

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN QUÍMICA APLICADA**

**Revisión Junio 2015**

**Dr. Oliverio Santiago Rodríguez Fernández  
Director General**

---

# Tabla de Contenido

---

|  | <b>PÁGINA</b> |
|--|---------------|
| Introducción.....  | 2             |
| Antecedentes.....  | 3             |
| Marco Jurídico.....  | 5             |
| Aspectos Generales.....  | 8             |
| Misión.....  | 8             |
| Visión.....  | 8             |
| Cadena de Valor de las Actividades Sustantivas.....                    | 8             |
| Objetivos Generales.....   | 9             |
| Funciones del CIQA.....  | 9             |
| Líneas de Investigación.....   | 10            |
| Indicadores de desempeño.....  | 11            |
| Ventajas Competitivas.....   | 12            |
| Código de Conducta.....  | 12            |
| Organigrama General.....   | 13            |
| Organización del CIQA.....   | 14            |
| Junta de Gobierno.....   | 14            |
| Estructura Orgánica del CIQA.....                                      | 17            |
| <b>FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA</b>                     |               |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL.....</b>  | <b>18</b>     |
| Coordinación de Gestión.....   | 19            |
| Coordinación de Informática.....                                       | 20            |
| <b>FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES ADJUNTAS</b>                           |               |
| <b>Dirección de Investigación y Vinculación.....</b>                   | <b>21</b>     |
| Coordinación de Investigación.....                                     | 22            |
| Coordinación de Comercialización.....                                  | 23            |
| Enlace Industrial.....   | 25            |
| Coordinación del Laboratorio Central de Instrumentación Analítica..... | 25            |
| Coordinación de Servicios de Laboratorio.....                          | 26            |
| Laboratorio de Caracterización Química.....                            | 27            |
| Laboratorio de Ensayos Fisicomecánicos.....                            | 27            |
| <b>Dirección de Posgrado.....</b>                                      | <b>30</b>     |
| Coordinación de Posgrado.....  | 31            |
| Coordinación de Educación Continua.....                                | 33            |
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios.....                          | 33            |
| <b>Dirección Administrativa.....</b>                                   | <b>35</b>     |
| Subdirección Administrativa.....                                       | 36            |
| Coordinación de Gestión de la Calidad.....                             | 37            |
| Departamento de Recursos Humanos.....                                  | 37            |
| Departamento de Recursos Financieros.....                              | 38            |
| Departamento de Recursos Materiales.....                               | 39            |
| Mantenimiento.....   | 40            |
| Funciones de los Departamentos.....                                    | 41            |
| Órgano Interno de Control.....   | 43            |
| Anexo I  |               |
| Funciones del personal académico.....                                  | 44            |
| Funciones del personal administrativo.....                             | 54            |

---

---

## Introducción

El hecho de vivir en un mundo tan dinámico, donde el cambio y el entorno afectan de manera directa las operaciones de cualquier organismo, hace necesaria la existencia de los manuales de organización que exponen con detalle la estructura organizacional de las instituciones, señalando las funciones de cada área y su interrelación.

A través de un escrupuloso análisis, en el Centro de Investigación en Química Aplicada (CIQA) se identificó la necesidad de estar más cerca del sector productivo. Es por ello que a través de un ejercicio de planeación estratégica realizado en el año 2004, la Dirección General tomó la iniciativa de llevar a cabo una reestructuración organizacional que fuera acorde a las necesidades del mercado. Razón por la cual, se reorganizó el Centro con una estructura más dinámica que permitiera una respuesta rápida y efectiva por parte del personal académico y administrativo hacia un mundo lleno de necesidades por satisfacer.

Dicho cambio dio origen a la necesidad de contar con un manual de organización que sirviera como medio de comunicación y coordinación, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas, con la finalidad de lograr los objetivos y metas del Centro. Este Manual podrá proporcionar información al personal de la institución para que se ubiquen dentro de la estructura interna, precisar de manera clara las funciones encomendadas a cada área, orientar al personal de nuevo ingreso y servir como medio de comunicación para facilitar el cumplimiento de las funciones, lo que les permitirá consolidarse en un equipo participativo orientado al cumplimiento de los objetivos comunes.

El contenido de este manual refleja la importancia de contar con un documento que responda a los propósitos y acciones del Centro, con base en esquemas de organización funcionales, flexibles y orientados a los objetivos generales y en apoyo al nuevo enfoque del CIQA.

Este Manual de Organización ha sido revisado, actualizado y autorizado por la Dirección General de acuerdo a la nueva estructura que tiene el Centro de Investigación en Química Aplicada y considerando el entorno cambiante en el que el Centro desarrolla sus actividades y la necesidad de adaptarse a las necesidades de la industria y el país, será revisado cada dos años.

---

---

## Antecedentes

El Centro de Investigación en Química Aplicada se creó el 2 de noviembre de 1976, como un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su objetivo inicial fue realizar investigación científica básica y aplicada y el desarrollo experimental en los campos de recursos naturales, química agrícola, polímeros y tecnología en alimentos, orientado a la solución de problemas nacionales y en particular de las zonas áridas del país, así como la formación de recursos humanos en estas áreas de la ciencia a nivel licenciatura, maestría y doctorado.

El Centro de Investigación en Química Aplicada inició con el desarrollo de un proyecto sobre el aprovechamiento de uno de los recursos naturales de las zonas áridas del norte de México, el hule de guayule y posteriormente incorporó a sus programas de investigación, estudios para el aprovechamiento de otros recursos naturales, como los extractos de las hojas de gobernadora, la cera de candelilla, el aceite de jojoba y las fibras de lechuguilla y palma. Todo este trabajo sobre recursos naturales, permitió paralelamente el desarrollo de los investigadores y la conjunción de infraestructura en Química Orgánica, Química Analítica, Tecnología de Polímeros e Ingeniería de Procesos Químicos.

En este período se estableció en CIQA un Programa de Plásticos en la Agricultura, que ubicó al CIQA como pionero en el país, en el desarrollo de técnicas y materiales plásticos para su aplicación en cultivos agrícolas. En este Programa se contó con el apoyo de importantes organismos nacionales e internacionales como, PEMEX y ONUDI. Con esto el CIQA empezaba a hacerse presente en la sociedad, en sectores diferentes al académico y gubernamental.

Durante el período 1984-1986, las autoridades señalaron una re-orientación en los objetivos del CIQA y lo catalogaron como un Centro de Desarrollo Tecnológico, enfocando sus esfuerzos hacia la vinculación con la industria química nacional, dentro de su área de competencia, continuando con el planteamiento y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo de tecnología. Al tiempo que el CIQA re-orientaba sus esfuerzos hacia la vinculación con la industria, hacia mediados de los 80's, se decidió reducir el campo de desempeño y enfocarse principalmente hacia la tecnología de polímeros y especialidades químicas relacionadas.

Para incrementar la relación con la industria se intensificaron las actividades de vinculación, lográndose los primeros contratos importantes de servicios y proyectos y se aumentó el número de empresas con las cuales se tenía relación. Adicionalmente, y como una de las estrategias para sobresalir en este medio cada vez más competitivo, el CIQA reconoció la importancia de contar con recursos humanos altamente calificados e inició un esfuerzo institucional para promover la superación académica del propio personal del CIQA.

---

---

Los proyectos de Investigación y Desarrollo que se llevan a cabo actualmente en el CIQA, se basan en necesidades detectadas en las empresas, lo que ha permitido ofrecer desarrollos tecnológicos de alto valor agregado, haciendo posible mantener un ritmo creciente en la generación de conocimientos que se traducen fácilmente en patentes y publicaciones científicas.

En términos de docencia, el CIQA ha contribuido a consolidar una base de conocimientos a nivel licenciatura, maestría y doctorado, donde se ha formado cerca de un millar de profesionales que colaboran en el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica de México.

El CIQA se encuentra ubicado en un terreno donado por el gobierno del Estado de Coahuila con una superficie de 5 hectáreas, actualmente cuenta con 16,110 m<sup>2</sup> de construcción distribuida en 13 edificios, incluyendo el nuevo edificio de laboratorios para Síntesis de Polímeros y el recién remodelado edificio para laboratorios de Materiales Avanzados. Asimismo cuenta con un terreno de 30 hectáreas ubicado en el Ejido Las Encinas del municipio de Ramos Arizpe, Coahuila donde se cuenta con un campo experimental para Plásticos en la Agricultura.

Actualmente, el CIQA se ha constituido como una organización del gobierno federal que proporciona apoyo tecnológico a las empresas, dentro del área de polímeros, nanomateriales y procesos químicos en general. Sus efectos en la sociedad se reconocen principalmente en el desarrollo de capital humano, la instalación de nuevas unidades de producción, la generación de empleos, la sustitución de importaciones y el incremento de las exportaciones, todo como consecuencia de las actividades del CIQA.

---

---

## Marco Jurídico

### Ordenamientos Jurídico - Administrativos

Los principales ordenamientos vigentes que sustentan el funcionamiento de la Institución son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Firma Electrónica Avanzada

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de la Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

### Decretos

- Decreto por el que se crea el Centro de Investigación en Química Aplicada
- Decreto por el que reestructura el Centro de Investigación en Química Aplicada

---

---

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Transparencia
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulaciones
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Acuerdo por el que se 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 así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado el 15 de julio de 2010
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo en esa materia y en la de Seguridad de la Información
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos

---

## Reglas de Operación

- Estatuto Orgánico del CIQA
- Reglas de Operación del Comité Externo de Evaluación del CIQA
- Reglas de Operación del Consejo Técnico Consultivo Interno del CIQA
- Estatuto del Personal Académico del CIQA
- Manual de Organización del CIQA
- Condiciones Generales de Trabajo del CIQA
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del CIQA
- Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Estímulos por Proyectos del Personal Científico y Tecnológico del CIQA
- Reglamento para el Otorgamiento del Premio por Resultados para el Personal Administrativo y de Apoyo del CIQA
- Reglamento para la Realización de Estudios de Posgrado del Personal Científico y Tecnológico
- Reglamento del Programa de Posgrado
- Reglamento de Tesistas
- Reglamento del Centro de Información
- Reglamento del Comité de Posgrado
- Reglamento de Viáticos Nacionales e Internacionales
- Reglamento del Laboratorio Central de Instrumentación Analítica
- Código de Conducta del CIQA
- Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIQA



---

---

## Aspectos Generales

### Misión

Realizar actividades de investigación, docencia y servicios tecnológicos en el área de química, polímeros, nanomateriales y disciplinas afines, para contribuir al progreso del sector industrial, educativo y social, mediante la creación y transferencia de conocimiento científico y tecnológico, y la formación de capital humano especializado.

### Visión

- Ser líder nacional en el área de polímeros y nanomateriales, con reconocimiento internacional, en investigación, desarrollo tecnológico, innovación y formación de capital humano.
- Ser un socio tecnológico de alto valor para el sector industrial.
- Ser una institución con suficiencia económica
- Contribuir de manera relevante a la solución de problemas nacionales, regionales y locales en nuestras áreas de competencia.

### Cadena de Valor de las Actividades Sustantivas



---

---

## Objetivos Generales

De acuerdo con el Decreto por el cual se reestructura el CIQA publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2006, el CIQA tiene por objeto realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo experimental, la innovación tecnológica y la formación especializada de capital humano de alto nivel en los campos de la química, polímeros, materiales, biotecnología, medio ambiente, recursos naturales y disciplinas afines, así como difundir los resultados de sus investigaciones.

