



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
TECNOLÓGICO EN ELECTROQUÍMICA S.C. (CIDETE Q)**





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	3
2. MARCO LEGAL	3
3. DISPOSICIONES GENERALES	5
4. ESTRUCTURA BÁSICA	8
5. ORGANIGRAMA	8
6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	9
a. DIRECCIÓN GENERAL	9
b. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	14
7. TRANSITORIOS	14





1. ANTECEDENTES

El Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica S.C. (CIDETE Q), surge a la vida jurídica como una sociedad civil, constituida mediante escritura pública número 27,093, de fecha 26 de septiembre de 1991, ante la Notaría número 10 del Estado de Querétaro. La sociedad cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

El CIDETE Q es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Tiene el carácter de Centro Público de Investigación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias Tecnológicas e Innovación y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).

2. MARCO LEGAL

A continuación, se enlista de manera enunciativa más no limitativa el marco legal aplicable:

Disposiciones constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias Tecnológicas e Innovación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Demás Leyes vigentes que apliquen según sea el caso.



Códigos:

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta del Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica (CIDETE Q).

Demás códigos vigentes que apliquen según sea el caso.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
- 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 del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Demás reglamentos vigentes que apliquen según sea el caso.

Decretos:

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencias Tecnológicas e Innovación.

Demás decretos vigentes que apliquen según sea el caso.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.



- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Programa Institucional del Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, vigente.
- Demás acuerdos vigentes que apliquen según sea el caso.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 OBJETO Y ATRIBUCIONES

El Objeto del CIDETE Q es:

- I.** Realizar actividades de investigación básica y aplicada en las áreas de Electroquímica, Materiales y Ambiente y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales del país; igualmente realizar actividades de investigación y desarrollo en todas aquellas actividades que contribuyan al aumento de la competitividad de la industria;
- II.** Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro.
- III.** Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
- IV.** Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
- V.** Contribuir con el Sistema Nacional de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación a que se refiere la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación 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;



- VI.** Realizar actividades de vinculación con los sectores público, social y privado, en el área de Electroquímica, Materiales y Ambiente y disciplinas afines, o en cualquier otra área en la que el Centro tenga capacidad de desarrollo, realizando proyectos y servicios, orientados hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país; en particular, elaborar estudios a manera enunciativa, más no limitativa sobre: procesos electroquímicos; análisis de aguas y materiales; evaluación y tratamiento de aguas y residuos; evaluación, restauración y tratamiento de suelos; impacto, riesgo, verificación y auditorías ambientales; y
- VII.** Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en apego de la Ley en la materia.

Las atribuciones del CIDETEIQ son:

- VIII.** Actuar como órgano de consulta, emitir opiniones y realizar estudios en las áreas de Electroquímica, Materiales y Ambiente y disciplinas afines, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías y dependencias o entidades de las administraciones públicas federal, estatales o municipales, o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije la Sociedad y apruebe el Consejo de Administración;
- IX.** Promover el establecimiento de centros productivos con el sector social y empresarial;
- X.** Otorgar becas y apoyos educativos para la realización de actividades académicas en instituciones que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, ya sean nacionales o extranjeras;
- XI.** Promover eventos y establecer relaciones de intercambio académico y tecnológico a nivel nacional e internacional con instituciones afines, a través de convenios y contratos en termino de lo que para el efecto le establezca su coordinación sectorial;
- XII.** Expedir constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas, títulos y grados académicos relacionados con las actividades materia de su objeto;
- XIII.** Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos, a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe el Órgano de Gobierno;
- XIV.** Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, en coordinación con el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, fondos de investigación científica y desarrollo tecnológico, con apego a los ordenamientos aplicables y conforme a las Reglas de Operación que apruebe el Consejo de Administración;
- XV.** Decidir el uso y destino de recursos autogenerados o propios, previa aprobación de su Consejo de Administración, en términos de lo dispuesto por el Artículo 90 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;
- XVI.** En el ámbito de su autonomía, regirá sus relaciones con la Administración Pública Federal y con el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías de conformidad con los Convenios de Administración por Resultados a que se refería el Artículo 59 de la entonces Ley de Ciencia y Tecnología y de acuerdo al Programa Institucional que se refiere en el artículo 99 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;





