

Dirección Adjunta de Centros de Investigación  
Dirección de Coordinación Sectorial  
Subdirección de Operación y Asuntos Normativos

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2018  
O G1200-181/18

**C.P. Edith Sayuri Sifuentes Flores**  
**Directora Administrativa**  
**Centro de Investigación en Química Aplicada (CIQA)**  
**Presente**

Me refiero a su atento oficio número CIQA-DAD-0203/2018 de fecha 29 de agosto del año en curso, mediante el cual envió a esta Coordinación Sectorial, la propuesta de modificación al Manual de Organización del CIQA.

Sobre el particular y por indicaciones del Lic. César Basurto Hernández, Subdirector de Operación y Asuntos Normativos en este Consejo, anexo le remito el instrumento en cuestión opinado favorablemente por la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, a fin de que se presente para su aprobación al Órgano de Gobierno.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente



**Lic. Ana Laura Jiménez Villanueva**  
Jefa de Departamento de Seguimiento Operativo

C.c.p.- **Dr. Sergio Hernández Vázquez**, Director Adjunto de Centros de Investigación, CONACYT.  
**Dr. Oliverio Santiago Rodríguez Fernández**, Director General del CIQA.

*“Conacyt, conocimiento que transforma”*

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Dirección de Normatividad

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018.  
**Oficio núm. I1000/189/2018**

**LIC. CÉSAR BASURTO HERNÁNDEZ,**  
**Subdirector de Operación y Asuntos Normativos**

En relación con su oficio 089, mediante el cual envía el proyecto de modificación al Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada (CIQA).

Sobre el particular, una vez analizado el instrumento, se emite opinión favorable respecto a las modificaciones solicitadas, toda vez que no se desprende ninguna observación.

La anterior, es con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32, fracción II del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Atentamente,

  
Lic. Ruth Fierro Beltrán  
Directora



*"Conacyt, conocimiento que transforma"*

## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

### ANTECEDENTES

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

El Centro de Investigación en Química Aplicada, fue creado mediante decreto Presidencial el 2 de noviembre de 1976, reestructurado posteriormente en el año 2000 mediante decreto para cumplir con las disposiciones de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 1999, y poder obtener el reconocimiento como centro público de investigación, y actualmente su decreto de reestructuración vigente es el publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Octubre de 2006. El Centro cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

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

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. En cumplimiento al objeto del CIQA, de acuerdo al instrumento jurídico de reestructuración, el Centro podrá realizar las siguientes funciones:
  - a. Desarrollar e impulsar la investigación básica y aplicada en el área de química, polímeros, materiales, biotecnología, medio ambiente, recursos naturales y disciplinas afines, realizar los estudios socioeconómicos que las fundamenten y contribuir a la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
  - b. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana;
  - c. Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal profesional en los campos de su especialidad;
  - d. Otorgar diplomas y expedir constancias, certificados de estudio, grados y títulos relacionados con las actividades materia de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - e. Difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;



### Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

- f. Prestar servicios de asesoría, actuar como órgano de consulta y realizar estudios en las materias de su especialidad, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije el Centro y apruebe la Junta de Gobierno;
  - g. Fomentar el trabajo en redes, nacionales e internacionales, tanto para la ejecución de proyectos de investigación, aplicación del conocimiento o formación de capital humano, así como para el desempeño institucional;
  - h. Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, los fondos de investigación científica, de conformidad con las reglas de operación que apruebe la Junta de Gobierno, así como los ordenamientos aplicables, en los términos y condiciones que señala la Ley de Ciencia y Tecnología; dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - i. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio tanto nacionales como internacionales con instituciones afines;
  - j. Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas;
  - k. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe la Junta de Gobierno, contando con la validación jurídica que, en su caso, realice la Coordinadora Sectorial;
  - l. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología; el establecimiento de normas de calidad y la certificación apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
  - m. Promover el establecimiento de centros productivos con el sector social y empresarial;
  - n. Vincularse con las organizaciones públicas y privadas de su entorno, de tal manera que los resultados de las investigaciones respondan de manera eficiente a las demandas de la sociedad; y
  - o. Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme a este decreto y otras disposiciones jurídicas aplicables.
2. La MISIÓN y VISIÓN del CIQA, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al