## Funciones del CIQA

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 del Decreto por el cual se reestructura el CIQA publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2006, el CIQA podrá realizar las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Otorgar diplomas y expedir constancias, certificados de estudios, grados y títulos relacionados con las actividades materia de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad, así como publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio tanto nacionales como internacionales con instituciones afines;
  - X. Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas;
  - XI. 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;
  - XII. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología; el establecimiento de normas de calidad y la certificación apeguándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
  - XIII. Promover el establecimiento de centros productivos con el sector social y empresarial;
  - XIV. 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
  - XV. Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme a este decreto y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Líneas de Investigación**

### **Síntesis de Polímeros**

- ◆ Metalocenos
- ◆ Polimerización Controlada (viviente)
- ◆ Modificación de Polímeros

### **Procesos de Polimerización en Heterofase**

- ◆ Micelar
- ◆ Microemulsión
- ◆ Miniemulsión
- ◆ Emulsión

### **Procesos de Transformación de Plásticos**

- ◆ Procesado Reactivo
- ◆ Mezclas y Composites

### **Materiales Avanzados**

- ◆ Materiales Optoelectrónicos
- ◆ Nanomateriales
- ◆ Biomateriales

### **Plásticos en la Agricultura**

- ◆ Plásticos en la Agricultura
- ◆ Fertirriego

## Indicadores de Desempeño

A través del Convenio de Administración por Resultados suscrito por CIQA y mediante el cual se establecen los mecanismos para evaluar el desempeño del Centro y el impacto de sus acciones, permitiéndole tomar las decisiones adecuadas para garantizar la obtención de los resultados esperados, coadyuvar al desarrollo y solución de los problemas de su entorno, mejorar sus procesos y para servir de referente para la etapa de formulación de su presupuesto y la rendición de cuentas, el Centro asume los compromisos que se señalan en los 5 anexos al convenio, en los cuales se establecen indicadores y metas anuales.

| EJE   | INDICADOR  | MÉTODO DE CALCULO  |
|---|--|--|
| <b>Generación de Conocimiento</b>                   | Generación de Conocimiento                                 | Número de publicaciones arbitradas / Número Total de Publicaciones   |
| <b>Formación de Recursos Humanos</b>                | Excelencia de Investigadores                               | Número de Miembros del SNI / Número de Investigadores  |
|   | Excelencia en la Formación de Capital Humano de Alto Nivel | Número de Posgrados en el PNPC / Total de Posgrados  |
|   | Generación de Capital Humano de Alto Nivel                 | Número de Especialistas, Maestros y Doctores Graduados en PNPC / Número de Investigadores                            |
|   | Eficiencia Terminal  | Número de alumnos graduados de Dr por cohorte / Número de alumnos matriculados de Dr por cohorte                     |
|   | Eficiencia Terminal  | Número de alumnos graduados de MC por cohorte / Número de alumnos matriculados de MC por cohorte                     |
|   | Eficiencia Terminal  | Número de alumnos graduados de Especialidad por cohorte / Número de alumnos matriculados de Especialidad por cohorte |
|   | Inserción en el Mercado Laboral                            | Número de alumnos graduados integrados al mercado laboral / Alumnos graduados  |
| <b>Apoyo al Desarrollo Socio-Económico Regional</b> | Índice de Cobertura de Clientes                            | Número de usuarios de los servicios / Número de Investigadores   |
|   | Contribución a la Solución de Demandas Regionales          | No. de Proyectos Aprobados en Fondos Mixtos, Sectoriales y Regionales / Número Total de Proyectos de Investigación   |
| <b>Fortalecimiento de la Competitividad</b>         | Proyectos de Transferencia de Conocimiento                 | Número de Proyectos de Transferencia de Conocimiento / Número Total de Proyectos de Investigación                    |
|   | Proyectos por Investigador                                 | Número Total de Proyectos / Número Total de Investigadores   |
|   | Índice de Cobertura de Servicios                           | Monto de Recursos Autogenerados / Monto de Presupuesto Total   |

---

---

## Ventajas Competitivas

El CIQA se desarrolla en un mercado con mucho potencial. A pesar de existir competencia en algunos de los servicios que ofrece el Centro, no existe todavía uno que integre todos los servicios que se ofrecen. Es por esto, que las ventajas competitivas del CIQA son:

1. Capital Intelectual conformado por una planta de especialistas en polímeros, única en el territorio nacional
2. Equipo e infraestructura vanguardista con un alto índice de competencia a nivel internacional
3. Integración de todos los servicios necesarios en la Industria de los Polímeros

Con la finalidad de lograr que los resultados de investigación y desarrollo, ya sean los nuevos conocimientos generados, las y los especialistas formados o los servicios tecnológicos prestados, alcancen su potencial de transformar a la industria y aumentar su competitividad, se realizan acciones orientadas a su difusión e implantación, tales como:

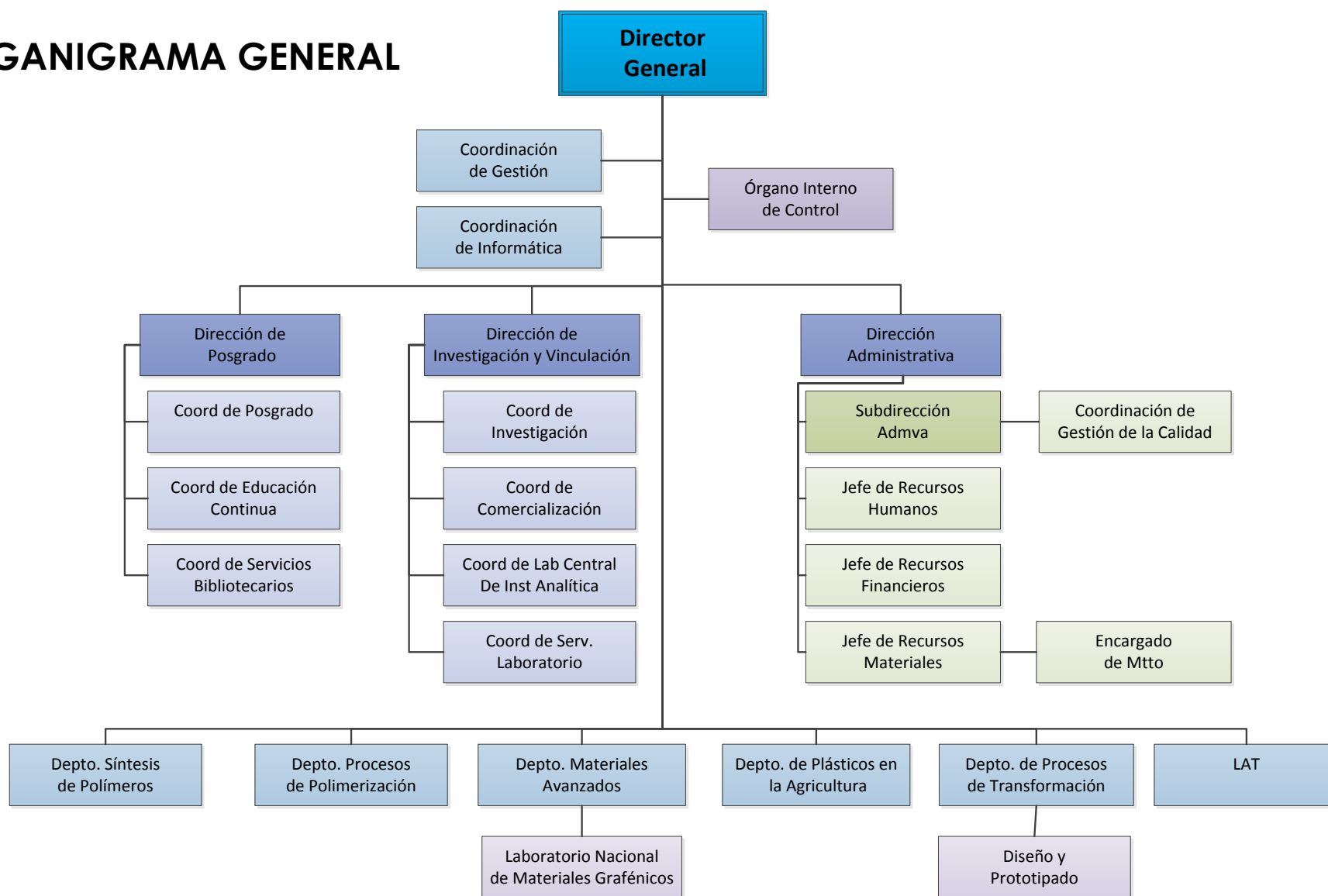
- Asumir una visión de respuesta pertinente a las necesidades de las empresas y a partir de ella configurar los “productos” y las relaciones.
- Construir una relación sólida de largo plazo y no sólo realizar “ventas ocasionales” basadas en transacciones aisladas.
- Ofertar paquetes integrales de servicios en los que puedan aprovecharse al máximo las ventajas competitivas del CIQA: su dominio de las tecnologías en las que se trabaja y su capacidad de responder a las necesidades de la industria a partir de una visión interdisciplinaria.
- Aprovechar al máximo el potencial del CIQA para concertar y encabezar alianzas estratégicas o *clusters* con otras organizaciones para ofrecer conjuntamente soluciones integrales mediante la convergencia de las capacidades de todos.

## Código de Conducta

El CIQA cuenta con un Código de Conducta que es una guía para el comportamiento y actuación en todas y cada una de las actividades que deben ser observadas por su personal en situaciones concretas que se les presenten, atendiendo a las funciones y actividades propias de la institución y que es dado a conocer a todo el personal para propiciar su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de las funciones que realizan, con las que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

Las reglas generales de conducta establecidas en el Código de Conducta son: Conocimiento, respeto y aplicación de la normatividad; Comunicación; Cumplimiento de las funciones y atribuciones del puesto; Relaciones interpersonales; Custodia y cuidado de la información; Toma de decisiones; Trabajo en equipo; Actitud de Servicio; Desarrollo Profesional; Atención a clientes y proveedores; Actitud en relación a la Seguridad e Higiene del Centro; Comportamiento en actividades no laborales dentro de las instalaciones del CIQA.

# ORGANIGRAMA GENERAL



---

---

## Organización del CIQA

El Centro de Investigación en Química Aplicada, regirá su organización, funcionamiento y operación conforme a las disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología y del decreto de reestructuración del Centro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2006. Para su administración el Centro de Investigación en Química Aplicada contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General del Centro; y
- III. Los demás que determine la Junta de Gobierno del Centro para el mejor cumplimiento de su objeto.

### Junta de Gobierno

#### Facultades:

- I. Aprobar el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el Centro;
- II. Aprobar las reglas de operación de los programas de la Institución, así como su reglamentación interna;
- III. Aprobar y modificar su estructura orgánica básica, de conformidad con la fracción IX artículo 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- IV. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regule las actividades del Centro, a propuesta de la Dirección General;
- V. Evaluar los planes, programas y políticas de investigación, docencia y vinculación que proponga la Dirección General de la Institución, así como los programas de enseñanza superior de nueva creación;
- VI. Evaluar y aprobar los informes que se le soliciten a la Dirección General y el programa anual de trabajo del Centro, los planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo, así como el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos que le presente la Dirección General;
- VII. Oficializar el nombramiento del Director/a General del Centro; asimismo, oficializar la ratificación del mismo/a para un segundo período, en su caso;
- VIII. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos y egresos y el programa de inversiones de acuerdo con el monto total autorizado;
- IX. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas de la entidad, en los términos de la fracción III del artículo 56, de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- X. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;
- XI. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño del personal directivo del Centro, tomando en cuenta la opinión del Comité Externo de Evaluación en cuestiones sustantivas y la de las y los comisarios públicos;

- 
- 
- XII. Aprobar anualmente, previo informe del comisario/a público/a, los estados financieros del Centro debidamente dictaminados por la auditoría externa;
  - XIII. Nombrar y remover a propuesta de la Dirección General de la institución a funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de aquél;
  - XIV. Aprobar los términos de los convenios de administración por resultados, cuya celebración se proponga en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como decidir su terminación anticipada;
  - XV. Aprobar el destino de los recursos por los ahorros que se generen que provengan de las medidas de eficiencia o de racionalización administrativa;
  - XVI. Establecer las bases y criterios generales que deberá observar el personal académico que concluya con su empleo, cargo o comisión en el Centro, para el eventual uso y aprovechamiento de la información que éstos hubiesen conocido o generado durante o con motivo de su desempeño como personal del Centro, en los casos en que una vez separados del Centro, decidan colaborar en forma inmediata con otra dependencia o entidad, pública o privada;
  - XVII. Establecer las bases y criterios mediante la expedición de normas generales, que consistirán en medidas de carácter preventivo orientadas a evitar que el personal del Centro incumpla con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación al conflicto de intereses;
  - XVIII. Decidir el uso y destino de recursos autogenerados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 56 fracción IV, de la Ley de Ciencia y Tecnología;
  - XIX. Determinar las reglas y porcentajes de participación del personal académico que resulten de los derechos de propiedad intelectual;
  - XX. Autorizar al Centro para que, en los términos de las disposiciones aplicables, defina los instrumentos jurídicos idóneos para que la entidad atienda las contingencias de carácter laboral que se susciten;
  - XXI. Aprobar normas específicas para la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente que sustenten la carrera académica y la estabilidad del personal de investigación y el personal técnico;
  - XXII. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, así como regular los aspectos académicos de la investigación y la educación superior que impartan, a propuesta de la Dirección General del Centro considerando la opinión del personal académico y escuchando las recomendaciones de la Comisión Dictaminadora Externa;
  - XXIII. Autorizar el programa y los criterios para la celebración de convenios y contratos para la realización de proyectos, de investigación, de prestación de servicios, así como aprobar las asociaciones estratégicas y demás instancias en los términos regulados en el artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología;
  - XXIV. Aprobar los lineamientos de integración, organización y operación del Comité Externo de Evaluación, de la Comisión Dictaminadora Externa y del Consejo Técnico Consultivo Interno, así como de las de los demás cuerpos colegiados que se integren;



- 
- 
- XXV. Expedir las reglas de operación del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro, así como aprobar el contenido de los contratos de fideicomiso y de sus modificaciones;
  - XXVI. Integrar los comités, comisiones y grupos de trabajo que considere pertinentes para el mejor cumplimiento de las facultades que tienen encomendadas; y
  - XXVII. Las demás que con el carácter de indelegables le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

---

---

## Estructura Orgánica Interna

### **DIRECCIÓN GENERAL**

- ◆ Coordinación de Gestión
- ◆ Coordinación de Informática

### ➤ **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

- ◆ Coordinación de Investigación
- ◆ Coordinación de Comercialización
  - Enlace Industrial
- ◆ Coordinación de Laboratorio Central de Instrumentación Analítica
- ◆ Coordinación de Servicios de Laboratorio
  - Laboratorio de Caracterización Química
  - Laboratorio de Ensayos Fisicomecánicos

### ➤ **DIRECCIÓN DE POSGRADO**

- ◆ Coordinación de Posgrado
- ◆ Coordinación de Educación Continua
- ◆ Coordinación de Servicios Bibliotecarios

### ➤ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- ◆ Subdirección Administrativa
  - Gestión de la Calidad
- ◆ Departamento de Recursos Humanos
- ◆ Departamento de Recursos Financieros
- ◆ Departamento de Recursos Materiales
  - Mantenimiento y Servicios

### ➤ **DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS DE POLÍMEROS**

### ➤ **DEPARTAMENTO DE MATERIALES AVANZADOS**

- ◆ Laboratorio Nacional de Materiales Grafénicos

### ➤ **DEPARTAMENTO DE PLÁSTICOS EN LA AGRICULTURA**

### ➤ **DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN**

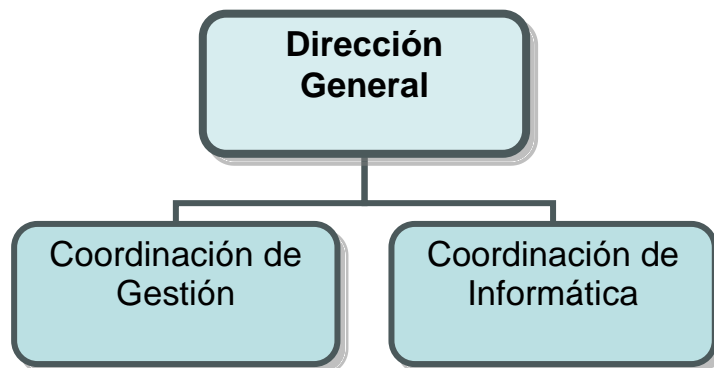
- ◆ UNIDAD DE DISEÑO Y PROTOTIPADO

### ➤ **LABORATORIO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

A continuación se describen las actividades generales de cada una de las áreas de la organización. Las funciones específicas y procedimientos de las áreas certificadas se encuentran en sus archivos internos y en el caso de las actividades del personal asignado a las áreas técnicas y de apoyo no certificadas se mencionan en el Anexo 1 de este documento.