- XVII.** Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico a través de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto tengan aprobados por el Consejo de Administración, conforme a la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;
- XVIII.** Regular los aspectos académicos de la investigación y de la docencia a través de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto tengan aprobados por el Consejo de Administración, conforme a la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
- XIX.** Desarrollar e impulsar investigaciones científicas en las áreas de ciencia de materiales y ciencia y tecnología y demás disciplinas afines, vinculando dichas investigaciones al desarrollo regional y nacional;
- XX.** Realizar desarrollos tecnológicos e investigaciones orientadas a la modernización del sector productivo regional y nacional;
- XXI.** Realizar las actividades de vinculación de conformidad con la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación; y
- XXII.** Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme este instrumento y otras disposiciones aplicables.

3.2 DE LOS ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD

El CIDETE Q para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:

- a. La Asamblea General de Socios;
- b. El Consejo de Administración;
- c. La Dirección General de la Sociedad;
- d. El Comité Externo de Evaluación;
- e. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
- f. La Comisión Dictaminadora Externa;
- g. El Órgano de Vigilancia;
- h. El Órgano Interno de Control; y
- i. Los demás que determine la Asamblea General de Socios y apruebe el Consejo Administración para el mejor cumplimiento de su objeto.

3.3 MISIÓN

El Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica S.C., es un Centro Público de Investigación integrante del Sistema de Centros Públicos CONAHCYT, dedicado a generar conocimiento de vanguardia, investigación y desarrollo tecnológico en las áreas de agua, medio ambiente, energía limpia y salud, a través de procesos innovadores basados en electroquímica y tratamiento avanzado de superficies para dar soluciones a problemas complejos en beneficio de la sociedad.



3.4 VISIÓN

Ser un centro reconocido nacional e internacionalmente por nuestra capacidad de lograr beneficios que impactan positivamente a la sociedad, a nuestros clientes y otras partes interesadas, cuidando el medio ambiente.

4. ESTRUCTURA BÁSICA

El Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica cuenta con las plazas que a continuación se describen y que corresponden a su estructura básica:

- I. Dirección General.
- II. Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Titular Órgano Interno de Control.

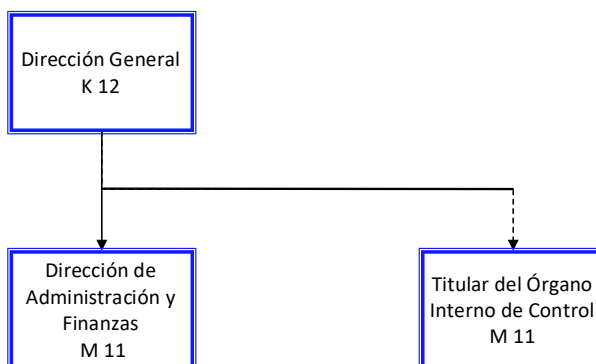
La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable del Órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.

5. ORGANIGRAMA

Para su operación y funcionamiento el Centro cuenta con la siguiente Estructura:

90K – Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C.
(CIDETEQ)





6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

El CIDETE Q para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Dirección General.
- b. Dirección de Administración y Finanzas.
- c. Titular del Órgano Interno de Control.

a. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo: Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar los programas y las acciones que la sociedad deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con los estatutos y en concordancia con lo dispuesto en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Funciones:

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar los programas y las acciones que la Sociedad deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con los estatutos y en concordancia con lo dispuesto por la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- II. Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Sociedad.
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Sociedad.
- IV. Suscribir títulos de crédito establecidos en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización del Consejo de Administración. Para la contratación y operación de cuentas de inversiones y cheques, así como su libramiento y cartas de crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo de Administración.
- V. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley.
- VI. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo de Administración.
- VII. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de estas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes.
- VIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial.
- IX. Delegar en los funcionarios de la Sociedad las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.