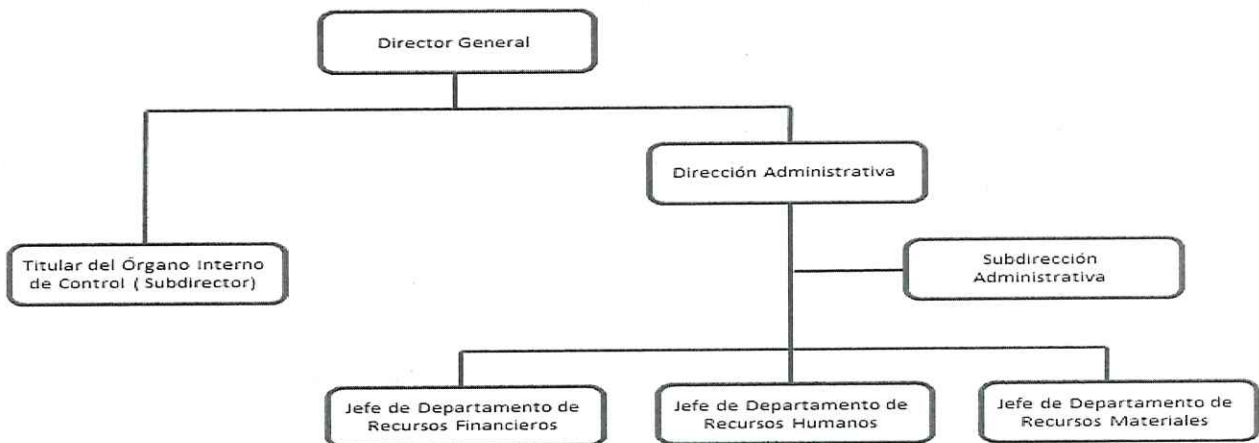
**Manual de Organización del Centro de  
Investigación en Química Aplicada.**

ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se registrarán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno.

5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:
  - a. La Junta de Gobierno;
  - b. La Dirección General del Centro;
  - c. El Comité Externo de Evaluación;
  - d. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
  - e. La Comisión Dictaminadora Externa;
  - f. El Órgano de Vigilancia;
  - g. El Órgano Interno de Control.
  - h. Los demás que determine la Junta de Gobierno del Centro para el mejor cumplimiento de su objeto.

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

6. La aprobación y modificación de la estructura básica es atribución no delegable del Órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.
7. El registro de la estructura básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los organismos facultados en la materia.
8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura:



## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
- Dirección General;
  - Dirección Administrativa;
  - Subdirección Administrativa;
  - Titular del Órgano Interno de Control.
10. El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su instrumento jurídico de creación tendrá las siguientes:
- Administrar y representar legalmente al Centro, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno;
  - Celebrar toda clase de contratos, convenios, actos y otorgar documentos relacionados con el objeto del Centro;
  - Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales;
  - Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia laboral y de amparo;
  - Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer en asuntos en arbitraje;
  - Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
  - Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
  - Cumplir y hacer cumplir el decreto, el estatuto orgánico, acuerdos y reglas aprobadas por la Junta de Gobierno;
  - Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
  - Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas institucionales de corto, mediano o largo plazo, presupuestos, informes y estados financieros del Centro y los que específicamente le solicite;
  - Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas del Centro, para el mejor desempeño de las funciones;
  - Ejercer el presupuesto del Centro con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;
  - Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno. El Director General podrá aperturar ante cualquier institución bancaria cuentas de cheques o de inversión y librar cheques a favor de terceros o del propio Centro para el cumplimiento del objeto del mismo, sin la autorización expresa de la Junta de Gobierno;
  - Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro;
  - Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;



## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

- p. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y trámite correspondiente, el estatuto orgánico, las reglas de operación de los programas del Centro, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- q. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual del personal científico, docente, técnico, administrativo y de apoyo conforme a las metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos aprobados por la Junta de Gobierno;
- r. Pactar las condiciones generales de trabajo del Centro, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- s. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y, en su caso, la remoción de los servidores públicos que ocuparán los cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- t. De acuerdo con los procedimientos vigentes emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo del Centro;
- u. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para que el Centro cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia de la Junta de Gobierno;
- v. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
- w. Proporcionar la información financiera y administrativa que soliciten los comisarios públicos y el Órgano Interno de Control;
- x. Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y, una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Institución;
- y. Informar a la Junta de Gobierno dentro de las sesiones a que hace referencia el artículo 13 del decreto, sobre las actividades del Centro;
- z. Proponer a la Junta de Gobierno los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza el Centro y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- aa. Proponer a la Junta de Gobierno el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- bb. Designar a quien lo represente durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno;
- cc. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General del Centro durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno;
- dd. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación del Centro;
- ee. Promover la participación del Centro en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- ff. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otros inherentes a ésta;
- gg. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por el Centro en el desarrollo de su objeto;
- hh. Delegar en los funcionarios del Centro las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