---

## Funciones de la Estructura Orgánica Interna



### Dirección General

#### Misión

Dirigir las estrategias de investigación, docencia, desarrollo y administrativas del Centro de Investigación en Química Aplicada, dentro de los lineamientos corporativos y gubernamentales correspondientes, con la finalidad de tener un impacto en el ámbito nacional e internacional que contribuya al desarrollo del país en materia de polímeros y generando la suficiencia económica del Centro.

#### Funciones

- Diseñar, proponer y dirigir la planeación estratégica del CIQA a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de integrar, potenciar y multiplicar los esfuerzos de los actores que integran el Centro;
- Definir y dirigir las estrategias de apoyo que el CIQA requiere para poder alcanzar los objetivos y metas planteados;
- Dirigir las estrategias de generación de conocimientos en el área de Química, Polímeros y Materiales con una orientación susceptible de posicionar al sector productivo del país de una forma más competitiva;
- Dirigir los programas y proyectos necesarios para la formación de cuadros de investigadores y tecnólogos que el país demanda en el área de polímeros, con la finalidad de cumplir con la misión del Centro y contribuir al desarrollo nacional;

- 
- 
- Dirigir los programas enfocados a desarrollar investigación básica y aplicada e innovación tecnológica en el área de química y polímeros, con el objetivo de apoyar al sector productivo en el área de especialización del Centro;
  - Dirigir las estrategias de las Direcciones del Centro, para asegurar que sus actividades estén encaminadas a la consecución de los objetivos del mismo;
  - Impulsar el liderazgo académico en la formación de recursos humanos de alto nivel, para la generación de capital intelectual capaz de desarrollarse internacionalmente y que contribuya en la solución de problemas del sector industrial de polímeros;
  - Posicionar al CIQA como una fuente de Tecnología y Conocimientos, capaces de enfrentar grandes retos, a través de la asistencia técnica, servicios de análisis y pruebas, desarrollo tecnológico y capacitación, con la finalidad de ser un organismo con suficiencia económica;
  - Dirigir los programas de investigación hacia un enfoque de aplicación orientada a la Industria, con la finalidad de colaborar en la solución de problemas del sector a través de los servicios y productos del Centro;
  - Negociar y mantener relaciones de largo plazo con los clientes claves del CIQA, con la finalidad de incrementar los ingresos propios del Centro;
  - Dirigir y promover estrategias que permitan al personal de investigación ser multidisciplinarios en las actividades sustantivas del Centro: Investigación, Docencia y Vinculación con sector productivo, con el objeto de contar con personal preparado para cumplir con la misión del Centro;
  - Impulsar y crear una cultura de generación de patentes, que permita a la entidad incrementar sus ingresos y colaborar con el sector industrial de los polímeros en la solución de sus problemas;

## **Coordinación de Gestión**

### **Funciones**

La Coordinación de Gestión fue creada para dar el apoyo necesario a la Dirección General en cuanto al seguimiento de actividades, metas, proyectos y/o convenios, así como a la organización de eventos relativos a los mismos. Además de coordinar las acciones de comunicación y difusión de las actividades que se realizan en el CIQA.

Dicha Coordinación elabora reportes, proporciona y revisa información, fungiendo como un soporte a la Dirección General, con la finalidad de apoyarla en el desarrollo de las actividades dirigidas a conseguir el buen funcionamiento de la Institución.

---

---

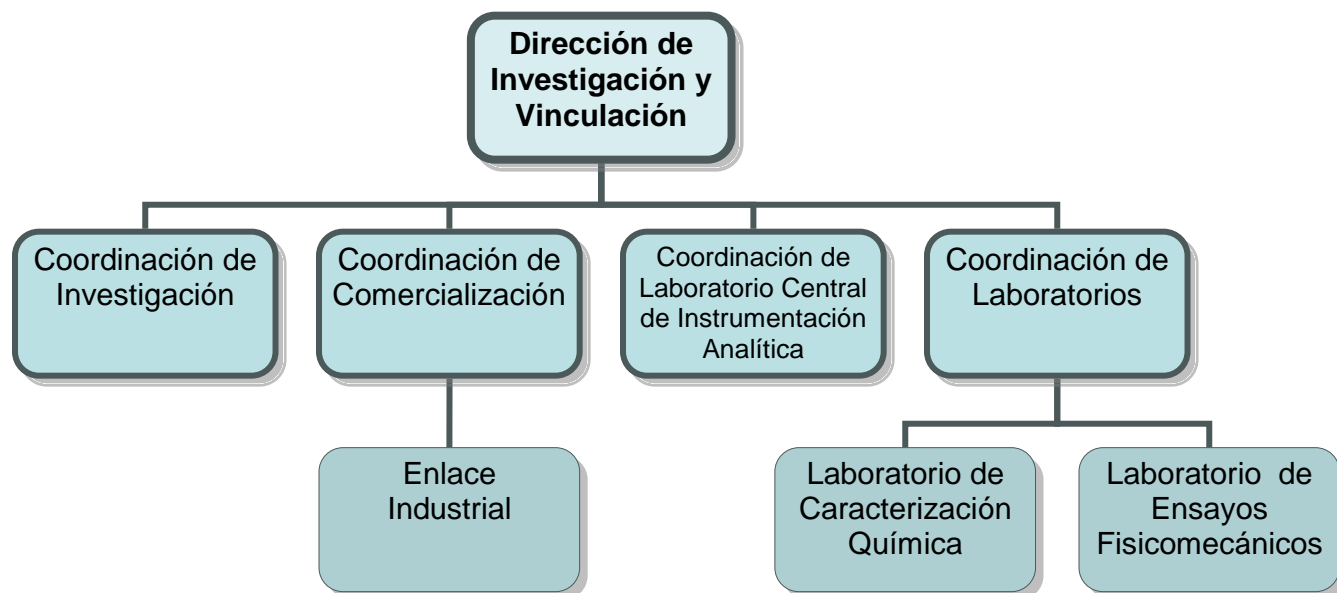
## **Coordinación de Informática**

### **Funciones**

- Supervisar la adquisición, uso y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Centro, de acuerdo con las directrices establecidas y las normas de contratación, con objeto de optimizar la utilización de los mismos;
- Promover permanentemente la cultura informática en las áreas administrativas y sustantivas del CIQA con el fin de automatizar su operación;
- Promover e impartir capacitación al personal del CIQA en materia de manejo de equipo, paquetería y aplicaciones;
- Vigilar que en las áreas sustantivas y administrativas del CIQA se realice el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones, en su caso;
- Apoyar la aplicación, capacitación y puesta en marcha de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones que apoyen el funcionamiento de las áreas que integran al Centro;
- Cubrir las necesidades de soporte técnico procedente y factible del Centro, en materia de telecomunicaciones, transmisión de datos e informática;
- Captar y proponer los requerimientos en materia de equipamiento informático y de telecomunicaciones así como de diseño de sistemas, que apoyen los programas de modernización del CIQA;
- Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Coordinación;
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Coordinación.

---

## Funciones de las Direcciones Adjuntas



## Dirección de Investigación y Vinculación

### Misión

Dirigir las estrategias académicas y de investigación, de acuerdo a los lineamientos internos y gubernamentales correspondientes, para lograr el desarrollo de investigación científica de calidad que permita la generación de nuevo conocimiento, la innovación y desarrollo tecnológico; así como las estrategias encaminadas a la vinculación con el sector productivo, a través de los servicios de análisis y pruebas, asistencia técnica y desarrollo de tecnología, con el apoyo de las áreas de Gestión de la Calidad y Comercialización para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales de investigación y vinculación con el sector productivo en el área de polímeros y materiales avanzados.

### Funciones

- Llevar a cabo todas las acciones necesarias para contribuir en la generación de valor tecnológico en las empresas orientadas a la transformación, coadyuvando al incremento de su competitividad mediante la investigación aplicada, articuladas con las áreas sustantivas del Centro;
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la investigación, en aquellas materias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto del CIQA;

- 
- 
- Formular y revisar periódicamente las Políticas de Investigación con base en las políticas institucionales;
  - Elaborar anualmente el Plan de Mediano Plazo de la Dirección y su correspondiente Programa de Operación Anual;
  - Promover alianzas académicas con instituciones del mas alto prestigio en las áreas de competencia del CIQA y la generación de convenios de colaboración e intercambio académico con estas instituciones nacionales e internacionales;
  - Buscar y mantener contacto con diversos sectores académicos tanto nacionales como extranjeros, con la finalidad de buscar clientes potenciales para el CIQA;
  - Integrar líneas de investigación en el Centro, para hacer desarrollos tecnológicos transferibles;
  - Promover el incremento en la calidad de los trabajos de investigación realizados en el Centro, para satisfacer con eficiencia y eficacia las necesidades del sector;
  - Contribuir al desarrollo, difusión e implementación de nuevas tecnologías, así como coordinar la elaboración de paquetes tecnológicos de nuevas tecnologías;
  - Reportar avances en el Programa de Operación Anual de la Dirección de acuerdo con los requerimientos de las instancias superiores y con la periodicidad que se determine;
  - Proveer de información para fines de difusión interna y externa sobre los temas propios de la Dirección, en los formatos y con la oportunidad requeridos, a solicitud.
  - Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Dirección;
  - Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Dirección.

## **Coordinación del Investigación**

### **Funciones**

- Participar en la elaboración del Plan Institucional de Investigación con la colaboración de los Jefes de Departamentos Académicos y los líderes de las líneas de investigación, con base en el Plan Estratégico Institucional
- Operar un sistema que mantenga informados a los investigadores sobre las opciones de Fondos para la Investigación en el país y en el extranjero;

- 
- 
- Coordinar acciones para el aprovechamiento de oportunidades trascendentes para la Institución relacionadas con los Fondos CONACYT y similares;
  - Apoyar a la Dirección de Investigación y Vinculación en la vigilancia y seguimiento de los planes y programas de los Departamentos Académicos, los cuales deberán estar alineados con las Políticas de Investigación y el Plan Institucional de Investigación. Cuando no sea así, solicitar directamente a los jefes que se ajusten a ello.
  - Apoyar en el seguimiento de los proyectos de investigación apoyados con recursos internos o externos para que se concluyan en el tiempo establecido y se obtengan los productos comprometidos;
  - Proveer de información relacionada con los programas y proyectos que se encuentran en desarrollo, a solicitud de la Dirección de Investigación y Vinculación así como de la Dirección General, en los formatos y con la oportunidad requeridos;
  - Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Coordinación;
  - Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Coordinación.

