vinculación y/o de cooperación científica y tecnológica.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir científico y tecnológico del Centro.
- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de las acciones de intercambio académico y de cooperación científico - técnica.



- Promover y difundir en las instituciones de educación superior del país, los cursos de actualización académica, que se imparten en la entidad.
- Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que propicien el intercambio científico, tecnológico, académico y cultural en el Cinvestav.
- Diseñar las estrategias y apoyos necesarios para difundir entre la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado en el ámbito nacional e internacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados.
- Diseñar y mantener actualizada la publicación de una página en el servicio electrónico de Internet, por medio del cual se divulgue mejor y se aproveche más el quehacer científico, tecnológico y docente del Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

◆ OBJETIVO

Emprender acciones que promuevan la cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el Cinvestav y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, para promover la formación de profesionales de la ciencia y tecnología

◆ FUNCIONES

- Establecer las acciones que permitan impulsar y divulgar los mecanismos, programas y actividades de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el Cinvestav y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional.
- Establecer y operar concertadamente con los Jefes de Departamento Académico, programas de intercambio académico y/o cooperación científica y técnica con instituciones nacionales e internacionales.
- Analizar la información proveniente de las áreas de investigación y realizar los trámites para la obtención de los apoyos que dichas áreas solicitan para establecer programas de cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.
- Establecer y operar concertadamente con los gobiernos de las entidades federativas, programas de intercambio académico, de vinculación y/o de cooperación científica y tecnológica.
- Promover a través de visitas guiadas, las diversas actividades que realiza la comunidad académica y de investigación del Centro, para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional.



- Promover a través de simposios, talleres, exposiciones, congresos, y conferencias, las diversas actividades que realiza la comunidad académica y de investigación del Centro, para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional.
- Llevar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el seguimiento de los estudiantes extranjeros.
- Organizar y promover eventos tales como cursos, seminarios, talleres, ya sea de actualización o de capacitación, propuestos por los investigadores del Cinvestav o a petición del público interesado.
- Integrar a la Subdirección de Recursos Financieros las cuotas de recuperación pagadas por los usuarios, así como solicitar el recibo institucional correspondiente.
- Presentar un informe trimestral y anual sobre las promociones realizadas, número de participantes e ingresos recabados.
- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de las acciones de intercambio académico y de cooperación científico - técnica.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Intercambio Académico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

◆ OBJETIVO

Divulgar entre la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados, y el intercambio científico, tecnológico, académico y cultural, que el Cinvestav realiza como parte de su devenir institucional.

◆ FUNCIONES

- Establecer las acciones necesarias para divulgar entre la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado en el ámbito nacional e internacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir científico y tecnológico del Centro.
- Promover a través de medios masivos de comunicación, las diversas actividades que realiza la comunidad académica y de investigación del Centro, para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional.
- Mantener actualizada la publicación de una página en el servicio electrónico de Internet, por medio del cual se divulgue mejor y se aproveche más el quehacer científico, tecnológico y docente del Centro.



- Apoyar la edición de revistas y publicaciones periódicas y extraordinarias, en el ámbito nacional e internacional, que permita la difusión de los avances de proyectos de investigación científica y tecnológica, así como de los programas académicos.
- Apoyar la edición y difusión de la Revista Avance y Perspectiva como órgano de divulgación de artículos y notas sobre avances científicos y tecnológicos.
- Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de Labores, el Anuario del Cinvestav y del Órgano de Comunicación Interna.
- Orientar y apoyar a los diversos investigadores y profesores en la realización de sus publicaciones.
- Proporcionar el servicio de reproducción e impresión de folletos, trípticos y material diverso de difusión institucional.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Intercambio Académico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

◆ OBJETIVO

Coordinar las acciones relacionadas con la formulación de la política de desarrollo institucional en materia de ciencia y tecnología, investigación y desarrollo educativo y su concreción en programas; así como dirigir y coordinar las actividades de Planeación, vinculación y compatibilización, cuidando que los planes y programas que se generen, mantengan congruencia en su elaboración y contenido; así mismo, determinar criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la relación que guarden los proyectos o programas - presupuesto de las diversas Secretarías, con los objetivos institucionales plasmados en su Decreto de Creación y con los lineamientos marcados por los Programas de Ciencia y Tecnología y de Desarrollo Educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y la Ley Para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.

◆ FUNCIONES

- Coordinar las acciones relacionadas con la formulación de la política del Centro en materia de investigación científica, tecnológica y de desarrollo educativo en el corto, mediano y largo plazos y su correspondiente concreción en programas.
- Acordar y revisar con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico las líneas de acción estratégicas anuales y de mediano plazo, autorizadas a la entidad.
- Estructurar y operar, concertadamente con las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, programas de transferencia de ciencia y tecnología con empresas públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales.



- Coadyuvar en el establecimiento de estrategias y líneas de acción que integren el Plan de Desarrollo Institucional del Cinvestav, vigilando que éste siga los lineamientos marcados por los programas de ciencia y tecnología y de desarrollo educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Promover y gestionar la suscripción de acuerdos de colaboración con órganos tecnológicos de corporativos industriales.
- Promover la creación de comités consultivos formados por industriales y académicos para orientar la labor y el establecimiento de programas en las distintas áreas de investigación del Centro.
- Impulsar en coordinación con la Secretaría Académica el establecimiento de alianzas académicas estratégicas, de ciencia y tecnología con instituciones extranjeras de prestigio.
- Coordinar con la Secretaría Académica las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento y explotación de un Sistema Integral de Información Académica, con bases de datos sobre departamentos, investigadores, estudiantes, proyectos de investigación programas de posgrado, publicaciones, realización de eventos, convenios y contratos de vinculación.
- Presentar a la Dirección General el plan de distribución anual del presupuesto para su aprobación, con base a los indicadores de productividad y eficiencia.
- Presentar ante las instancias superiores, los informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el cumplimiento de metas autorizadas a la entidad.
- Analizar y proponer las adecuaciones que requiera el presupuesto anual autorizado, para eficientar la aplicación de los recursos asignados a la entidad y el adecuado cumplimiento de metas.
- Promover la apertura de foros y espacios de divulgación de proyectos cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológicos que estén vinculados con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, potenciales usuarias del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav.