- ii. Celebrar contratos, convenios y alianzas estratégicas en el ámbito nacional e internacional con organismos e instituciones en áreas afines al Centro; y
  - jj. Las demás que le delegue la Junta de Gobierno y las que deriven del presente decreto, el estatuto orgánico, normas y disposiciones jurídicas.
11. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica Institucional;
  - b. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
  - c. Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
  - d. Coordinar la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
  - e. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
  - f. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
  - g. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
  - h. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;
  - i. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo

## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;

- j. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
- k. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- l. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
- m. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
- n. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
- o. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;
- p. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;
- q. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
- r. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro;
- s. Atención a auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001 e ISO/IEC 17025);
- t. Ser parte activa del Sistema de Gestión de Calidad;



## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

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

12. La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Apoyar en dirigir, coordinar y organizar los recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que se asegure el buen funcionamiento de la Administración del Centro;
  - b. Atención a auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001 e ISO/IEC 17025);
  - c. Ser parte activa del Sistema de Gestión de Calidad;
  - d. Atención a solicitudes documentales de la Dirección General y Administrativa;
  - e. Elaboración de reportes para la Dirección General, Administrativa, así como para el Órgano Interno de Control;
  - f. Seguimiento de observaciones de auditorías financieras y presupuestales internas y externas;
  - g. Revisión de cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales del Centro;
  - h. Seguimiento a las contrataciones de bienes y/o servicios del Centro;
  - i. Revisión y seguimiento de procedimientos de contratación;
  - j. Revisión de conciliaciones y flujos de efectivo;
  - k. Responsable de elaborar programa anual de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) y su seguimiento trimestral;
  - l. Certificación de inventarios, pólizas de seguros y siniestros del Centro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - m. Ser parte de los Comités Administrativos del Centro;
  - n. Coordinar y apoyar en informes de Cuenta Pública;
  - o. Apoyo en elaboración de carpeta para las Sesiones de las Juntas del Órgano de Gobierno.
13. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión



## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

- b. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
- c. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.
- d. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- e. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- f. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- g. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- h. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- i. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.

## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

- j. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- k. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
- l. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- m. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- n. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- o. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- p. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- q. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- r. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- s. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- t. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- u. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

### Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

- v. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- w. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- x. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- y. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.
- z. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- aa. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- bb. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
- cc. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- dd. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- ee. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- ff. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente

## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- gg. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- hh. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
- ii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- jj. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- kk. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.
- ll. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- mm. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- nn. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- oo. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- pp. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- qq. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
- rr. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



### Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

14. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.
15. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.
16. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

### Capítulo III. Plazas de estructura Adscritas a las Unidades Administrativas

17. **La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos** tendrá las siguientes funciones:
  - a. Administrar y coordinar los programas y actividades en materia de recursos humanos y desarrollo de personal, con base en los lineamientos, políticas internas y normatividad vigente aplicable al CIQA, a fin de garantizar en cantidad y calidad el personal adecuado, dentro de un clima laboral propicio para apoyar la consecución de los objetivos del CIQA;
  - b. Llevar a cabo el programa de Reclutamiento y Selección del personal, a fin de atraer a los candidatos más idóneos para cubrir un puesto dentro del Centro;
  - c. Supervisar el proceso de Nómina y el pago de los impuestos correspondientes a este proceso, con el fin de asegurar la retribución correcta al personal interno y externo, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable;
  - d. Representar al Centro, en calidad de patrón, en la Comisión de Seguridad e Higiene, para asegurar que los empleados puedan desempeñar sus operaciones en un lugar seguro con las características necesarias para realizarlas;
  - e. Organizar los planes de capacitación para el personal del Centro con base en las necesidades detectadas, a fin de que el personal cuente con un alto nivel de competitividad;
  - f. Coordinar los esfuerzos para mantener un Clima Laboral efectivo en la organización, para contribuir al logro de los objetivos de manera armoniosa;
  - g. Coordinar a los proveedores del servicio de comedor, vigilancia y consultorio médico, para asegurar que el servicio proporcionado a la entidad sea eficiente y oportuno;
  - h. Llevar a cabo las relaciones laborales con el Sindicato (SUTAACIQA) y la Asociación (PAICIQA), con la finalidad de regular y controlar las condiciones de trabajo;
  - i. Administrar los sueldos y salarios del personal en el Centro y efectuar la distribución de estímulos del personal en el CIQA, para asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida y compensar al personal por su buen desempeño;

## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

- j. Realizar los trámites requeridos por el Instituto Nacional de Migración para el personal de origen extranjero.
- k. Ser parte integrante del Sistema de Calidad del CIQA;
- l. Mantener actualizados los perfiles de puesto del personal integrante del Sistema de Calidad;
- m. Emitir y modificar los procedimientos que correspondan para el mantenimiento del Sistema de Calidad en el departamento.
- n. Las demás que se mencionan en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

### 18. La Jefatura del Departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones:

- a. Organizar y coordinar las estrategias financieras establecidas por la Dirección Administrativa del Centro, supervisando las aplicaciones contables, presupuestales y financieras, con base en las políticas internas y externas, con el fin de proveer los elementos de juicio para la toma de decisiones, así como proporcionar a las instancias externas la información requerida;
- b. Elaborar los estados financieros y presupuestales con oportunidad, a fin de que se cuente con la información necesaria y suficiente para la toma de decisiones;
- c. Verificar que el ejercicio del presupuesto se ejerza de acuerdo a lo programado con la finalidad de cumplir con lo planeado y controlar el gasto del Centro;
- d. Coordinar que los registros contables y presupuestales se tengan actualizados con la finalidad de que la información requerida por las instancias internas y externas se tenga oportunamente;
- e. Controlar las disponibilidades bancarias a fin de contar con los fondos suficientes para cubrir oportunamente los compromisos adquiridos por la Institución en materia financiera;
- f. Coordinar y asegurar que la información solicitada por el Sistema Integral de Información se capture oportunamente con la finalidad de que las instancias federales tengan a tiempo la información solicitada;
- g. Verificar que las ministraciones de recursos se hagan con oportunidad para que el Centro cuente con los fondos monetarios para realizar las actividades encomendadas;
- h. Establecer los planes y estrategias financieros, con la finalidad de cumplir con la misión del departamento y ejercer las funciones del área;
- i. Evaluar los indicadores financieros del área, para determinar el cumplimiento de los objetivos y tomar decisiones con base a los resultados
- j. Las demás que se mencionan en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

### 19. La Jefatura de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- a. Planear y ejecutar el programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y contratación, con el fin de obtener los recursos con oportunidad, calidad y al menor costo;
- b. Planear y evaluar el programa de inversión de cada ejercicio con respecto a los recursos materiales requeridos por el CIQA, con el objeto de obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad al Centro de Investigación;
- c. Administrar y coordinar el abastecimiento de bienes, servicios, y obra pública, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normatividad interna y externa, con la finalidad de proporcionar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Investigación;
- d. Controlar los activos fijos de la Entidad, así como sus almacenes generales;
- e. Ser parte activa de la Comisión de Seguridad e Higiene;
- f. Ser parte integrante del Sistema de Calidad del CIQA;

## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

- g. Las demás que se mencionan en el Manual Administrativo de Obras Públicas y Servicios, Manual Administrativo de Adquisidores, Arrendamiento y Servicios y el Acuerdo en disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales .

### TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

19. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:
- El Comité Externo de Evaluación;
  - El Consejo Técnico Consultivo Interno;
  - La Comisión Dictaminadora Externa.
20. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta de Gobierno, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
21. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el órgano superior colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al Director General en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en las reglas de operación del Consejo Técnico Consultivo del CIQA.
22. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para la promoción y permanencia en la Institución. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadores Externas.

### TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

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

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



## Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización del Centro de Investigación en Química Aplicada, aprobado en fecha Agosto del 2016.

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

Saltillo, Coahuila, a 28 días del mes de agosto de 2018. Dr. Oliverio Santiago Rodríguez Fernández, Centro de Investigación en Química Aplicada.