## **Coordinación de Comercialización**

### **Funciones**

- Coordinar y supervisar las estrategias de comercialización, dentro de los lineamientos proporcionados por la Dirección de Vinculación Tecnológica, con el fin de incrementar la transferencia de desarrollos tecnológicos, capacitación y asistencia técnica;
- Identificar y desarrollar nuevas oportunidades de mercado basadas en las necesidades de la Industria de los Polímeros, para los servicios y productos del Centro, a fin de asegurar el crecimiento continuo de los volúmenes de venta de los servicios y proyectos;
- Elaborar los estudios de mercado que se requieren para establecer los objetivos de comercialización de los diferentes servicios y productos de la entidad a corto, mediano y largo plazo;
- Coordinar los procesos de los servicios de Análisis y Pruebas de Laboratorio, Capacitación y Asistencia Técnica, en lo referente a las transferencias de los servicios;



- 
- 
- Elaborar y desarrollar los planes de comercialización de acuerdo a las necesidades del cliente, con el propósito de actuar dentro de tendencias que fortalezcan la venta de desarrollos tecnológicos y que prevean la satisfacción del cliente;
  - Colaborar en las propuestas económicas del Centro, para poder establecer un costo beneficio de los proyectos a realizar;
  - Formular y revisar periódicamente las políticas de Comercialización con base en las políticas institucionales;
  - Operar un sistema que mantenga informado al personal de investigación sobre los Fondos que financien la vinculación entre los centros de investigación y las empresas;
  - Participar en la elaboración del Plan Institucional de Vinculación con la colaboración de las Jefaturas de Departamentos Académicos y las Coordinaciones de los Laboratorios de Servicios, del Laboratorio Central de Instrumentación Analítica y del Laboratorio de Microscopia, todo esto con base en el Plan Estratégico Institucional;
  - Apoyar a los Departamentos Académicos y a las Coordinaciones Técnicas en la elaboración de la componente de vinculación de sus Planes de Mediano Plazo y de su correspondiente Programa de Operación Anual;
  - Apoyar a la Dirección de Investigación y Vinculación en la vigilancia y seguimiento de los planes y programas de los Departamentos Académicos y las Coordinaciones Técnicas, los cuales deberán estar alineados con las Políticas de Vinculación y el Plan Institucional de Vinculación. Cuando no sea así, solicitar directamente a las jefaturas que se ajusten a ello;
  - Recabar la información que resulta de la operación de los Departamentos Académicos y las Coordinaciones Técnicas y dictaminar sobre su aportación al cumplimiento del Plan Institucional de Vinculación. Cuando sea el caso hacer las observaciones pertinentes directamente de los Jefes o Coordinadores;
  - Supervisar el funcionamiento del área de Enlace Industrial y revisar los informes que esta área genera, relacionados con los servicios proporcionados por el CIQA;
  - Controlar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio recibidas en el Centro desde el inicio del proyecto hasta su culminación, con la finalidad de llevar un adecuado control;
  - Realizar encuestas de Satisfacción del Cliente, para poder monitorear, corregir y fortalecer las operaciones brindadas por la Entidad.
  - Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Coordinación;

- 
- 
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Coordinación.

- ◆ **Enlace Industrial**

### **Funciones**

- Apoyar a la Coordinación de Servicios de Laboratorio y a las áreas técnicas no certificadas a través del seguimiento y modificación a procesos, documentos y registros del sistema de gestión de la calidad y la atención a los clientes de los servicios que ofrece el Centro
- Procesar y enviar las cotizaciones de servicios que se reciben en el área de Enlace Industrial a través del sistema de cotizaciones, además de entregar las cotizaciones aceptadas a las áreas correspondientes para inicio del servicio
- Registrar las muestras que llegan al CIQA procedentes de los clientes
- Recepción de informes de resultados y envío al cliente
- Elaboración de las facturas correspondientes a cada servicio realizado
- Atención al cliente y evaluación posventa de los servicios brindados

## **Coordinación del Laboratorio Central de Instrumentación Analítica**

### **Funciones**

- Resguardar, programar y cuidar el buen uso y mantenimiento de los equipos de análisis instrumental asignados al Laboratorio Central;
- Apoyar al personal de investigación en la realización de estudios y análisis con técnicas especializadas y de vanguardia, que contribuyan al desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica;
- Colaborar con el personal de investigación en la formación de recursos humanos, proporcionando información relevante para los proyectos de investigación que desarrollan como tesis;
- Apoyar al sector productivos mediante servicios tecnológicos especializados con el objeto de atender las necesidades de las empresas e incrementar los recursos propios del CIQA;
- Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Coordinación;

- 
- 
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Coordinación.

## **Coordinación de Servicios de Laboratorio**

### **Funciones**

- Dirigir la operación de los laboratorios que forman la coordinación, con la finalidad de ofrecer resultados confiables que permitan mantener y/o obtener la certificación ISO y acreditación EMA;
- Apoyar al sector productivo mediante servicios especializados de análisis y evaluación y estructurados bajo un sistema de calidad certificado, con el objeto de atender las necesidades de las empresas e incrementar los recursos propios del CIQA;
- Atención a clientes (revisión de solicitud, canalización al área adecuada, participación en la cotización y la ejecución del servicio; atención a quejas).
- Apoyar en la promoción de servicios de laboratorio ante los clientes potenciales (folletos, ferias, visitas, etc);
- Apoyar a los diferentes departamentos en lo referente al análisis y evaluación de materiales, para contribuir al desarrollo de proyectos de asistencia técnica especializada y de investigación convenidos con el sector industrial;
- Buscar la participación del área en proyectos de investigación y desarrollo con el fin de proporcionar información relevante para el desarrollo de los proyectos en materia de caracterización química y ensayos físico mecánicos, para incrementar el ámbito de operación de los servicios de laboratorios;
- Proponer diferentes mejoras y acciones al sistema de gestión de calidad en los servicios de laboratorio, para calificar con las normas de certificación internacional en las áreas que aún no han sido acreditadas;
- Mantener al personal actualizado y capacitado sobre aspectos relevantes relacionados con la calidad y con los aspectos técnicos de especialidad;
- Mantener a la vanguardia las técnicas analíticas del área de química y de polímeros, para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos del Centro;
- Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Coordinación;

- 
- 
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Coordinación.
  - Participar en las funciones especiales asignadas por la Dirección de Vinculación y la Dirección general del CIQA

## **Laboratorio de Caracterización Química**

### **Funciones**

- Apoyar al sector productivo mediante servicios especializados de ensayos químicos en materiales poliméricos, y estructurados bajo un sistema de calidad certificado, con el objeto de atender las necesidades de las empresas e incrementar los recursos propios del CIQA
- Participar y supervisar la participación del personal del área en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en conformidad con la normatividad vigente bajo la cual se tiene la acreditación y la certificación
- Atención a clientes (revisión de solicitud, cotización, ejecución e informe de un servicio).
- Apoyar a los diferentes departamentos en lo referente al análisis y evaluación de materiales a través de ensayos químicos, para contribuir tanto al desarrollo de proyectos de asistencia técnica especializada como de investigación convenidos con el sector industrial, así como apoyo a estudiantes de las diferentes áreas de posgrado;
- Realizar supervisión periódica a personal del laboratorio en sus funciones especiales
- Elaborar los planes de mantenimiento preventivo, de verificación y de calibración de equipos del laboratorio
- Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal del laboratorio y elaborar los programas de capacitación y de entrenamiento pertinentes
- Apoyar en la promoción de servicios de laboratorio ante los clientes potenciales

## **Laboratorio de Ensayos Fisicomecánicos**

### **Funciones**

- Apoyar al sector productivo mediante servicios especializados de Ensayos Fisicomecánicos en materiales poliméricos, y estructurados bajo un sistema de calidad

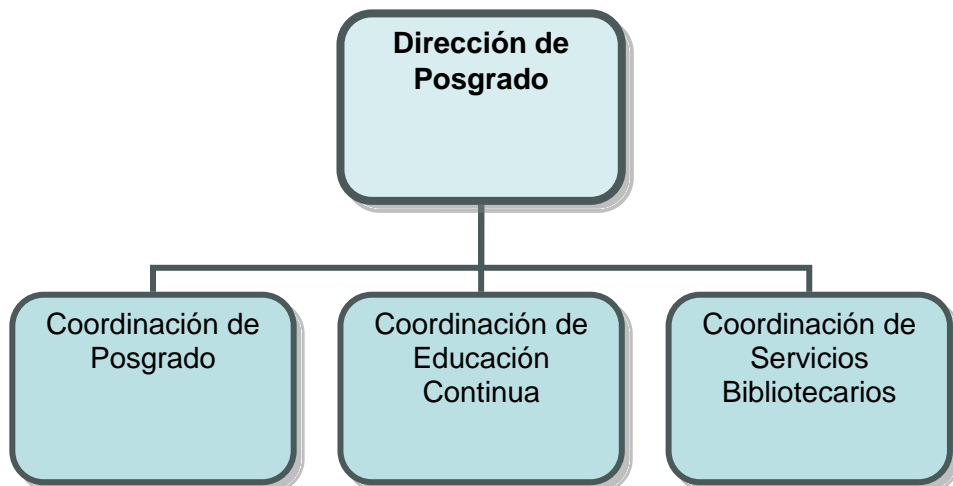
---

---

certificado, con el objeto de atender las necesidades de las empresas e incrementar los recursos propios del CIQA.

- Participar y supervisar la participación del personal del área en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en conformidad con la normatividad vigente bajo la cual se tiene la acreditación y la certificación.
- Atención a clientes (revisión de solicitud, cotización, ejecución e informe de un servicio).
- Apoyar a los diferentes departamentos en lo referente al análisis y evaluación de materiales a través de Ensayos Fisicomecánicos, para contribuir tanto al desarrollo de proyectos de asistencia técnica especializada como de investigación convenidos con el sector industrial, así como apoyo a estudiantes de las diferentes áreas de posgrado.
- Realizar supervisión periódica al personal del laboratorio en sus funciones especiales.
- Elaborar los planes de mantenimiento preventivo, verificación y calibración de equipos del laboratorio.
- Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal del laboratorio y elaborar los programas de capacitación y de entrenamiento pertinentes.
- Apoyar en la promoción de servicios del laboratorio ante los clientes potenciales.
- Dirigir la operación del laboratorio con la finalidad de ofrecer resultados confiables que permitan mantener la certificación ISO y acreditación EMA.
- Buscar la participación del área en proyectos de investigación y desarrollo con el fin de proporcionar información relevante para el desarrollo de los proyectos en materia de Ensayos Fisicomecánicos, para incrementar el ámbito de operación de los servicios del laboratorio.
- Proponer diferentes mejoras y acciones al sistema de gestión de calidad en los servicios del laboratorio, para calificar con las normas de certificación internacional en las áreas que aún no han sido acreditadas.
- Representar al CIQA ante la Entidad Mexicana de Acreditación, con la finalidad de obtener un reconocimiento que acredite las funciones realizadas en la Institución.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad para cumplir con la normatividad estipulada.
- Elaborar el plan de acciones correctivas a las no conformidades detectadas en las auditorías externas de ISO 9001 y en las auditorías externas de la EMA, en conjunto con la Jefatura de Gestión de la Calidad.

- 
- 
- Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Coordinación.
  - Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Coordinación.
  - Participar en las funciones especiales asignadas por la Dirección de Vinculación y la Dirección general del CIQA.



## Dirección de Posgrado

### Misión

Dirigir las estrategias académicas y de docencia, de acuerdo a los lineamientos internos y gubernamentales correspondientes, con la finalidad de contribuir a la creación de capital intelectual en los niveles de especialidad, maestría y doctorado, que apoyen en la búsqueda de soluciones y alternativas de los sectores académico e industrial en las áreas de polímeros y materiales avanzados, para contribuir al desarrollo tecnológico y científico del país.

### Funciones

- Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la formación de capital humano con programas de posgrado competitivos, académicamente pertinente y socialmente relevantes, articulados con las áreas sustantivas del Centro;
- Orientar las acciones en el ámbito de su competencia para alcanzar un nivel de clase mundial, que cuente con instalaciones de vanguardia y personal altamente capacitado, comprometido y con vocación de servicio, ofreciendo programas académicos de alto impacto y estándares de alta calidad;
- Realizar todas las actividades relacionadas con el posgrado para impartir enseñanza superior a nivel de Especialidad, Maestría y Doctorado, así como de actualización profesional;

- 
- 
- Otorgar diplomas y expedir certificados de estudios, grados y títulos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - Promover alianzas centradas en el Posgrado con instituciones nacionales e internacionales similares o complementarias al CIQA, que permitan establecer relaciones de intercambio académico y tecnológico;
  - Representar a los programas de posgrado del Centro ante autoridades del sector privado y gubernamental;
  - Garantizar una alta calidad académica de los diferentes programas de posgrado que imparte el Centro;
  - Definir las estrategias y metas del Posgrado en el Plan Estratégico del Centro y llevar a cabo las acciones necesarias para que éstas se cumplan en los plazos establecidos;
  - Reportar avances en el Programa de Operación Anual de la Dirección de acuerdo a los requerimiento de las instancias superiores y con la periodicidad que se determine;
  - Autorizar el otorgamiento de becas a los y las estudiantes que ingresen a los programas de posgrado o que estén por concluir sus estudios de Maestría o Doctorado;
  - Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios que brindan la Coordinación de Posgrado y la Coordinación Educación Continua;
  - Promover la generación de recursos propios a través de la impartición de maestrías, cursos de capacitación y talleres para la industria, y mantener un alto nivel de los cursos de capacitación que se imparten, con el objeto de formar personal bien capacitado para la industria del plástico;
  - Coordinar las acciones necesarias para actualizar la información del Posgrado publicada en la página web del CIQA;
  - Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Dirección;
  - Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Dirección.