- En coordinación con las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular la relación de servicios que puedan ofrecerse a la comunidad pública, privada, nacional, extranjera o internacional, susceptible de generar ingresos propios al Centro.
- Proponer a la Dirección General, la política de aplicación de los ingresos propios que se obtengan por la prestación de servicios de carácter profesional, técnicos y educativos; enajenación y arrendamiento de bienes; licenciamiento de tecnología y uso de patentes, así como de aquellos ingresos propios extraordinarios otorgados al Centro por instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, nacionales, extranjeras o internacionales, destinados o no a fines específicos.
- En coordinación con la Secretaría Académica, las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular, actualizar y presentar a la consideración de la Dirección General la guía de tarifas y precios de venta de los servicios que preste el Cinvestav, para la obtención de sus ingresos propios.
- Coordinar las acciones necesarias para implementar esquemas para el otorgamiento de estímulos directos por la realización de actividades que generen ingresos propios.
- Coordinarse con la Secretaría Administrativa para conocer con la periodicidad que se requiera, de los ingresos propios que obtenga el Centro.
- En coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, promover la transparencia y rapidez en los procedimientos de registro y protección de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas, para salvaguardar los intereses y la confidencialidad de los trabajos de investigación que se desarrollan en el Centro.
- Coordinar y orientar las acciones necesarias para operar el programa institucional de compra, canje, donación y suscripción de material bibliográfico y documental, que garantice la excelencia del acervo académico, de investigación y consulta para los usuarios internos y externos del Centro.
- Promover el intercambio bibliográfico entre instituciones nacionales, extranjeras e internacionales.



- Impulsar el proceso de modernización administrativa del Cinvestav, mediante el otorgamiento de servicios de apoyo informático tales como: desarrollo de sistemas operativos, apoyo en la realización de programas, asistencia técnica, asesoría para la adquisición de equipo con tecnología de punta y procesamiento de información.
- Promover y estimular el desarrollo e instalación de sistemas de multiprocesamiento simultaneo en red, para eficientar los procesos, compartir los conocimientos adquiridos y optimizar la comunicación interna entre las diferentes áreas del Cinvestav.
- Promover e impulsar el intercambio de avances en la cultura informática y de automatización con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar los servicios de apoyo académico tales como: servicios bibliográficos, experimentales, computacionales e informáticos.
- Participar en el Consejo Académico Consultivo, el Comité de Protección Radiológica, el Comité Interno de Compras, la Comisión Interna de Administración y Programación y demás comisiones afines a las responsabilidades inherentes a su competencia o que le sean encomendadas por la Dirección General.
- Representar al Cinvestav en convenciones, comités, comisiones y reuniones que le sean encomendadas por la Dirección General.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las subdirecciones y Departamentos adscritos al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE PLANEACION

◆ OBJETIVO

Proponer a la Secretaría de Planeación las acciones que contribuyan a la formulación de la política de desarrollo institucional en materia de ciencia y tecnología y su concreción en programas; así como instrumentar y coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, de los programas y metas que se generen, vigilando que éstos mantengan congruencia en su elaboración y contenido; así mismo, coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos y programas en operación, y cuidando que éstos cumplan con los objetivos Institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia.

◆ FUNCIONES

- Contribuir en la determinación de los objetivos estrategias y líneas de acción que conformen el Plan de Desarrollo Institucional del Cinvestav, cuidando de que éste siga los lineamientos marcados por los programas de ciencia y tecnología y de desarrollo educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Participar en la elaboración y presentación de los programas, proyectos y metas que integren el Programa Operativo Anual y el de Mediano Plazo de la entidad.
- Impulsar el fortalecimiento de la capacidad institucional para desarrollar investigación en las áreas que actualmente se cultivan en la institución.
- Promover el desarrollo de nuevas áreas estratégicas de investigación científica y tecnológica.



- Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos o programas en operación, y cuidando que éstos cumplan con los objetivos institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Proponer a la Secretaría de Planeación, el plan de distribución anual del presupuesto para su aprobación, cuidando el máximo aprovechamiento de los recursos que el Estado otorga y, tomando como base los indicadores de productividad y eficiencia de los Departamentos y Unidades Foráneas .
- Determinar acciones concretas, identificar necesidades y definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico, de investigación, de vinculación y de administración, metas y fechas de cumplimiento.
- Coordinarse con la Subdirección de Recursos Financieros, para obtener información correspondiente al control del ejercicio presupuestal con el propósito de verificar, analizar y evaluar avances sobre el cumplimiento de las metas autorizadas a la entidad.
- Detectar la existencia de desviaciones y analizar las explicaciones sobre las diferencias observadas en los indicadores de resultados, formulando y aplicando medidas para corregir desapegos y propiciar la mejora continua de la actividad.
- Analizar y proponer las adecuaciones que requiera el presupuesto anual autorizado, para eficientar la aplicación de los recursos asignados a la entidad y el adecuado cumplimiento de metas.
- Colaborar con la Secretaría de Planeación en la definición de la política de aplicación de los ingresos propios que se obtengan por la prestación de servicios de carácter profesional, técnicos y educativos; enajenación y arrendamiento de bienes; licenciamiento de tecnología y uso de patentes, así como de aquellos ingresos propios extraordinarios otorgados al Centro por instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, nacionales, extranjeras o internacionales, destinados o no a fines específicos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