- X.** Administrar y representar legalmente a la Sociedad ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades del trabajo o ante cualquier otra autoridad, con facultades y poderes para actos de dominio, actos de administración y pleitos y cobranzas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2554 del Código Civil Federal y sus correlativos del Código Civil de la Ciudad de México y demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Sociedad, se requerirá la autorización previa de la Asamblea General de Socios.

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

- XI.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo.
- XII.** Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración.
- XIII.** Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- XIV.** Presentar al Consejo de Administración los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Sociedad y los que específicamente le solicite.
- XV.** Ejercer el presupuesto de la Sociedad con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- XVI.** Presentar al Consejo de Administración, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general.
- XVII.** Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno.
- XVIII.** Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control.
- XIX.** Presentar al Consejo de Administración, la propuesta de convenio de administración por resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Sociedad.
- XX.** Informar al Consejo de Administración, de acuerdo a la periodicidad establecida en los Estatutos de las actividades de la Sociedad.
- XXI.** Proponer al Consejo de Administración, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Sociedad y presentarle la evaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros.
- XXII.** Proponer al Consejo de Administración, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a



derechos de propiedad intelectual, debiendo tales recursos autogenerados destinarse exclusivamente al objeto y fines de la Sociedad.

- XXIII.** Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo de Administración.
- XXIV.** Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Dirección General de la Sociedad durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo de Administración.
- XXV.** Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación.
- XXVI.** Promover la participación de la Sociedad en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica.
- XXVII.** Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a esta.
- XXVIII.** Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Sociedad en el desarrollo de su objeto.
- XXIX.** Presentar al Consejo de Administración para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Sociedad, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización.
- XXX.** Presentar para su aprobación al Consejo de Administración, los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación de la misma.
- XXXI.** Emitir los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que la Sociedad cumpla con su Objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo De Administración.
- XXXII.** De acuerdo con los procedimientos vigentes emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Sociedad.
- XXXIII.** Proponer al Consejo de Administración, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Dirección General.
- XXXIV.** Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Sociedad, para el mejor desempeño de las funciones.
- XXXV.** Seleccionar las líneas de investigación en las que la Sociedad va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo de Administración.
- XXXVI.** Proponer al Consejo de Administración la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Técnico Consultivo Interno.
- XXXVII.** Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre las Sociedad e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras.
- XXXVIII.** Proponer al Consejo de Administración las reglas y porcentajes conforme los cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las



regalías que resulte de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Sociedad.

- XXXIX.** Vigilar el cumplimiento de los Estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración.
- XL.** Las demás que le delegue o confiera el Consejo de Administración, las que señalen los Estatutos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XLI.** Establecer y determinar las facultades de los servidores públicos adscritos al Centro mediante nombramientos expedidos a favor del personal.

b. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Objetivo: Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recurso humanos; materiales y de tecnologías de la información; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles, en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia; así como los fondos institucionales a que se refiere la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, a través de las acciones de coordinación, autorización, ejecución, registro contable, información y demás que resulten necesarias para la operación de los instrumentos de apoyo establecidos en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Funciones:

- I.** Elaborar el Programa Anual de trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica Institucional.
- II.** Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONAHCYT la aprobación de estas propuestas o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo.
- III.** Proponer a la Dirección General de la entidad, políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente.
- IV.** Proponer a la Dirección General de la Entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes.
- V.** Ser enlace con las Secretarías, dependencias y/o entidades que conforman la administración pública federal, estatal y/o municipal.
- VI.** Asegurar la aplicación de las políticas y procedimientos aplicables al CIDETE Q.