## **Coordinación de Posgrado**

### **Funciones**



- 
- 
- Coordinar y planear el proceso académico, administrativo de admisión, seguimiento, avance y terminación de los y las estudiantes, para tener un adecuado control en la formación de los recursos humanos del Programa de Posgrado del CIQA;
  - En conjunto con la Dirección de Posgrado convocar y coordinar las actividades del Comité de Posgrado y del Colegio de Profesores del CIQA;
  - Coordinar la promoción y difusión de los programas de posgrado que se imparten en el CIQA, tanto a nivel nacional como internacional;
  - Desarrollar y revisar periódicamente, con el apoyo del Comité de Posgrado y el Colegio de Profesores las Academias, los planes y programas de estudio para todas las asignaturas que se imparten en el Programa de Posgrado, con la finalidad de transmitir conocimientos de vanguardia que sean útiles para el alumnado del Centro;
  - Llevar a cabo los trámites de solicitud de beca ante el CONACYT de los y las estudiantes admitidos en cada uno de los Programas de Posgrado;
  - Dar seguimiento a la trayectoria académica de los y las estudiantes de Especialidad, Maestría y Doctorado;
  - Con apoyo de las Academias designar a los(as) profesores(as) para impartir las asignaturas de cursos propedéuticos, cursos de apoyo y cursos de los programas de Especialidad y Maestría;
  - Publicar las convocatorias para la presentación de temas de tesis o casos de estudio para que sean revisados por el Comité de Posgrado y autorizados para ser desarrollados por los y las estudiantes inscritos en los programas de posgrado;
  - En conjunto con la Dirección de Posgrado, designar directores(as) de tesis, evaluadores(as) de seguimiento de tesis y sinodales para los exámenes de grado de los y las estudiantes de posgrado, con el objeto de contribuir a la orientación de los y las estudiantes para lograr su titulación en tiempo;
  - Actualizar continuamente la base de datos del Programa de Seguimiento de Egresados de Especialidad, Maestría y Doctorado, para dar cumplimiento a los requisitos especificados por los organismos nacionales de ciencia y tecnología.
  - Vigilar la marcha de los proyectos autorizados por el CONACYT dentro del PNP, para garantizar que los programas están cumpliendo integralmente con sus objetivos y así garantizar la permanencia de los programas de posgrado del CIQA en el Padrón del CONACYT;

- 
- 
- Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Coordinación;
  - Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Coordinación.

## **Coordinación de Educación Continua**

### **Funciones**

- Ofrecer los servicios de capacitación que se imparten por el personal de investigación del Centro directamente a las empresas;
- Ser el contacto con los promotores que se tengan contratados en diferentes ciudades del país, con quienes programará y organizará los cursos y los procedimientos de pago;
- Promover y organizar los cursos de capacitación y talleres, para la industria del plástico en aquellas regiones en las que no se cuente con promotores;
- Promover y coordinar las actividades relacionadas con la Maestría en Materiales Poliméricos, la cual se imparte al personal de las empresas en sus instalaciones;
- Organizar las fechas y lugares para la impartición de los cursos y vigilar el cumplimiento de los contratos que se establezcan con las empresas u organizaciones que soliciten los servicios de capacitación del CIQA;
- Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Coordinación;
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Coordinación.

## **Coordinación de Servicios Bibliotecarios**

### **Funciones**

- Dar respuesta en tiempo óptimo a las necesidades de información solicitadas por la comunidad científica, académica e industrial de las áreas de incidencia y competitividad del centro, así como apoyar los programas de investigación y de formación de recursos humanos desarrollados en la institución, aprovechando los recursos disponibles y apegándose a la normatividad establecida en el CIQA;
- Establecer los procedimientos y prácticas de organización del material bibliográfico impreso y electrónico, así como de bases de datos remotos, para

---

---

asegurar la uniformidad y así poder compartir registros bibliográficos con otras bibliotecas especializadas;

- Proponer e implantar políticas de circulación de material físico y electrónico, tanto internamente, como hacia otros centros, con el propósito de garantizar el acceso a la información remota, como a la recuperación de documentos por parte de los usuarios;
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías de información en la biblioteca, con el fin de implantar sistemas de automatización y procedimientos que mejoren los procesos internos, así como, mantener a la vanguardia el manejo y uso apropiado de la información y de sus servicios;
- Propiciar y mantener relaciones con diferentes bibliotecas afines, con el objetivo de intercambiar recursos bibliotecarios para el mejoramiento del servicio de información;
- Participar y contribuir en proyectos bibliotecarios del CONACYT, con el fin de aportar y asegurar sistemas de información bibliográfica digital y tecnologías de punta, al igual que apoyar las negociaciones en la participación de compras consolidadas entre los centros públicos de investigación del CONACYT.
- Ejercer adecuadamente el presupuesto de operación anual autorizado a la Coordinación;
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y humanos de la Coordinación.



## Dirección Administrativa

### Misión

Dirigir las estrategias administrativas y financieras del Centro, dentro de los lineamientos corporativos y gubernamentales correspondientes, para asegurar la existencia y disposición de los recursos humanos, adquisiciones y financieros necesarios para alcanzar la misión y objetivos del Centro.

### Funciones

- Dirigir, supervisar y coordinar a los departamentos de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, con la finalidad de asegurar que el Centro cuente con todos los recursos necesarios para lograr sus objetivos;
- Participar con la Dirección General, en la planeación estratégica del Centro de Investigación, con la finalidad de establecer directrices que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Institución;
- Definir y proporcionar los elementos normativos de asesoría y control necesarios, para el buen funcionamiento de las áreas administrativas;
- Representar legalmente al Centro, en los procesos administrativos, con el objeto de poder cumplir y respaldar las obligaciones y derechos que tiene la Institución;

- 
- 
- Autorizar todos los gastos de operación, adquisición y trámites que se tengan que realizar en el Centro, con la finalidad de tener un adecuado control de las erogaciones organizacionales;
  - Atender los requerimientos gubernamentales de todas las áreas del Centro, en materia de lineamientos, fideicomisos, formatos, inventarios, relaciones con Contraloría, presupuestos, entre otros, para cumplir con las disposiciones oficiales en tiempo y forma;
  - Propiciar y mantener un adecuado clima laboral en el Centro de Investigación, con la finalidad de que las diferentes áreas puedan desarrollarse dentro de un ambiente propicio para cumplir con su misión;

## **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

### **Funciones**

- 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.
- Ser parte activa del Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención a auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001 e ISO/IEC 17025)
- Atención a solicitudes documentales de la dirección general y administrativa.
- Elaboración de reportes para la dirección general, administrativa y el OIC.
- Seguimiento de observaciones de auditorías financieras y presupuestales internas y externas.
- Revisión de cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales del centro.
- Revisión de requisiciones por atender.
- Revisión de reporte de pagos anticipados.
- Revisión de reporte de comprometidos.
- Revisión y seguimiento de licitaciones, invitaciones.
- Revisión de conciliaciones entre nóminas y contabilidad.
- Revisión de flujo de efectivo.
- Revisión de conciliaciones y depuraciones contables.
- Elaborar programa anual de la comisión nacional para el uso eficiente de la energía (CONUEE)

- 
- 
- Seguimiento trimestral al programa de la CONUEE.
  - Certificación de inventarios, pólizas de seguros y siniestros del Centro ante SHCP
  - Ser parte de los comités administrativos del Centro.
  - Elaborar informes de Cuenta Pública.
  - Apoyo en elaboración de carpeta para las Sesiones de las Juntas del Órgano de Gobierno.

### ◆ **Gestión de la Calidad**

#### **Funciones**

- Coordinar el mantenimiento y la mejora del sistema de gestión de la calidad (SGC)
- Elaborar diversos planes y programas de los procesos del sistema de gestión de la calidad, para participar en la conducción de su funcionamiento y efectividad
- Realizar las actividades correspondientes relacionadas con documentación y registros del sistema de gestión de la calidad para proporcionar evidencia de su vigencia
- Dar seguimiento a las actividades de corrección de desviaciones del sistema de gestión de la calidad para contribuir a mantenerlo en operación
- Realizar actividades de prevención sobre el sistema de gestión de la calidad, para apoyar a su desarrollo y mejora continua;
- Representar a la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la calidad cuando así se solicite.

#### **Departamento de Recursos Humanos**

##### **Funciones**

- 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;
- 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;

- 
- 
- 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;
  - Coordinar a 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;
  - 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;
  - Coordinar los esfuerzos para mantener un Clima Laboral efectivo en la organización, para contribuir al logro de los objetivos de manera armoniosa;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - Realizar los trámites requeridos por el Instituto Nacional de Migración para el personal de origen extranjero.
  - Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en Medio Ambiente.
  - Ser parte integrante del Sistema de Calidad del CIQA;
  - Mantener actualizados los perfiles de puesto del personal integrante del Sistema de Calidad;
  - Emitir y modificar los procedimientos que correspondan para el mantenimiento del Sistema de Calidad en el departamento.

## **Departamento de Recursos Financieros**

### **Funciones**

- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Controlar las disponibilidades bancarias a fin de contar con los fondos suficientes para cubrir oportunamente los compromisos adquiridos por la Institución en materia financiera;
- 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;
- Verificar que las ministraciones de recursos se hagan con oportunidad para que el Centro cuente con los fondos monetarios para realizar las actividades encomendadas;
- Establecer los planes y estrategias financieros, con la finalidad de cumplir con la misión del departamento y ejercer las funciones del área;
- Evaluar los indicadores financieros del área, para determinar el cumplimiento de los objetivos y tomar decisiones con base a los resultados.

## **Departamento de Recursos Materiales**

### **Funciones**

- 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;
- 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;
- 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;



- 
- 
- Organizar, negociar y coordinar las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas de bienes, servicios y obra pública, para asegurar que el Centro cuente con los recursos materiales necesarios para cumplir con sus objetivos;
  - Supervisar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento del área en sus instalaciones y servicios;
  - Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro, para asegurar y resguardar el patrimonio del mismo;
  - Emitir los procedimientos y lineamientos del área, para tener un adecuado control de las operaciones;
  - Informar a las instancias correspondientes, tanto internas como externas sobre los contratos realizados en el área, para cumplir con la normatividad respectiva;
  - Asegurar el correcto control de activos del Centro;
  - Ser parte integrante del Sistema de Calidad del CIQA;
  - Emitir y modificar los procedimientos que correspondan para el mantenimiento y mejora del Sistema de Calidad en el departamento.

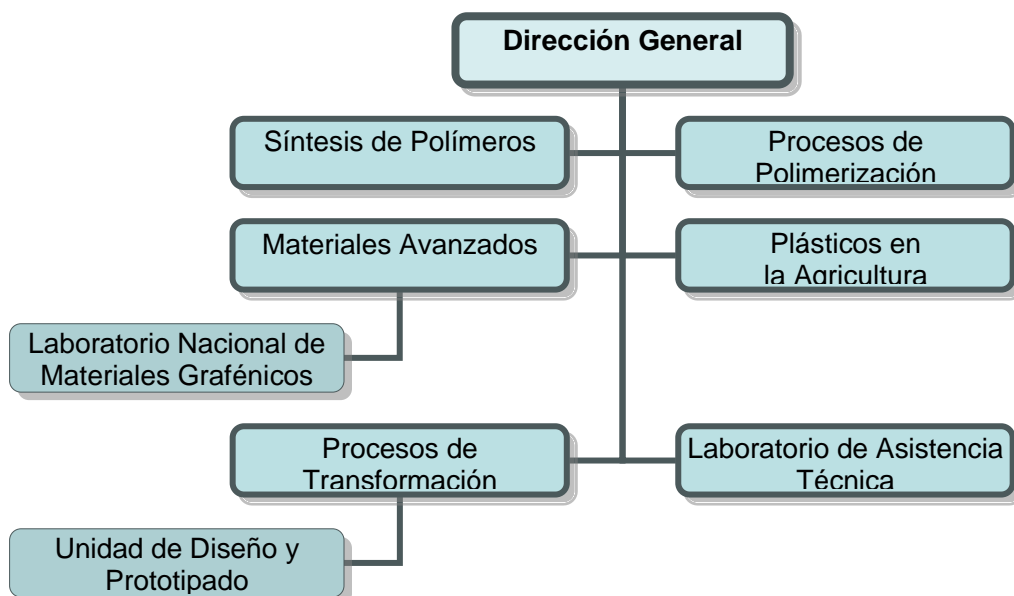
#### ◆ **Mantenimiento**

##### **Funciones**

- Programar las actividades de mantenimiento preventivo-correctivo de las instalaciones y equipos menores de laboratorio;
- Recepción y asignación de las órdenes de trabajo;
- Recepción y asignación de las solicitudes de vehículo para traslado de personal interno y externo;
- Apoyar en la instalación de equipos de laboratorio y maquinaria;
- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo;
- Programar el mantenimiento a la infraestructura del Centro;
- Participar en la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad;
- Ser parte integrante del Sistema de Calidad del CIQA;

---

## Funciones de los Departamentos



### Misión

Realizar investigación científica y desarrollo tecnológico, así como proporcionar la asesoría técnica que demande la industria, en las líneas de investigación que correspondan a cada departamento y de acuerdo a la normatividad interna y gubernamental, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los sectores académico e industrial en cuanto a investigación, desarrollo de nuevos productos, mejora y optimización de procesos y formación de recursos humanos, generando además ingresos que contribuyan al crecimiento del CIQA.