◆ OBJETIVO

Coadyuvar en la formulación de estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del organismo en materia de desarrollo institucional para formar profesionistas e investigadores de alto nivel, la descentralización de la actividad científica y tecnológica, el intercambio académico y vinculación internacional, la difusión del conocimiento, el aumento del volumen, alcance y calidad de la investigación científica del país y la introducción de mecanismos de innovación tecnológica en las empresas mexicanas.

◆ FUNCIONES

- Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Vigilar que los objetivos estrategias y líneas de acción que conformen el Plan de Desarrollo Institucional del Cinvestav, sigan los lineamientos marcados por los programas de ciencia y tecnología y de desarrollo educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Promover y fortalecer la capacidad institucional para desarrollar investigación en las áreas que actualmente se cultivan en la institución.
- Promover el desarrollo de nuevas áreas estratégicas de investigación científica y tecnológica.
- Estructurar programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.



- Preparar la información periódica para la Junta Directiva, así como para el Comité de Control y Auditoría, que permita evaluar el seguimiento de los programas de mejoramiento académico, tecnológico y administrativo.
- Promover el fortalecimiento de los servicios y proyectar la creación y modernización de instalaciones para la investigación y la docencia.
- Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con la dinámica operativa de la institución.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN

◆ OBJETIVO

Establecer acciones concretas para identificar necesidades, determinar prioridades, definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico, de investigación, de vinculación y de administración, analizar el cumplimiento de metas, fechas y ejercicio de los recursos presupuestales de asignación fiscal y de captación propia y extraordinaria, a fin de detectar la existencia de desviaciones, analizando las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas que permita la corrección de desapegos y propicie la mejora continua de la actividad.

◆ FUNCIONES

- Establecer acciones concretas para identificar necesidades, determinar prioridades, definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico, de investigación, de vinculación y de administración
- Analizar el cumplimiento de metas, fechas y ejercicio de los recursos presupuestales de asignación fiscal y de ingreso propio y extraordinario, a fin de detectar la existencia de desviaciones.
- Analizar las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas que permitan la corrección de desapegos y propicie la mejora continua de la actividad.
- Presentar ante las instancias superiores, los informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el cumplimiento de las metas autorizadas a la entidad.



- Obtener y conocer el presupuesto autorizado a nivel de flujo de efectivo y programático devengable, para realizar con eficiencia y objetividad el proceso de evaluación de resultados.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento del presupuesto autorizado de acuerdo a los estándares o unidades de medida fijados.
- Colaborar con la Secretaría Académica en el establecimiento y actualización del Sistema Integral de Información Académica.
- Preparar estadísticas básicas relacionadas con aspectos sustantivos del cumplimiento de programas y metas autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Programa a Mediano Plazo.
- Preparar la información trimestral para el comité de control y auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

◆ OBJETIVO

Colaborar con la Subdirección de Planeación en el desarrollo de políticas, normas y criterios en materia de planeación - presupuestación, cuidando que los planteamientos que conformen el Programa Operativo Anual así como el Programa a Mediano Plazo, mantengan congruencia en su formulación y contenido y cumplan con el objetivo institucional de desarrollo sostenido, eficiencia de gasto y cubran los ordenamientos legales aplicables en la materia.

◆ FUNCIONES

- Participar en la elaboración y presentación de los programas, proyectos y metas que integren el Programa Operativo Anual y el de Mediano Plazo de la entidad.
- Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos o programas en operación, y cuidando que éstos cumplan con los objetivos Institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Proponer a la Subdirección de Planeación, el plan de distribución anual del presupuesto y preparar la información necesaria para su aprobación por parte de la Junta Directiva, cuidando el máximo aprovechamiento de los recursos que el Estado otorga y, tomando como base los indicadores de productividad y eficiencia de los Departamentos y Unidades Foráneas.
- .Colaborar con la Subdirección de Planeación en la definición de la política de aplicación de los ingresos propios que se obtengan por la prestación de servicios de carácter profesional, técnicos y educativos; enajenación y arrendamiento de bienes; licenciamiento de tecnología y uso de patentes, así como de aquellos ingresos propios extraordinarios otorgados al Centro por instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, nacionales, extranjeras o internacionales, destinados o no a fines específicos.



- Apoyar a las diversas áreas del Centro en la elaboración de los programas presupuestales y su adecuada ejecución.
- Coordinarse con la Subdirección de Recursos Financieros a efecto de que ésta le proporcione, con la frecuencia requerida, información relativa a los ingresos fiscales, extraordinarios y propios así como de los egresos realizados por el Centro.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

◆ OBJETIVO

Promover la apertura de foros y espacios de divulgación de proyectos cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológicos que estén vinculados con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, potenciales usuarias del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav, cuidando que no se lesionen los derechos de propiedad industrial e intelectual y las reglas de confidencialidad que se establezcan, por la transferencia de estos recursos.