- VII.** Verificar con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la administración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para tal efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales.
- VIII.** Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos.
- IX.** Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo.
- X.** Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la Entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Así mismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisiciones de bienes y obra pública y servicios relacionados con las mismas para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP.
- XI.** Operar un sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal.
- XII.** Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo e apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIII.** En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de base de datos, sistemas de trabajo automatizados o semiautomatizados, paqueterías; y en generar garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad.
- XIV.** Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad.
- XV.** Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la Información Pública gubernamental establecidas en la ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este



derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).

- XVI.** Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el sistema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación.
- XVII.** Planear, aprobar y establecer los modelos de contratos y convenios que celebre la entidad para consignar derechos y obligaciones en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa.
- XVIII.** Presentar al titular de la Dirección General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso.
- XIX.** Apoyar al titular de la Dirección General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro.

c. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

El CIDETE Q cuenta con un órgano Interno de Control cuyo Titular será designado en términos del artículo 37 fracción XII del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el tres de mayo de dos mil veintitrés y 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán facultades previstas en la Ley orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en los artículos 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

7. TRANSITORIOS

Primero.- El presente manual entrará en vigor a partir al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración del CIDETE Q, previa validación que se realice por parte del CONAHCYT.

Segundo.- Queda sin efectos el Manual de Organización del CIDETE Q S.C., que data de fecha 23 de agosto del 2017.

Tercero.- La estructura funcional se encuentra regulada en el Manual de Procedimientos específico.

Cuarto.- La persona que ocupe el cargo de Dirección General deberá divulgar el presente Manual al Interior del CIDETE Q, así como a través de la página web del mismo.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN ELECTROQUÍMICA, S.C.

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO DE 2023.





I. ANTECEDENTES

El Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica S.C. (CIDETE Q), surge a la vida jurídica como una sociedad civil, constituida mediante escritura pública número 27,093, de fecha 26 de septiembre de 1991, ante la Notaría número 10 del Estado de Querétaro. La sociedad cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

El CIDETE Q es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Tiene el carácter de Centro Público de Investigación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias Tecnológicas e Innovación y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Específico describe la estructura académica y sustantiva del Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica S.C. (CIDETE Q), puntualizando los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y función existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- I. Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones;
- II. Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas a los Servidores Públicos y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- III. Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

GLOSARIO

- I. Centro/CIDETE Q: Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica S.C.
- II. CONAHCYT: Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
- III. FONACOT: Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.
- IV. INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- V. OIC: Órgano Interno de Control.
- VI. SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.
- VII. SFP: Secretaría de la Función Pública.
- VIII. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IX. SUA. Sistema Único de Autodeterminación.



III. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA.

DIRECCIÓN GENERAL.

Reguladas sus funciones en el Manual de Organización del CIDETEQ

- PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN (DIRECCIÓN GENERAL).
- TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.
- COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y PROYECTOS (PMO).
- VINCULACIÓN COMERCIAL.
- COORDINACIÓN DE CALIDAD.
- RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS.
- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (PMO).

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

- PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.
- ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y DESARROLLO DE PRODUCTO.
- RESPONSABLE DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA.

DIRECCIÓN DE CIENCIA.

- PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.
- RESPONSABLE TÉCNICO-ACADÉMICO DE EQUIPO MAYOR
- RESPONSABLE TÉCNICO EN CIRCUITOS ELECTRÓNICOS DE MEDICIÓN
- SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA.
- INVESTIGACIÓN.
- SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN AGUA Y MEDIO AMBIENTE.
- INVESTIGACIÓN.
- SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD.
- INVESTIGACIÓN.
- PROGRAMACIÓN Y DISEÑO 3D.

DIRECCIÓN DE POSGRADO.

- COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- SERVICIOS ESCOLARES.
- DESARROLLO DE SISTEMAS.
- EDUCACIÓN CONTINUA.
- COORDINACIÓN EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.