### Funciones

- Generar conocimientos a través de la realización de investigación básica y aplicada en las líneas de investigación del CIQA, para contribuir al desarrollo tecnológico del país y de la comunidad científica;
- Realizar proyectos de investigación que apoyen el desarrollo tecnológico de las empresas relacionadas con el quehacer del Centro, con la finalidad de generar conocimientos nuevos y transferirlos para la obtención de ingresos para el Centro;
- Vincular las investigaciones realizadas con la industria para desarrollar proyectos y proporcionar asistencia técnica contribuyendo a la solución de problemas del sector;
- Conformar un grupo con personal de investigación experto, que esté altamente capacitado para participar en los procesos de innovación tecnológica de

---

---

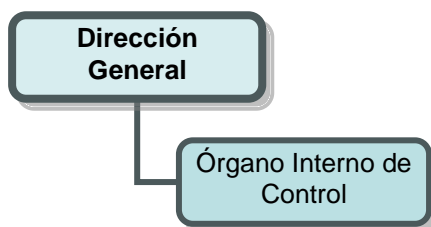
productos y procesos en las áreas de síntesis de polímeros y materiales poliméricos, para la industria del plástico;

- Procurar recursos económicos a través de proyectos de investigación y desarrollo con organismos nacionales e internacionales, que contribuyan a la búsqueda de opciones de solución de problemas del sector industrial;
- Generar ingresos económicos al Centro a través de la transferencia de los productos y servicios desarrollados, para poder contribuir al retorno de la inversión;
- Coordinar y realizar proyectos de colaboración con otras instituciones de investigación o con la industria, para generar conocimiento, productos y servicios útiles en el sector;
- Detectar nuevas áreas de oportunidad a través de la asistencia técnica proporcionada a la industria nacional e internacional, revisando las tendencias de investigación y desarrollo requeridas, para poder contribuir a la solución de problemas detectados;
- Promover la capacitación técnica con el sector productivo, con la finalidad de generar conocimientos y aplicaciones que colaboren en la solución de problemas industriales
- Formar recursos humanos con un alto nivel académico a través de la impartición de cursos y dirección de tesis, que permitan la colaboración y generación de conocimientos competitivos en el sector, para impulsar la competitividad y proveer a la industria de capital intelectual capaz de desarrollar sus propios productos y procesos;
- Generar publicaciones científicas y patentes basadas en las actividades de investigación y desarrollo en revistas especializadas, con la finalidad de promover los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas;
- Promover la participación en congresos, conferencias y ferias nacionales e internacionales, para divulgar el conocimiento generado y promocionar los servicios que proporciona el Centro;
- Coordinar y organizar las actividades de investigación, vinculación y formación de recursos humanos que se realizan en cada departamento, para cumplir con las metas anuales establecidas a cada área;
- Presentar a la Dirección General informes trimestrales del avance en el logro de las metas asignadas al departamento, en los formatos y con la oportunidad requeridos.

---

---

## Funciones del Órgano Interno de Control



### Misión

Contribuir al abatimiento de la corrupción en el CIQA, a la transparencia de su gestión, y al desempeño honesto, eficaz y eficiente de sus recursos

### Objetivo

Controlar, evaluar y vigilar la operación del CIQA de conformidad con las normas expedidas por las diferentes instancias fiscalizadoras de la Administración Pública Federal, y así apoyar a la Dirección General del CIQA en el logro de los objetivos y metas programados

### Funciones

- Analizar, compilar y difundir las normas y lineamientos que en materia de control se expidan, vigilando y comprobando su aplicación
- Formular y proponer con base en los resultados de las auditorías practicadas las recomendaciones necesarias tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las acciones del CIQA
- Planear y supervisar la aplicación del programa anual de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, e informar a la Dirección General y a los y las titulares de las áreas auditadas los resultados de las revisiones practicadas
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas tanto por el Órgano Interno de Control como por otras instancias
- Participar en comités técnicos de acuerdo a los lineamientos legales correspondientes a sus atribuciones
- Vigilar el cumplimiento de lo estipulado en convenios o contratos en los que el CIQA participe, así como la transparencia de los concursos de adjudicación
- Evaluar los sistemas de información existentes relacionados con los procesos de planeación, programación, operación y registro de las diferentes áreas del CIQA.

---

---

## ANEXO 1

En este anexo se describen las funciones que debe realizar el personal del CIQA, dependiendo de la categoría y del departamento o coordinación al que esté asignado. Las funciones específicas asignadas por persona se encuentran en el expediente de cada uno de ellos en el área de Recursos Humanos.

En el caso del personal administrativo y académico que participa en las actividades del Sistema de Calidad, sus funciones están determinadas en los manuales de procedimientos de las áreas acreditadas y certificadas.

### FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

#### DEPARTAMENTOS Y LABORATORIOS

##### **Técnicos(as) Asociados(as):**

Dependiendo del área de trabajo, tienen las siguientes funciones que están sujeta a la evaluación del resultado final:

- a) Uso de técnicas para identificar, sintetizar y cuantificar materiales y compuestos químicos;
- b) Monitoreo rutinario de variables involucradas en procesos físicos, químicos o biológicos, así como de eventos de diferentes escalas incluyendo la obtención, captura y manejo de los datos;
- c) Manejo, protección, mantenimiento, actualización, y enriquecimiento rutinario de bases de datos y/o colecciones en general;
- d) Calibración, verificación y estandarización de instrumentos, aparatos, técnicas, métodos y/o procesos;
- e) Mantenimiento, reparación, operación y prueba de instrumentos, aparatos o equipos de cómputo, de laboratorio o de campo;
- f) Asesorías en manejo de equipo, instalación y uso de programas de cómputo, correo electrónico, red de Internet, diseño y preparación de material para presentaciones;
- g) Obtención de material bibliográfico, catalogación y clasificación de bibliografías, apoyo en edición de publicaciones, orientación en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica, diseño, mantenimiento e implantación de páginas electrónicas.
- h) Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- i) Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

---

---

### **Técnicos(as) Titulares:**

Dependiendo del área de trabajo, tienen las siguientes funciones y realizan sus actividades con iniciativa y creatividad. Comunican en forma verbal o escrita el resultado de sus tareas:

- a) Dirección y coordinación de actividades de laboratorio, taller, unidad, campo experimental o medio ambiente en apoyo a la investigación y al desarrollo tecnológico;
- b) Implantación de técnicas, métodos y procesos que actualicen, innoven o mejoren el laboratorio, taller o unidad a la que se encuentren adscritos;
- c) Desarrollo de instrumentos, equipos o sistemas que faciliten el trabajo técnico o tecnológico;
- d) Diseño, prueba e instalación de dispositivos y sistemas para satisfacer necesidades específicas;
- e) Diseño de sistemas computacionales, de adquisición de datos, de control y automatización de procesos;
- f) Mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos, aparatos y equipos altamente especializados para la investigación científica;
- g) Certificación de áreas, instrumentos, aparatos, equipos, instalaciones y procesos para el cumplimiento de normas y estándares;
- h) Elaboración e implantación de manuales operativos, de referencia y/o para la solución de problemas;
- i) Elaboración y desarrollo de proyectos técnicos internos y externos;
- j) Elaboración de reportes, informes y publicaciones técnicas;
- k) Participación en la transferencia de tecnología;
- l) Elaboración de dictámenes técnicos;
- m) Prestación de servicios de asesoría técnica, metodológica o tecnológica en el manejo de equipo y la obtención de datos en el área a la que se encuentra adscrito;
- n) Formación de recursos humanos (tesistas, practicantes y prestadores de servicio social);
- o) Impartición y coordinación de cursos o talleres técnicos, metodológicos o tecnológicos de su especialidad;
- p) Preparación y capacitación técnica, metodológica o tecnológica a personal interno o externo;
- q) Coordinación y apoyo de trabajos experimentales de estudiantes de licenciatura y posgrado;
- r) Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- s) Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

---

---

### **Investigador(a) Asociado(a):**

Dependiendo del área de trabajo, tienen las siguientes funciones:

- a) Desarrolla su labor científica asociado a un(a) Investigador(a) Titular en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, así como servicios de asistencia técnica aprobados de la institución;
- b) Participar, organizar y culminar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico;
- c) Impartir cursos de posgrado y dirigir tesis de licenciatura y posgrado;
- d) Promover, conseguir y realizar proyectos con fondos externos;
- e) Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- f) Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

### **Investigador(a) Titular:**

Dependiendo del área de trabajo, tienen las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar y culminar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en forma autónoma;
- b) Impartir cursos de posgrado y dirigir tesis de licenciatura y posgrado;
- c) Promover, conseguir y realizar proyectos con fondos externos;
- d) Promover el desarrollo y la superación académica de los y las investigadores(as) asociados(as), técnicos(as) y estudiantes con quien labora;
- e) Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- f) Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

## **COORDINACIONES DE APOYO**

### **Coordinación de Gestión**

#### **Responsable del área:**

- Apoyo a la Dirección General en el seguimiento de las actividades sustantivas realizadas en el CIQA;
- Organización de reuniones Consejo Técnico Consultivo Interno Ampliado para la revisión de asuntos relativos a las actividades académicas y de vinculación;
- Recopilación de la información de productos académicos y de vinculación para la elaboración de reportes de indicadores de desempeño al CONACYT;
- Revisión de oficios de comisión, solicitudes de beca y convenios de colaboración para autorización de la Dirección General;
- Preparación de información y presentaciones para reuniones de la Junta de Gobierno, del Comité Externo de Evaluación, de la Comisión Dictaminadora

---

---

Interna y Comisión Dictaminadora Externa, Comité Externo para la Evaluación de Proyectos Internos, Consejo Técnico Consultivo Interno;

- Elaboración de documentos, reportes e informes que sirvan de base para la toma de decisiones;
- Elaboración de reportes y envío de información para las diferentes instancias solicitantes (SHCP, SFP, CONACYT, SEP, Cámara de Diputados, INEGI, etc.);
- Elaboración y actualización del Manual de Organización, así como de Reglamentos y Estatutos Institucionales;
- Participación en reuniones organizadas por el CONACYT por designación de la Dirección General;
- Coordinar las actividades de Comunicación y Divulgación de las actividades de investigación, vinculación y formación de recursos humanos que se desarrollan en el CIQA, tanto al interior como al exterior del Centro.
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

### **Coordinación de Informática**

#### **Responsable del área:**

- Administración de seguridad perimetral en la red (firewall, antivirus corporativo, antivirus de correo electrónico, antispam)
- Administración de servidor de correo electrónico
- Respaldo periódico de información
- Administración de servicios de red (Router, Switches, access point)
- Evaluación de solicitudes de adquisición (hardware y software)
- Seguimiento de acuerdo del convenio establecido con el Sistema de Gestión de la Calidad
- Tareas administrativas propias del área
- Evaluación de soluciones de seguridad y aplicaciones genéricas y en su caso implementación de las mismas
- Administración de proyectos informáticos
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

#### **Personal Técnico asignado al área (según se asignen a cada técnico/a)**

- Soporte a sistemas administrativos
- Generación de consultas extraordinarias a bases de datos
- Administración de peticiones de servicio
- Administración de servidor de aplicaciones (G300)
- Soporte técnico (mantenimiento correctivo de hardware y software según peticiones de servicio de los usuarios)
- Control y seguimiento del inventario de hardware
- Personal habilitado por la Unidad de Enlace de acuerdo a la Ley de Transparencia



- 
- 
- Soporte técnico de computadoras asignadas a equipos de laboratorio
  - Administración de servidor, servicios de DNS y servicio de filtrado de contenido Web
  - Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo
  - Mantenimiento de red interna y telefonía
  - Administrador de conmutador telefónico
  - Ampliación y modificación de red interna
  - Administración de servidores, bases de datos, cuentas, perfiles, aplicaciones relacionadas con el ERP
  - Implementación de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos de apoyo a las actividades sustantivas del Centro
  - Administración de red inalámbrica
  - Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
  - Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.
  - Personal habilitado por la Unidad de Enlace de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia
  - Revisión, trámite y envío de respuesta de solicitudes de información ciudadana
  - Elaboración y envío de informe de solicitudes de información ciudadana al IFAI
  - Actualización de sistema de índices reservados y del sistema de Datos Personales del IFAI
  - Actualización y revisión del Portal de Transparencia IFAI (seguimiento a responsables)
  - Responsable técnico del sitio de Internet del CIQA: Diseño, desarrollo y actualización
  - Responsable técnico del sitio de Intranet del CIQA: Diseño, desarrollo y actualización
  - Apoyo al área de Comercialización con el sistema de atención y monitoreo de clientes y envío periódico de campañas
  - Soporte técnico a servidores de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios
  - Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
  - Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

### **Personal Técnico asignado a la Coordinación de Gestión**

- Apoyo a las áreas técnicas para el desarrollo de folletos y documentos que se utilicen para la difusión de las actividades que en ellas se realizan
- Coordinación de las actividades de difusión y entrevistas que se realizan con los medios de comunicación
- Coordinación y apoyo a las direcciones de Investigación y Vinculación y de Posgrado para el desarrollo de las actividades de difusión que ellas realicen tanto internas como hacia el exterior del Centro
- Envío de avisos y comunicados al personal
- Actualización permanente de la página de Internet del CIQA así como de la página de interna de comunicación (Intraciqa)

- 
- 
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
  - Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

### **Coordinación de Investigación**

#### **Responsable del área:**

- Participar en la elaboración del Plan Institucional de Investigación
- Operar un sistema que mantenga informados al personal de investigación sobre las opciones de Fondos para la Investigación en el país y en el extranjero;
- Coordinar acciones para el aprovechamiento de oportunidades trascendentes para la Institución relacionadas con los Fondos CONACYT y similares;
- Apoyar a la Dirección de Investigación y Vinculación en la vigilancia y seguimiento de los planes y programas de los Departamentos Académicos, los cuales deberán estar alineados con las Políticas de Investigación y el Plan Institucional de Investigación.
- Apoyar en el seguimiento de los proyectos de investigación apoyados con recursos internos o externos para que se concluyan en el tiempo establecido y se obtengan los productos comprometidos;
- Proveer de información relacionada con los programas y proyectos que se encuentran en desarrollo, a solicitud de la Dirección de Investigación y Vinculación así como de la Dirección General, en los formatos y con la oportunidad requeridos;
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