◆ FUNCIONES

- Promover la apertura de foros y espacios de divulgación de proyectos cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológicos que estén vinculados con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, potenciales usuarias del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav.
- Promover y gestionar la suscripción de acuerdos de colaboración, contratos de servicio tecnológico y de transferencia de tecnología, con el sector industrial.
- Promover la creación de comités consultivos formados por industriales y académicos para orientar la labor y el establecimiento de programas en las distintas áreas técnicas del Centro.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir tecnológico del Centro.
- Impulsar el establecimiento de alianzas académicas estratégicas de ciencia y tecnología, con instituciones extranjeras de prestigio.



- Colaborar en el establecimiento, mantenimiento y explotación de un Sistema Integral de Información Académica y de Investigación, con bases de datos sobre departamentos, investigadores, estudiantes, proyectos de investigación, programas de posgrado, publicaciones, realización de eventos, convenios y contratos de vinculación, para facilitar la tarea de promoción tecnológica del Centro.
- En coordinación con la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa, las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular la relación de servicios que puedan ofrecerse a la comunidad pública, privada, nacional, extranjera o internacional, susceptible de generar ingresos propios al Centro.
- En coordinación con la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa, las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular, actualizar y presentar a la consideración de la Dirección General la guía de tarifas y precios de venta de los servicios que preste el Cinvestav, para la obtención de sus ingresos propios.
- En coordinación con la Secretaría Administrativa, establecer los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos institucionales.
- Coordinar las acciones necesarias para implementar esquemas para el otorgamiento de estímulos directos por la realización de actividades que generen ingresos propios.
- En coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, promover la transparencia y rapidez en los procedimientos de registro y protección de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas, para salvaguardar los intereses y la confidencialidad de los trabajos de investigación que se desarrollan en el Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y COMERCIALIZACIÓN

◆ OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan la apertura de foros y espacios de divulgación de proyectos cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológicos que estén vinculados con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, potenciales consumidoras del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav.

◆ FUNCIONES

- Establecer las condiciones necesarias para la realización de foros y la apertura de espacios de divulgación del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav, con el propósito de promover la vinculación social y productiva con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Impulsar y gestionar la suscripción de acuerdos de colaboración, contratos de servicio tecnológico y de transferencia de tecnología, con el sector industrial.
- Propiciar la creación de comités consultivos formados por industriales y académicos para orientar la labor y el establecimiento de programas en las distintas áreas técnicas del Centro.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir tecnológico del Centro.
- Propiciar el establecimiento de alianzas académicas estratégicas de ciencia y tecnología, con instituciones extranjeras de prestigio.



- Llevar a cabo las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento y explotación de un Sistema Integral de Información Académica y de Investigación, con bases de datos sobre departamentos, investigadores, estudiantes, proyectos de investigación, programas de posgrado, publicaciones, realización de eventos, convenios y contratos de vinculación, para facilitar la tarea de promoción tecnológica del Centro.
- En coordinación con las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular la relación de servicios que puedan ofrecerse a la comunidad pública, privada, nacional, extranjera o internacional, susceptible de generar ingresos propios al Centro.
- Presentar a la consideración de la Subdirección de Vinculación Tecnológica, la guía de tarifas y precios de venta de los servicios que preste el Cinvestav, para la obtención de sus ingresos propios.
- Coordinarse con la Subdirección de Recursos Financieros a efecto de que ésta le proporcione, con la frecuencia requerida, información relativa a los ingresos propios generados en el Centro.
- Propiciar las acciones necesarias para implementar esquemas para el otorgamiento de estímulos directos por la realización de actividades que generen ingresos propios.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Vinculación Tecnológica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

◆ OBJETIVO

Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables, desarrollar la eficiencia del control de gestión, así como supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la entidad, atendiendo con oportunidad, eficiencia y eficacia, los requerimientos de las diversas áreas, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

◆ FUNCIONES

- Concomitantemente con la Secretaría de Planeación, coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios e infraestructura necesarios.
- Implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública, del programa - presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- Supervisar la oportuna gestión y cobro, ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado al Centro.



- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficacia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Establecer las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público federal y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de las obras que realice el Cinvestav.
- En coordinación con la Secretaría de Planeación, establecer los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos institucionales.
- Supervisar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- Vigilar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Supervisar la emisión por escrito de las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- Verificar que la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.



- Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Comercio y Fomento Industrial, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a la de Educación Pública, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Establecer las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, mediante la contratación de servicios de vigilancia profesionalizada, así como de pólizas de seguros y fianzas con base en la normatividad vigente en la materia.
- Establecer los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, bienes muebles e inmuebles, enceres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.
- Supervisar que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada, conforme a lo ordenado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Definir los lineamientos generales para el correcto funcionamiento del sistema de capacitación y desarrollo del personal, y conjuntamente con la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, aprobar el programa anual correspondiente.
- Planear, instrumentar y supervisar las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones, estímulos, recompensas y servicios que se otorguen al personal del Centro, correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo y a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Planear, instrumentar y supervisar las acciones relativas a la prestación del servicio del jardín infantil del Centro.
- Participar en las sesiones de las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y adiestramiento, seguridad e higiene y en otras en que se promuevan prestaciones o servicios.



- Verificar que se proporcionen con oportunidad y diligencia los servicios de mantenimiento y conservación de los espacios físicos e instalaciones en las que se desarrollen las actividades de investigación, docencia y administración.
- Coordinar las acciones necesarias para la preparación y presentación de los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y la demás información complementaria que requieran las autoridades competentes.
- Participar en la Comisión Interna de Administración y Programación, las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene, el Comité de Adquisiciones, y demás comisiones afines a las responsabilidades inherentes a su competencia.
- Representar al Cinvestav, en comités, comisiones y reuniones que le sean encomendadas por la Dirección General.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las Subdirecciones y Departamentos adscritos al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

◆ OBJETIVO

Establecer las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal del Centro, que al mismo tiempo que otorgue seguridad de los derechos para los trabajadores y su desarrollo, garantice la legalidad en su contratación, y propicie el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, a fin de contribuir a la consecución de las metas del Cinvestav.

◆ FUNCIONES

- Apoyar a la Secretaría Administrativa en la determinación de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual del Centro.
- Establecer las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales, y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada, conforme a lo ordenado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Supervisar la preparación del material inductivo que deben recibir los empleados de reciente ingreso a la institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes.



- Supervisar la instrumentación y ejecución de las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones, estímulos, recompensas y servicios que se otorguen al personal del Centro, correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo y a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Verificar la aplicación y observancia de políticas, normas y lineamientos generales y específicos que en materia de capacitación emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría del Trabajo, la Secretaria de Educación Pública y la Comisión Mixta de Capacitación del Centro.
- Participar en las sesiones de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene y en otras en que se promuevan prestaciones o servicios.
- Planear, instrumentar y ejecutar las acciones relativas a la prestación del servicio del jardín infantil del Centro.
- Preparar y tramitar la información que sea requerida por las autoridades globalizadoras e internas del Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SUELDOS

◆ OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal de base, de confianza y de honorarios, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el irrestricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

◆ FUNCIONES

- Participar en la determinación de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual del Centro.
- Procesar y emitir nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias, para oficinas centrales y unidades foráneas, generando en cada oportunidad la póliza de afectación directa a las áreas de Tesorería y Caja, Contabilidad y Presupuestos.
- Gestionar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, altas a cuota sindical, altas y cambios a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales, así como elaborar los finiquitos derivados de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renuncias.
- Vigilar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos autorizado, así como aplicar con oportunidad las resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón.



- Gestionar y controlar el envío de recursos destinados al personal docente que se encuentra de comisión en el extranjero.
- Mantener actualizado el registro y control de la plantilla del personal del Centro.
- Coordinadamente con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, elaborar los contratos laborales y de prestación de servicios, manteniendo el seguimiento y control del período de vigencia y emitiendo con oportunidad los avisos de vencimiento correspondientes.
- Preparar y entregar las constancias de ingresos y retenciones con base a las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Atender con oportunidad y eficiencia los oficios relacionados con las altas, bajas y cambios solicitados por el FOVISSSTE, elaborando los estados de cuenta relativos a los descuentos efectuados en nómina.
- Formular y presentar la declaración anual de sueldos y salarios, ante la Oficina Federal de Hacienda.
- Mantener registro y control de las órdenes de pago y recibos de reposición.
- Operar eficientemente la cancelación, reposición y reexpedición de cheques de nómina, manteniendo el control de los recursos canalizados a través de la chequera asignada para el pago de nóminas.
- Coordinarse con el Departamento de Contabilidad y el de Ejercicio y Control Presupuestal, para mantener depuradas y conciliadas las cuentas afectas al control de pago de nómina.
- Establecer los lineamientos para coadyuvar con las instituciones educativas en la prestación del servicio social de estudiantes de nivel medio superior.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.



- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

◆ OBJETIVO

Controlar, evaluar y operar el sistema de selección, reclutamiento e inducción de personal, así como agilizar los trámites para la obtención de servicios de seguridad social, y controlar la aplicación y disfrute de premios, estímulos y recompensas civiles y las demás que se relacionen con la motivación o reconocimiento de los empleados del Centro.

◆ FUNCIONES.

- Llevar a cabo las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales, y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada, conforme a lo ordenado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Preparar el material inductivo que deben recibir los empleados de reciente ingreso a la institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas.
- Llevar a cabo los servicios de certificación, trámites y de gestoría ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) y otras instituciones.
- Tramitar lo necesario para que los trabajadores del Centro reciban las prestaciones y servicios que establecen las condiciones generales de trabajo y el convenio interno que rigen las relaciones laborales.



- Programar, organizar y controlar la aplicación de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y las demás que se relacionen con la motivación o reconocimiento de los empleados del Centro.
- Llevar el control de vacaciones, licencias médicas por incapacidad o maternidad, permisos económicos o especiales y asistencias.
- Participar y llevar control de agenda y acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Control y seguimiento de la aplicación y pago por nómina de las prestaciones económicas a que tienen derecho los trabajadores del Centro, así como verificar la aplicación en nómina de los descuentos que se efectúan a los trabajadores.
- Expedición y control de las constancias de empleo que se expidan a los trabajadores que lo soliciten.
- Realización de trámites de afiliación ante el ISSSTE, de los trabajadores de nuevo ingreso, así como aquellos que reanudan actividades por estar de licencia.
- Elaborar informes al ISSSTE, respecto de las modificaciones de salario derivadas de promociones o incrementos autorizados a los trabajadores; así como de las bajas laborales que se generan en el Centro.
- Mantener una estricta supervisión de operación sobre el Sistema de Control de Asistencia, para aplicar en forma oportuna y veraz en nómina los descuentos, premios y estímulos a que se hagan merecedores los trabajadores por motivo de su puntual asistencia.
- Proporcionar asesoría al personal extranjero, sobre trámites ante el Instituto Nacional de Migración y la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como la tramitación de internación de profesores y estudiantes extranjeros.
- Apoyar a los trabajadores del Centro en la tramitación de la Clave Unica de Registro de Población, asignada por la Secretaría de Gobernación.