### **Coordinación de Comercialización**

#### **Responsable del área:**

- Participar en la elaboración del Plan Institucional de Vinculación;
- Coordinar y supervisar las estrategias de comercialización, dentro de los lineamientos proporcionados por la Dirección de Vinculación Tecnológica;
- Identificar y desarrollar nuevas oportunidades de mercado basadas en las necesidades de la Industria de los Polímeros, para los servicios y productos del Centro;
- Elaborar los estudios de mercado que se requieren para establecer los objetivos de comercialización de los diferentes servicios y productos de la entidad a corto, mediano y largo plazo;
- Coordinar los procesos de los servicios de Análisis y Pruebas de Laboratorio, Capacitación y Asistencia Técnica, en lo referente a las transferencias de los servicios;
- Elaborar y desarrollar los planes de comercialización de acuerdo a las necesidades del cliente;
- Colaborar en las propuestas económicas del Centro, para poder establecer un costo beneficio de los proyectos a realizar;

- 
- 
- Formular y revisar periódicamente las políticas de Comercialización con base en las políticas institucionales;
  - Operar un sistema que mantenga informados al personal de investigación sobre los Fondos que financien la vinculación entre los centros de investigación y las empresas;
  - Apoyar a los Departamentos Académicos y a las Coordinaciones Técnicas en la elaboración de la componente de vinculación de sus Planes de Mediano Plazo y de su correspondiente Programa de Operación Anual;
  - Apoyar a la Dirección de Investigación y Vinculación en la vigilancia y seguimiento de los planes y programas de los Departamentos Académicos y las Coordinaciones Técnicas;
  - Supervisar el funcionamiento del área de Enlace Industrial y revisar los informes que esta área genera, relacionados con los servicios proporcionados por el CIQA;
  - Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
  - Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

**Personal Técnico asignado al área de Enlace Industrial (según se asignen a cada técnico/a):**

- Apoyar a la Coordinación de Servicios de Laboratorio y a las áreas técnicas no certificadas a través del seguimiento y modificación a procesos, documentos y registros del sistema de gestión de la calidad y la atención a los clientes de los servicios que ofrece el Centro
- Procesar y enviar las cotizaciones de servicios que se reciben en el área de Enlace Industrial a través del sistema de cotizaciones, además de entregar las cotizaciones aceptadas a las áreas correspondientes para inicio del servicio
- Registrar las muestras que llegan al CIQA procedentes de los clientes
- Recepción de informes de resultados y envío a los clientes
- Elaboración de las facturas correspondientes a cada servicio realizado
- Atención al cliente y evaluación posventa de los servicios brindados
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

El Personal técnico asignado al área de Enlace Industrial que sea parte del sistema de calidad tendrá asignadas funciones específicas que se detallan en los manuales de procedimientos del área, y pueden ser adicionales a las que se mencionaron anteriormente.

**Coordinación de Posgrado**

**Responsable del área:**

- Coordinación del proceso académico y administrativo de admisión, seguimiento, avance y terminación de los estudiantes del Programa de Posgrado;

- 
- 
- En conjunto con la Dirección de Posgrado, convocar y coordinar las actividades del Comité de Posgrado, del Colegio de Profesores y de las Academias;
  - Coordinar y organizar las reuniones que correspondan para la actualización de planes de estudio, aceptación de estudiantes, aceptación de temas de tesis, y asignación de asesores(as) y evaluadores(as);
  - Coordinar la organización de las actividades académicas del Programa de Posgrado (organización de cursos, de avances de tesis, seminarios y exámenes finales, así como del seguimiento de egresados);
  - Coordinar las actividades requeridas para lograr los objetivos de los programas de posgrado para ingresar y mantener el registro de los programas de posgrado en el Padrón del CONACYT;
  - Asignar y coordinar las actividades que realizan el personal técnico asignados a la Coordinación de Posgrado
  - Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
  - Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

**Personal Técnico asignado al área (según se asignen a cada técnico/a):**

- Integración de documentos, para registrar ante la Dirección de Profesiones de la SEP y/o actualizaciones de Nuevos Programas o planes de estudio;
- Apoyo logístico en el Proceso de Admisión a los programas de posgrado (información, registro de solicitudes, exámenes de admisión, de habilidades y entrevistas);
- Apoyo logístico para la impartición de Cursos de Apoyo, Cursos Básicos y Optativos, Cursos Cortos y seminarios de los Programas de Especialización y Maestría;
- Organizar presentaciones de protocolos, avances, seminarios y exámenes de grado de estudiantes de los diferentes Programas;
- Apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de los cuerpos tutoriales, desde la asignación hasta la recepción de reportes de los tutores;
- Concentrar la información generada por los y las profesores(as) de los diferentes Programas de Posgrado, elaborar y entregar reporte de calificaciones semestrales ante CONACYT, así como actualización de la base de datos sobre los productos derivados de la tesis de los y las estudiantes del Posgrado;
- Realizar el trámite, ante Dirección General, de becas para cursos de apoyo, beca puente y becas terminales, así como control administrativo del pago de colegiaturas y devolución de becas puente;
- Realizar los trámites ante la SEPC para el registro de nuestros programas en el Seguro Escolar y efectuar el reporte de accidente, cuando así se requiera;
- Capturar las solicitudes de becas a estudiantes de nuevo ingreso a los Programas de Posgrado, solicitudes de becas mixtas, extensiones de beca, becas postdoctorales y estancias sabáticas, todo esto de acuerdo a las Convocatoria de CONACYT.
- Seguimiento del alumnado egresados y actualización de la base de datos que concentra la información sobre la ubicación y tipo de trabajo que realizan los y las egresados(as) de los programas de Posgrado;

- 
- 
- Actualización de la información de los programas de posgrado en la página electrónica del CIQA/POSGRADO tales como: Bolsa de trabajo, Admisiones, Estudiantes inscritos, Estudiantes egresados, etc;
  - Atención a Escuelas y Universidades que solicitan visitas de sus estudiantes a CIQA.
  - Estructurar el reporte de actividades de Dirección y Coordinación de Posgrado (trimestral, semestral, anual) solicitados por la Dirección General.
  - Proporcionar los informes que son solicitados por diferentes instancias (CONACYT, COECYT, INEGI, SEP, SEPC);
  - Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
  - Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

### **Coordinación de Educación Continua**

#### **Responsable del área:**

- Estructuración y seguimiento del plan de comercialización del área
- Registro de servicios brindados
- Ejecutar la labor de venta (prospectación, propuestación y negociación)
- Establecer y dar seguimiento a los convenios/alianzas y contratos
- Elaborar y desarrollar proyectos de Educación Continua
- Elaborar diagnósticos de capacitación
- Atender exposiciones y ferias
- Atención a clientes
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

#### **Personal Técnico asignado al área (según se asignen a cada técnico/a):**

- Llevar los registros de servicios brindados
- Apoyar en la ejecución de la labor de venta
- Atención a clientes
- Envío de publicidad
- Capturar y dar seguimiento a las cotizaciones y facturas
- Organizar la entrega del servicio (materiales, diplomas, registro y atención a participantes)
- Crear y mantener la base de datos de prospectos y clientes
- Atender exposiciones y ferias
- Actualizar la información para Internet
- Realizar estudios de mercado y de la competencia
- Apoyar en la elaboración y desarrollo de proyectos de Educación Continua
- Apoyar en la elaboración de diagnósticos de capacitación
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

---

---

## **Coordinación de Servicios Bibliotecarios**

### **Responsable del área:**

- Elaborar y proponer el plan anual de actividades
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de la coordinación
- Coordinar y supervisar la implementación del sistema integral automatizado de la biblioteca
- Representar a la institución ante asociaciones de bibliotecarios nacionales e internacionales
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

### **Personal Técnico asignado al área (según se asignen a cada técnico/a):**

- Recuperación de artículos científicos en el CIQA, instituciones nacionales y en el extranjero
- Búsquedas de información en diversas bases de datos e Internet para el personal de investigación, clientes y estudiantes
- Recuperación de patentes
- Recuperación y control de normas técnicas nacionales y extranjeras
- Revisión y actualización de normas mexicanas e internacionales para los diferentes laboratorios del CIQA
- Clasificación y catalogación de libros y tesis
- Préstamo de libros
- Recepción y registro de libros, revistas científicas y tesis y su actualización en el sistema Janium
- Recepción, registro y control de discos compactos de consulta
- Reacomodo de material bibliográfico perteneciente a la Coordinación de Servicios Bibliotecarios
- Escaneo de artículos científicos para el personal de investigación y clientes
- Realización anual del inventario físico del acervo bibliográfico
- Capacitación a estudiantes del posgrado del CIQA para el manejo adecuado del sistema Janium
- Diseño y envío de los boletines INFOCIQA y NOVAPLAST
- Control de estadísticas de consulta de revistas en acervo
- Búsqueda en Internet de noticias recientes relacionadas con las líneas de investigación del CIQA para elaboración de boletines NOVAPLAST e INFOCIQA
- Captura de registros de control de libros procesados al sistema de alarma
- Restauración de material de acervo
- Captura de cotizaciones de servicios solicitados
- Participación en proyectos por invitación
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo, así como del Estatuto del Personal Académico y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

---

---

## **FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

El personal asignado al Departamento de Recursos Humanos podrá realizar algunas de las siguientes funciones, según se asigne por parte de la jefatura del área.

- Mantener actualizado el Sistema de Asistencia para la aplicación de movimientos en la nómina.
- Elaborar la nómina, en base a las incidencias de percepciones, deducciones, y modificaciones.
- Cálculo de ISR, para cumplir con las obligaciones patronales ante la SHCP
- Cálculo del Subsidio Acreditable.
- Cálculo de pagos a: ISSSTE, FONACOT, FOVISSSTE, SAR, BECAS A ESTUDIANTES, PROVEEDORES (Médico, Comedor, Abogado, etc)
- Elaborar, registro y archivo de la documentación:
- Contratación, Bajas, Modificaciones, ISSSTE, Asistencia, Sistema ISO, Seguridad, Capacitación, etc.
- Elaborar, registrar y brindar apoyo al personal, tanto Servidores como Estudiantes.
- Seguimiento al Padrón de Servidores Públicos.
- Apoyo para la realización de Eventos Recreativos organizados por el CIQA.
- Atender, notificar, registrar: Llamadas telefónicas, fax, correspondencia a todo el personal del CIQA
- Elaborar y enviar reporte de movimientos al área de Finanzas y Responsables de cada área.
- Recibe y registra entrega de comprobantes fiscales para los conceptos de Materiales, Becas y Ayuda Escolar
- Kardex, registro de movimientos, ausencias, justificantes, ingresos, salidas y retardos, etc.
- Elaborar y enviar reporte para la afectación de Nominas, y Responsables de Área.
- Recabar información para complementar Hojas Únicas de Servicio
- Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

El Personal administrativo asignado al departamento de Recursos que sea parte del sistema de calidad tendrá asignadas funciones específicas que se detallan en los manuales de procedimientos del área, y pueden ser adicionales a las que se mencionan anteriormente.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

El personal asignado al Departamento de Recursos Financieros podrá realizar algunas de las siguientes funciones, según se asigne por parte del jefe del área.

- 
- 
- Registro de operaciones de flujo de efectivo y devengados para el debido Control presupuestal de los diferentes recursos del Centro así como para la obtención de informes y dictámenes presupuestales expedidos por la auditoría externa;
  - Registro de las operaciones financieras, programación de pago a proveedores, obtención de datos para el entero de impuestos y declaraciones informativas así como obtención del dictámenes financieros expedidos por la auditoría externa;
  - Control de presupuestos de proyectos apoyados por el CONACYT y por otras fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos, aplicando los diferentes ingresos y gastos para el debido cumplimiento en la entrega de informes, cuidando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y que respalde los presupuestos ejercidos;
  - Recepción y revisión de comprobaciones de pasajes y viáticos y de otros gastos a comprobar que entregan los empleados del Centro cuidando que cumplan estos documentos con los requisitos fiscales para su debida aceptación para su aplicación contable correspondiente;
  - Captura, revisión y aplicación de pólizas en el sistema contable así como archivo de las mismas anexando la comprobación soporte;
  - Realizar gestiones de cobranza para la recuperación de créditos otorgados a clientes así como su debido registro, seguimiento y control en el sistema de Cuentas por Cobrar;
  - Realizar pagos a empleados, proveedores, acreedores, etc. (mediante cheques, ordenes de pago, transferencias electrónicas, caja chica, etc.) recepción de recursos y envío a depósito a las instituciones bancarias así como su debido registro en el sistema electrónico para mantener actualizados los saldos en las diferentes cuentas de cheques y de inversiones;
  - Desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
  - Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

El personal asignado al Departamento de Recursos Materiales podrá realizar algunas de las siguientes funciones, según se asigne por parte del jefe del área.

- Atención de requisiciones de compra.
- Autorización y seguimiento de las órdenes de compra
- Compras de gasto de inversión y obra pública.
- Elaboración de expedientes para las compras de gasto de inversión y equipo científico.
- Atención a usuarios internos sobre información de estatus de la compras.
- Control, manejo, seguimiento y modificaciones de procedimientos del Sistema ISO 9001.
- Atención de auditoría del Sistema ISO 9001.
- Elaboración y/o Autorización de indicadores mensuales del Sistema ISO 9001.
- Participante del Sistema ISO 9001
- Seguimiento a proveedores en forma mensual y anual.