- Control de pago bimestral de aportaciones de trabajadores al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), así como distribución de comprobantes bimestrales y estado de cuenta anual del SAR.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL

◆ OBJETIVO

Establecer programas de capacitación afines a las actividades del Centro que promuevan la superación personal de los trabajadores, la profesionalización de los servicios que prestan, su enriquecimiento cultural y, permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales.

◆ FUNCIONES.

- Participar en la determinación de las previsiones humanas económicas y materiales necesarias para operar el programa anual de capacitación, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual del Centro.
- Establecer criterios para la elaboración del programa de trabajo anual de capacitación, así como coordinar y controlar su ejecución.
- Coordinar los sistemas, métodos y estrategias de organización y coordinación del programa anual de capacitación.
- Supervisar las normas y lineamientos específicos y complementarios para la ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación, desarrollados conforme al programa anual.
- Promover la concertación de cursos y eventos, así como establecer convenios de capacitación con instituciones de enseñanzas básica, media superior, institutos de educación superior pública y privada, para proporcionar capacitación y actualización al personal del Centro.
- Supervisar la aplicación y observancia de las políticas, normas y lineamientos que en materia de capacitación emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, del Trabajo, de Educación Pública y la Comisión Mixta de Capacitación del Centro.



- Supervisar el adecuado uso y distribución de los recursos materiales, aulas y equipo didáctico necesario para la impartición de los cursos de capacitación aprobados.
- Proponer los criterios operativos para la realización y actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Coordinar y supervisar el diseño, manejo y difusión de boletines y folletos informativos de los cursos de capacitación que se imparten en el Centro.
- Organizar las reuniones plenarias con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Centro, así como llevar un control de los acuerdos que se deriven.
- Autorizar y gestionar el pago de honorarios a instituciones e instructores externos por los cursos de capacitación que impartan en el Centro.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

JARDIN INFANTIL

◆ OBJETIVO

Brindar asistencia integral a los niños de los trabajadoras de base del Centro, proporcionando una optima atención educativa, recreativa y asistencial que permita el desarrollo integral de las capacidades física, afectivas, sociales y cognitivas de los niños.

◆ FUNCIONES.

- Planear, dirigir, coordinar orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del jardín infantil, de acuerdo con los lineamientos y programas que para el efecto señalen la Dirección General de Educación Preescolar, la Unidad de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública y las autoridades del organismo.
- Participar en la determinación de las previsiones humanas económicas y materiales necesarias para el correcto funcionamiento del jardín infantil, y su integración en el anteproyecto del presupuesto anual del Centro.
- Brindar asistencia integral a los hijos de los trabajadores de base, cuya edad oscila en el rango de 45 días a 5 años 11 meses de edad.
- Organizar y dirigir los eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en el jardín infantil.
- Atender de manera continua el programa alternativo para la extinción de conductas inadecuadas en las salas de preescolar.
- Tratar los asuntos de su competencia con el supervisor que la Unidad de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública haya asignado.
- Organizar y dirigir los eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en el jardín infantil.



- Llevar a cabo reuniones de interconsulta del jardín infantil.
- Promover y organizar la integración de la Asociación de Padres de Familia.
- Desarrollar actividades de orientación a los padres de familia.
- Asistir a las juntas de Asociación de Padres de Familia e instrumentar los acuerdos.
- Organizar y dirigir la inscripción y admisión de niños.
- Elaborar los informes que le solicite la Unidad de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública y/o las autoridades correspondientes.
- Tener al día la documentación del jardín infantil.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

◆ OBJETIVO

Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones de compras nacionales e internacionales, otorgando la debida transparencia en el manejo y custodia de las existencias; desarrollando la eficiencia del control de gestión, atendiendo con oportunidad y eficacia, los requerimientos de las diversas áreas, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

◆ FUNCIONES

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción del gasto en relación al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Establecer las medidas de control interno que aseguren el ejercicio racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.



- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales e internacionales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.
- Verificar que la contratación de adquisiciones, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Comercio y Fomento Industrial en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a la de Educación Pública, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, bienes muebles e inmuebles, encerres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.
- Convocar y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
- Preparar y tramitar la información que sea requerida por las autoridades globalizadoras e internas del Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

◆ OBJETIVO

Coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y productos de procedencia nacional y extranjera, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

◆ FUNCIONES.

- Participar en la determinación de las previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las áreas del Centro y las estadísticas de consumo, verificando su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de el emanen.
- Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas para la adquisición de bienes y productos que requiera el Centro.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas del Cinvestav observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores nacionales, internacionales y con carácter de exclusividad.
- Desarrollar, operar y mantener el programa para la elaboración electrónica de pedidos nacionales e internacionales que permite eficientar el abasto de sustancias químicas y materiales de laboratorio.



- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios.
- Operar y controlar el fondo revolvente asignado para las compras menores, cuidando que en su operación no se contravengan las disposiciones establecidas por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales e internacionales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.
- Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Preparar y realizar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Comercio y Fomento Industrial en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a la de Educación Pública, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

◆ OBJETIVO

Garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y encerres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

◆ FUNCIONES.

- Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Centro.
- Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- Controlar los vales de abastecimientos e informar al Departamento de Contabilidad con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes.
- Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando al Departamento de Adquisiciones las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.



- Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del Cinvestav, identificando en las hojas de resguardo correspondientes el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
- Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

◆ OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros de la entidad, otorgando además, exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones contables y presupuestales, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas áreas, y vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

◆ FUNCIONES

- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios.
- Implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública, del programa - presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro, ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado al Centro.
- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficacia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



- Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.
- Proponer e instrumentar los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos institucionales.
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros y materiales, así como de las obras que realice el Cinvestav.
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos propios que genere el Cinvestav.
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de dispersión de recursos a las Unidades Foráneas.
- Coordinar, orientar y apoyar el manejo de fondos fideicomitidos constituidos al amparo de Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
- Establecer las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- Vigilar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.



- Verificar el adecuado registro y control de los recursos financieros que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, nacionales e internacionales.
- Supervisar la realización de trámites y gestiones necesarios para satisfacer con oportunidad y eficiencia, los requerimientos que en materia de divisas tenga el centro.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera del Centro.
- Preparar y entregar a la Secretaría de Planeación, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Proporcionar a los Departamentos Académicos y a las Unidades Foráneas, información relativa al ejercicio de su presupuesto, a efecto de que éstos conozcan el avance del cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Preparación y presentación de los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL

◆ OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.

◆ FUNCIONES.

- Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Financieros en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación.
- Implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública, del programa - presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público federal y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.
- Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales, a la unidades ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con la debida anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales de la entidad.



- Coordinarse con los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería y Caja, a efecto de obtener con la debida oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto.
- Realizar conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería y Caja respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el período, tanto del presupuesto pagado, como del comprometido no pagado.
- Preparar y entregar al Departamento de Programación Presupuestal, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA

◆ OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

◆ FUNCIONES.

- Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro, ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado al Centro.
- Efectuar los trámites y gestiones necesarios para satisfacer con oportunidad y eficiencia, los requerimientos que en materia de divisas tenga el centro.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Centro.
- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del Centro, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.



- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando de manera clara, los recursos fideicomitidos en favor del Cinvestav, y los aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos específicos.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Remitir al Departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.
- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Elaboración de pólizas de ingreso, fichas de depósito y todo lo relacionado con el corte diario de ventanilla de la caja general.
- Coordinar las actividades del personal habilitado para pago de nóminas.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
- Preparación y presentación de los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.



- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS Y FONDOS ALTERNOS

◆ OBJETIVO

Registrar y controlar los recursos financieros que otorgan instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación y de experimentación, así como los ingresos de donativos provenientes de otras dependencias o entidades del sector público, privado o social al igual que los ingresos que se obtengan por los servicios, bienes y productos de investigación y desarrollo tecnológico y la capacitación para la formación de recursos humanos calificados.

◆ FUNCIONES.

- Registrar y controlar los recursos financieros que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social.
- Registrar y controlar los recursos autogenerados que se obtengan por la prestación de servicios de carácter profesional, técnicos y educativos, enajenación y arrendamiento de bienes, licenciamiento de tecnología y uso de patentes, regulados por la Ley Para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener actualizado al Cinvestav en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas a cargo del CONACyT.
- Participar en los Comités Técnicos y de Administración de los fideicomisos que se establezcan, para la utilización de fondos Conacyt, regulados por la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.



- Participar en los Comités Técnicos y de Administración de los fideicomisos que se establezcan, para la utilización de Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, regulados por la Ley Para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
- Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de autorizaciones de utilización de los recursos que soliciten los departamentos con cargo a proyectos específicos o de donativos.
- Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de autorizaciones para la utilización de los recursos que deriven de acuerdos tomados en las sesiones de los Comités Técnicos y de Administración de los fideicomisos aperturados.
- Integrar los informes que periódicamente el Centro debe presentar a las instituciones otorgantes de los recursos con las que se suscriban convenios y se reciban donativos, sobre su aplicación.
- Controlar las cuentas bancarias que se lleven por proyectos de investigación o donativos, nacionales o extranjeras.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

◆ OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

◆ FUNCIONES.

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad del Centro en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.



- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, los recursos fideicomitidos en favor del Cinvestav, .y los aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos específicos.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Centro y de las Unidades Foráneas.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

◆ OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, al mobiliario y equipo de oficina y equipo de transporte, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.

◆ FUNCIONES

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como participar en la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción del gasto en relación al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Establecer las medidas de control interno que aseguren el ejercicio racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.



- Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Verificar que la contratación de arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Comercio y Fomento Industrial en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a la de Educación Pública, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Convocar y participar en las sesiones del Comité de Obras y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
- Establecer las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, mediante la contratación de servicios de vigilancia profesionalizada, así como de pólizas de seguros y fianzas con base en la normatividad vigente en la materia.
- Preparar y tramitar la información que sea requerida por las autoridades globalizadoras e internas del Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

◆ OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

◆ FUNCIONES.

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Apoyar a los departamentos de investigación en la manufactura de equipo auxiliar para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío.
- Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.



- Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Cinvestav.
- Apoyar a las áreas educativas, administrativas y de investigación, proporcionando los servicios de fotografía, revelado y reproducción de medios audiovisuales.
- Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
- Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado para labores de investigación y experimentación, del equipo informático, de fotocopiado y de oficina en general.
- Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Centro.
- Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados.
- Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, tarificación, servicio de larga distancia nacional e internacional, recepción y envío de faxes.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

◆ OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.

◆ FUNCIONES.

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como participar en la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.
- Verificar que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Centro.



- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de acondicionamiento de laboratorios, colocación de mesas centrales, cubiertas de trabajo, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, deambulatorios, estacionamientos y áreas verdes.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de colocación de nuevas Instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.
- Preparar la información mensual requerida del avance físico - financiero de la obra pública contratada.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

◆ OBJETIVO

Atender, coordinar, orientar y apoyar los aspectos de carácter legal, necesarios para el desarrollo de las actividades del quehacer institucional, así como propiciar las condiciones jurídicas necesarias de carácter laboral, traslado de tecnología, registro de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas, salvaguardando los intereses y la confidencialidad de los trabajos de investigación que se desarrollan en el Cinvestav.

◆ FUNCIONES

- Atender, coordinar, orientar y proporcionar asesoría jurídica y legal, necesarios para el desarrollo de los programas académicos, proyectos de investigación, servicios administrativos y asuntos laborales y de protección intelectual, autorizados al Cinvestav.
- Disponer la integración y compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes y jurisprudencia relacionados con la competencia del Centro.
- Intervenir en los juicios civiles, laborales, mercantiles y penales en que participe el Centro, como parte actora o demandada, cuidando el desarrollo de los mismos hasta su terminación.
- Coordinar con el Departamento de Propiedad Intelectual las gestiones para la realización de solicitudes y renovación de vigencia de registros de derechos de propiedad industrial e intelectual, nacionales y extranjeras.
- Coordinar con el Departamento de Propiedad Intelectual las gestiones para la realización de registro de patentes y marcas nacionales y extranjeras.



- Orientar y apoyar en el trámite de documentos oficiales para requisitar las solicitudes de: patentes, certificados de invención y registro de marcas tanto para el país como para el extranjero.
- Revisar y evaluar los contratos y convenios que se celebren entre el Cinvestav y los diversos proveedores, prestadores de servicios, arrendadores e instituciones y organismos, nacionales e internacionales, de intercambio académico, para garantizar que se apeguen a derecho y a la normatividad que corresponda para cada caso.
- Revisar y evaluar los aspectos jurídicos de los contratos de fideicomiso que se establezcan, para la utilización de fondos Conacyt, regulados por la Ley Para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica
- Asesorar a las áreas administrativa, de apoyo académico y de planeación, para desarrollar y presentar a la consideración de las autoridades superiores del Centro, los reglamentos y lineamientos de carácter interno y las condiciones generales de trabajo
- Establecer las condiciones jurídicas necesarias para que el Cinvestav sea reconocido como Centro Público de Investigación, así como para mantener actualizado al organismo dentro del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas a cargo del CONACyT.
- Revisar y hacer del conocimiento de la Dirección General las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones de carácter legal que sean de interés o afectación a la Institución.
- Participar en la Comisión Interna de Administración y Programación, las Comisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene, el Comité de Adquisiciones, y demás comisiones afines a las responsabilidades inherentes a su competencia.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

◆ OBJETIVO

Proporcionar asesoría jurídica y legal a las autoridades del Centro, relacionadas con asuntos laborales, así como intervenir en la revisión del contrato colectivo de trabajo que regulan las relaciones laborales entre el Cinvestav y el personal técnico y operativo de base, así como intervenir y representar en los juicios laborales en que participe el Centro, como parte actora o demandada.

◆ FUNCIONES

- Representar al Cinvestav ante la Junta de Conciliación y Arbitraje en asuntos relacionados con demandas laborales interpuestas por servidores públicos, empleados y exempleados del Centro otorgando seguimiento hasta su terminación.
- Revisar y hacer del conocimiento de la Dirección General las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones de carácter laboral que sean de interés o afectación a la Institución.
- Estudiar y opinar sobre los documentos de carácter laboral relacionados con los contratos y convenios que celebre el Centro:
- Revisar y opinar sobre los contratos de carácter laboral que se celebren entre el Cinvestav y las diversas personas interesadas en prestar sus servicios en forma subordinada o profesional.
- Rendir los informes que se requieran para conocer la situación legal de los asuntos relacionados con demandas laborales interpuestas por servidores públicos, empleados y exempleados.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.



- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscritos al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

◆ OBJETIVO

Otorgar transparencia y fluidez en la tramitación de solicitudes y renovación de vigencia de registros de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas nacionales y extranjeras, para salvaguardar los intereses y la confidencialidad de los trabajos de investigación que se desarrollan en el Centro.

◆ FUNCIONES

- Orientar a los investigadores del Cinvestav, y en su caso realizar los trámites de registro y renovación de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas nacionales y extranjeras para evitar los riesgos por invasión de derechos.
- Preparar los textos y documentos oficiales para requisitar las solicitudes de: patentes, certificados de invención y registro de marcas tanto para el país como para el extranjero.
- Promover las solicitudes de registro en materia de Derechos de Autor de las obras que desarrollen los científicos e investigadores del Centro.
- Promover las solicitudes de registro en materia de patentes y marcas, respecto de los inventos de los científicos e investigadores del Centro.
- Conformar una base de datos que permita conocer las innovaciones tecnológicas que se encuentran en trámite de registro de patente, las ya patentadas y las próximas a caducar por expiración.



- Obtener el registro de los convenios y contratos que se elaboren en materia de propiedad industrial, ante la Dirección General del Registro Nacional de Transferencia de Tecnología.
- Apoyar a la Subdirección de Promoción Tecnológica en las gestiones para la realización de solicitudes y renovación de vigencia de registros de derechos de propiedad industrial e intelectual, nacionales y extranjeras.
- Coordinar con el Departamento de Propiedad Intelectual las gestiones para la realización de solicitudes y renovación de vigencia de registros de derechos de propiedad industrial e intelectual, nacionales y extranjeras.
- Conocer e informar a las autoridades superiores, lo relativo a decretos, leyes reglamentos, acuerdos o disposiciones oficiales de carácter autoral, así como las de propiedad industrial que sean de interés al Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.