- 
- Control y seguimiento de acciones preventivas y correctivas del Sistema ISO 9001.
  - Elaboración, seguimiento y control de las invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas.
  - Participante en el Comité de Adquisiciones
  - Preparación de la documentación de las reuniones del Comité de Adquisiciones
  - Elaboración y envío del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a la Secretaría de Economía y publicación en la página web del CIQA.
  - Atención de auditorías internas y externas
  - Atención a solicitudes del IFAI
  - Control de las solicitudes de opinión del SAT 32-D
  - Control y elaboración de reporte del 80-20
  - Seguimiento de reportes de equipo en tránsito, anticipados, comprometidos y pedidos pendientes por llegar
  - Atención y seguimiento de las órdenes de compra.
  - Elaboración de solicitudes de cheques para el trámite de los pagos a proveedores
  - Envío de fichas de pagos a proveedores para comprobación de pagos
  - Evaluación y seguimiento a proveedores en forma mensual y anual
  - Envío de cuestionario a nuevos proveedores para ser evaluados
  - Enlace con el sistema Compranet para envíos de Convocatorias de licitaciones públicas
  - Elaboración de vales de caja chica para atención de compras menores.
  - Manejo del padrón de importadores, ( altas, bajas, modificaciones de Agentes Aduanales )
  - Tramites de importaciones y exportaciones
  - Control y soporte de documentación para las importaciones
  - Archivo control de documentos
  - Registro de todos los bienes muebles e inmuebles del Centro para el debido control del activo fijo, mediante la asignación de un número de identificación de los bienes, generación de resguardos, documentación soporte, costeo de los bienes históricos y actualizados y obtención de los inventarios físicos;
  - Control de todos los bienes muebles e inmuebles del Centro, encargado del activo fijo
  - Responsable de los inventarios periódicos a los bienes del Centro.
  - Responsable del cálculo de depreciación de los bienes del Centro.
  - Elaboración de conciliación de activo fijo y depreciación de equipos.
  - Elaboración de las entradas y salidas de material de stock
  - Elaboración de inventarios de material de stock
  - Elaboración y entrega de las salidas de material solicitado a compras
  - Control y entrega de material de limpieza
  - Elaboración de conciliación de almacén vs finanzas
  - Control del Archivo muerto.

Además de las funciones antes mencionadas, el personal del departamento de Recursos Materiales deberá:

- Desarrollar y cumplir con las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;

- 
- 
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

El Personal administrativo asignado al departamento de Recursos Materiales que sea parte del sistema de calidad tendrá asignadas funciones específicas que se detallan en los manuales de procedimientos del área, y pueden ser adicionales a las que se mencionan anteriormente.

## **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

### **Encargado(a) de mantenimiento:**

- Atención a los requerimientos de la infraestructura del Centro y usuarios en general.
- Elaboración y supervisión de programas de mantenimiento preventivo para las instalaciones, equipo y servicios en general del Centro.
- Seguimiento a las actividades de mantenimiento correctivo, por medio de órdenes de trabajo, emitidas por los usuarios de las diferentes áreas del Centro.
- Apoyo a las áreas de investigación y de laboratorios en sus requerimientos, necesidades y nuevas instalaciones en general (servicios).
- Apoyo en las remodelaciones de edificios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Apoyo a la Comisión de Seguridad e Higiene del Centro.
- Programar y supervisar el mantenimiento programado a la infraestructura del Centro.
- Supervisa el programa de mantenimiento del parque vehicular del Centro.
- Apoyo en el Comité de Ventas de Bienes del CIQA, así como al área de Recursos Materiales en aspectos técnicos con proveedores de servicios.
- Apoyo en las actividades del sistema de gestión de la calidad.

### **Auxiliar de servicios administrativos:**

- Apoyo en las actividades administrativas de la oficina de mantenimiento.
- Mantener registros de actividades propias de mantenimiento, controla y reporta los servicios básicos de energía eléctrica, agua, gas LP.
- Apoyar en las requisiciones de refacciones propias de mantenimiento.
- Llevar control de los mantenimientos del parque vehicular así como vales de gasolina.
- Responsable de la asignación de los diferentes servicios a bancos, dependencias oficiales.
- Realizar el reporte de las órdenes de trabajo a los laboratorios certificados y no certificados.
- Seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y limpieza de las diferentes áreas del centro.
- Seguimiento a las diferentes actividades del sistema de gestión de la calidad.

### **Técnico(a) electromecánico(a);**

- 
- 
- Atender los servicios básicos al CIQA, agua, gas LP, aire comprimido, caldera del cuarto de maquinas.
  - Atención a órdenes de trabajo mecánicas, servicios, instalaciones hidráulicas básicas a los laboratorios de CIQA.
  - Apoyo en la implementación y/o cambio de procesos en los laboratorios y plantas pilotos, respecto a servicios de gases nitrógeno, oxígeno, argón, que utilizan las diferentes áreas.
  - Realizar actividades de mantenimiento preventivo a la infraestructura y equipos de CIQA.
  - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios.
  - Seguimiento a las actividades de mantenimiento incorporadas al sistema de gestión de la calidad.

#### **Técnico(a) eléctrico(a);**

- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a los sistemas de baja y media tensión del CIQA.
- Atender ordenes de trabajo, mantenimiento correctivo, de las diferentes áreas del centro para solucionar problemas eléctricos básicos y de control.
- Atender las necesidades básicas de los mantenimientos programados en los laboratorios certificados.
- Apoyar en las actividades de respaldo de los sistemas de emergencia del CIQA. (plantas de emergencia, UPS's, gabinetes de distribución de energía eléctrica).
- Apoyar en la solución de problemas eléctricos en motores, sistemas de extracción, aires acondicionados y alumbrados de edificios.
- Atender las nuevas instalaciones y modificaciones en los laboratorios y plantas pilotos, en el aspecto eléctrico.
- Realizar actividades de seguimiento y control en el sistema de gestión de la calidad.
- Apoyar a las áreas de investigación en nuevas instalaciones o modificaciones en los requerimientos eléctricos solicitados.

#### **Jardineros(as).**

- Atender y mantener las áreas verdes del Centro.
- Apoyar las diferentes actividades de fumigación, aplicación de herbicidas y control de plagas básicas en las áreas del CIQA.
- Apoyar las actividades de limpieza de áreas periféricas de CIQA, así como el llevar los residuos a tiradero municipal.
- Apoyar las diferentes actividades de servicio que solicitan las áreas del centro.

Además de las funciones antes mencionadas, el personal del área de Mantenimiento y Servicios deberá:

- Desarrollar y cumplir con las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

---

---

El Personal administrativo asignado al área de Mantenimiento y Servicios que sea parte del sistema de calidad tendrá asignadas funciones específicas que se detallan en los manuales de procedimientos del área, y pueden ser adicionales a las que se mencionan anteriormente.

**Personal Administrativo asignado a la Coordinación de Comercialización:**

- Responsable de las actividades de facturación;
- Atención a clientes internos y externos;
- Responsable de entregar cotizaciones aceptadas a las áreas correspondientes para inicio del servicio;
- Responsable de los archivos de los clientes y documentos generales;
- Atender en lo que corresponda al Sistema de Calidad
- Llenar registros del Sistema de Calidad y No Sistema de Calidad
- Todas las actividades secretariales inherentes al puesto;
- Desarrollar y cumplir con las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

**Personal Administrativo asignado al Departamento de Plásticos en la Agricultura (según se asignen a cada trabajador):**

- Preparación de terreno para cultivos, formación de camas, barbecho, rastra;
- Manejo de tractor para preparación de terreno;
- Acolchado de suelo;
- Instalación de invernaderos;
- Cambio de cubiertas de invernadero;
- Empaque de cosecha;
- Aplicación de pesticidas para el control de plagas y enfermedades;
- Deshierbe de área de cultivo;
- Cosecha de cultivos;
- Manejo y cuidado de los cultivos, podas, guiado de plantas;
- Desarrollar y cumplir con las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

**Personal Administrativo asignado al Departamento de Procesos de Polimerización (según se asignen a cada trabajador):**

- Llevar el control de la recepción de desechos peligrosos que se generan en todo el Centro;
- Auxiliar en los servicios de experimentación en planta piloto que se ofrecen por parte del departamento de Procesos de Polimerización. En operaciones sencillas, se le deja encargado(a) del manejo de reactores, columna de destilación, vibrador granulométrico, molino, etc.;

- 
- 
- Auxiliar en tareas necesarias en el Laboratorio de Procesos de Polimerización, tales como: traslado de garrafones, cilindros de gases, cambios de aceite de bombas de vacío;
  - Encargado de producir el agua destilada que se consume en todo el Centro y llevar el control de consumos de agua de los diferentes departamentos;
  - Encargado de mantener limpia y en orden la planta piloto No. 2 y los laboratorios del departamento de Procesos de Polimerización (con la ayuda del personal de limpieza asignada al área);
  - Llevar el control de los materiales, accesorios, herramientas y equipo de laboratorio de uso general en la planta;
  - Hacer reparaciones menores de los equipos, cuando éstas son sencillas.
  - Apoyar al personal de otros departamentos cuando hacen uso de los equipos y servicios de la planta piloto No. 2.
  - Desarrollar y cumplir con las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del área a la que está asignado;
  - Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

#### **Secretaria(o) de la Dirección General:**

- Atender funciones señaladas y relacionadas a las actividades que se realizan en la Dirección General;
- Elaboración de documentos, oficios y cartas (Word, Excel, PowerPoint);
- Organizar e informar de citas al Titular de la Dirección General;
- Filtrar las llamadas recibidas y realizar llamadas telefónicas;
- Enviar y recibir correspondencia (Interna, externa)
- Llevar al día los archivos de la Dirección General;
- Envío de información requerida por las diferentes dependencias, instituciones o empresas que tienen relación con la Dirección;
- Realizar consultas por Internet, así como envío y recepción de documentos por correo electrónico
- Recabar información para la integración del informe semestral y anual de la Dirección General.
- Elaborar convocatorias para reuniones del Órgano de Gobierno y Comités Externos, confirmar asistencias, comprar boletos de avión y reservación de hotel.
- Realizar actividades de apoyo para el desarrollo de reuniones de trabajo, tales como logística de salas de trabajo, entrega de documentos, materiales y equipo de oficina;
- Captura de requisiciones de compra, de almacén y órdenes de trabajo;
- Todas las actividades secretariales inherentes al puesto;
- Desarrollar y cumplir con las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

#### **Secretaria(o) de Dirección Adjunta:**

- Atender funciones señaladas y relacionadas a las actividades que se realizan en la Dirección Adjunta a la cual está asignada;

- 
- 
- Elaboración de documentos, oficios y cartas;
  - Captura de requisiciones de compra, de almacén y órdenes de trabajo;
  - Organizar e informar de citas al Titular de la Dirección Adjunta;
  - Atender y realizar llamadas telefónicas;
  - Llevar al día los archivos de la Dirección Adjunta;
  - Envío de información requerida por las diferentes dependencias, instituciones o empresas que tienen relación con la Dirección Adjunta;
  - Si la Dirección Adjunta forma parte del Sistema de Calidad, realizar las actividades que correspondan y mantener controlada, ordenada y clasificada la documentación correspondiente;
  - Todas las actividades secretariales inherentes al puesto;
  - Desarrollar y cumplir con las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Dirección a la que está asignada;
  - Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

### **Secretaria(o) de Departamento:**

- Atender funciones señaladas y relacionadas a las actividades que se realizan en el departamento a la cual está asignada;
- Elaboración de documentos, oficios y cartas;
- Captura de requisiciones de compra, de almacén y órdenes de trabajo;
- Captura de cotizaciones de servicios;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Llevar al día los archivos del Departamento;
- Envío de información requerida por las diferentes dependencias, instituciones o empresas que tienen relación con el Departamento;
- Si el Departamento forma parte del Sistema de Calidad, realizar las actividades que correspondan y mantener controlada, ordenada y clasificada la documentación correspondiente;
- Todas las actividades secretariales inherentes al puesto;
- Desarrollar y cumplir con las actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento al que está asignada;
- Las demás que se deriven de su nombramiento y/o contrato de trabajo y de otros ordenamientos aplicables al CIQA.

### **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **Titular del Órgano Interno de Control:**

- Programar, ordenar y realizar auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo
- Supervisar constantemente el trabajo de Auditoria y de Control y Evaluación y Buen Gobierno
- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento
- Recibir, tramitar y dictaminar los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Realizar actividades de asesoría

---

---

**Titular de Auditoría Interna:**

- Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar a el/la titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Secretaría y/o la/el titular del Órgano Interno de Control correspondiente

**Auditor:**

- Apoyar a la/el Titular de Auditoría Interna, sustentando en cédulas de trabajo el análisis realizado para el desahogo de auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo en las que participe
- Apoyar a la/el Titular de Auditoría, en la formulación del proyecto de programas de trabajo del órgano interno de control en CIQA.
- Apoyar a la/el Titular de Auditoría, en el envío de reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica, a fin de informar a la Secretaría de la Función Pública sobre el resultado de las Auditorías y las Revisiones de Control.
- Apoyar a la/el Titular de Auditoría, en el acopio de datos e información para cumplir con los requerimientos de información que son solicitados por las diferentes áreas dependientes de la Secretaría de la Función Pública.
- Fungir como responsable del archivo en trámite para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los expedientes del departamento.
- Llevar el control y registro de los índices de expedientes reservados
- Las demás que le atribuya expresamente la/el Titular de Auditoría Interna.