- SUBDIRECCIÓN DE BIOTECNOLOGÍA Y ELECTROQUÍMICA AMBIENTAL.
- SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES Y RECUBRIMIENTOS.
- SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA A LA SALUD.
- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- INGENIERÍA DE PROYECTOS.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.

- SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS QUÍMICO.
- ESPECIALISTA EN ANÁLISIS QUÍMICO.
- AUXILIAR DE LABORATORIO.
- SUBDIRECCIÓN DE MATERIALES.
- ESPECIALISTA EN MATERIALES.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Reguladas sus funciones en el Manual de Organización del CIDETEQ

- VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA.

- ENTREGA DE INFORMACIÓN NORMATIVA.

COORDINACIÓN JURÍDICA.

- ANALISTA NORMATIVO.

- **SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL.**

- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS DE PERSONAL
- ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL (RESPONSABLE ESTRUCTURA, PERFILES Y CAPACITACION, DESARROLLO Y EVALUACION)
- IGUALDAD DE GENERO, INTEGRACION DE PERSONAL DEL PERSONAL.
- TITULAR DE SERVICIO MÉDICO LABORAL.
- GESTORÍA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.

- **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

- **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

- **COORDINACIÓN DE FLOTAS VEHICULARES Y VIGILANCIA.**

- GESTORÍA ADMINISTRATIVA.
- OFICIALÍA DE PARTES.
- RESPONSABLE DE ACTIVO.
- ALMACENISTA.
- RESPONSABLE DE COMPRAS

- **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

- FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR
- CUENTAS POR PAGAR.
- PRESUPUESTOS
- FONDOS EN ADMINISTRACIÓN.
- TESORERÍA E IMPUESTOS.
- CONTABILIDAD DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN.
- SOPORTE DOCUMENTAL Y ARCHIVO CONTABLE.

- **SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

- COORDINACIÓN DE PROYECTOS.
- COORDINACIÓN DE SISTEMA SAP.





- DESARROLLO DE SISTEMAS.
- SOPORTE TÉCNICO
- ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TIC'S.
- **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
Reguladas sus funciones en el Manual de Organización del CIDETE Q

DESCRIPCIONES DE ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Reguladas sus funciones en el Manual de Organización del CIDETE Q

1. PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN (DIRECCIÓN GENERAL).

Objetivo: Administrar y gestionar los procesos administrativos, el registro y procesamiento simple de datos, de documentación y archivos, así como apoyar en la relación con las personas usuarias internas y externas para el efectivo funcionamiento de la Dirección General; siendo una guía para la comunicación e intercambio de información con las demás direcciones del Centro.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Analizar, categorizar y administrar las bases de datos propias de la dirección de general.
- II. Realizar búsquedas avanzadas de información del contexto que le indique su jefe inmediato.
- III. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la dirección de general.
- IV. Coordinar la ordenación de los documentos en el archivo físico, de orden estratégico para la dirección de general.
- V. Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos.
- VI. Validar, recopilar, resguardar y actualizar la información pertinente, utilizada en la dirección general.
- VII. Eficientar los procesos a través del buen uso y manejo de herramientas de comunicación.
- VIII. Enlazar a la Dirección General con las necesidades de las diferentes áreas del Centro.
- IX. Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
- X. Mantener interacción y una comunicación continua y efectiva con las personas usuarias internas y externas, para mantener el correcto funcionamiento de la Dirección General.



- XI. Participar en el procedimiento de adquisiciones, por medio de la gestión y seguimiento de las requisiciones de compra en SAP.

2. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Objetivo: Realizar un análisis de la innovación desde un panorama global, que permita evaluar a partir de las diferentes perspectivas (técnica, comercial, mercado, medio ambiental, legal y de negocio), para definir la mejor estrategia de protección como elemento clave para reforzar el interés comercial y de explotación.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Determinar el grado de desarrollo y el estatus de la propiedad intelectual, evaluando los resultados de análisis de patentabilidad y monitorear los desarrollos institucionales para el acompañamiento de los registros de protección de los derechos de autor de tecnologías e innovaciones de CIDETE Q.
- II. Coordinar la entrega de los conocimientos científicos y tecnológicos para desarrollar nuevas aplicaciones, productos o la generación de nuevos servicios institucionales.
- III. Coordinar y administrar la conformación del portafolio de productos, servicios y nuevas aplicaciones, en función de su madurez y oportunidad.
- IV. Diseñar e implementar estrategias para el estudio prospectivo de las líneas de investigación científica y desarrollo tecnológico del CIDETE Q.
- V. Realizar la promoción del proceso de transferencia de tecnología dentro y fuera de la institución.
- VI. Estudiar, identificar y analizar los mercados potenciales, en coordinación con el área de información estratégica.
- VII. Identificar oportunidades de mercado y barreras de entrada, en coordinación con el área de información estratégica.
- VIII. Identificar tecnologías sustitutas y competidoras, en las áreas estratégicas institucionales y socializarlas al interior de CIDETE Q.
- IX. Participar en el análisis de madurez tecnológica en el marco de "Technology Readiness Level" de las líneas de investigación y desarrollo tecnológico del CIDETE Q.

3. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (PMO).

Objetivo: Administrar y proporcionar la información consolidada del estado de los proyectos del CIDETE Q, para brindar visibilidad y transparencia al Centro, alineando los proyectos a la plataforma institucional (SINFODI) para la gestión de proyectos y al modelo de administración de proyectos (Dashboard CIDETE Q), implementando procesos y procedimientos orientados a incorporar buenas prácticas para la planificación, monitoreo y control de los proyectos, brindando seguimiento y contribuyendo con información para realizar el análisis de la información estratégica.



A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Gestionar y centralizar todos los proyectos que se llevan a cabo en el CIDETEQ.
- II.** Garantizar la estandarización de procesos para reducir la duplicidad de tiempos y así aprovechar los recursos humanos, financieros y de comunicación.
- III.** Contribuir al establecimiento de los indicadores de satisfacción al cliente interno y externo.
- IV.** Coordinar el cierre de todos los proyectos del Centro y asegurar que cuenten con la documentación de cierre que acredite el cumplimiento con el cliente interno y/o externo.
- V.** Capacitar al personal en el uso de herramientas administración de proyectos y, participar activamente en la solución de problemas e intervención de proyectos.
- VI.** Ser la instancia oficial para proporcionar la información relativa al estado general y consolidado que guardan los proyectos del CIDETEQ.
- VII.** Mantener un control consolidado de información y tenerla disponible en plataformas institucionales para su consulta relacionada con los proyectos de investigación, desarrollo y servicios tecnológicos de CIDETEQ y su seguimiento.
- VIII.** Establecer las herramientas y metodologías para realizar la gestión de proyectos, lo cual significa, priorizar los mismos, gestionar los recursos, análisis financiero y documentación, para cumplir la normativa del centro.
- IX.** Mantener documentados los procesos (Dashboard CIDETEQ, plataforma institucional (SINFODI) y demás procesos de los proyectos del Centro) y sus cambios, de acuerdo a los requerimientos definidos.
- X.** Analizar y medir los resultados de los proyectos, que mejoren la eficacia, capacidad y eficiencia y, gestionar recursos (humanos, infraestructura, ambiente de trabajo) para su gestión de alcance y tiempo, esto en coordinación con las partes interesadas.
- XI.** Determinar la ruta crítica de los proyectos, combinar sistemas, técnicas y personas para completar un proyecto dentro de las metas establecidas de tiempo, presupuesto y calidad.
- XII.** Recabar la validación de la información de las especificaciones del producto, revisando que cumpla con las características solicitadas por el cliente, al cierre del proyecto.
- XIII.** Proponer estrategias derivadas del análisis de información y traducirlas a términos operativos y acciones de mejora, evaluando los resultados de la estrategia y realizando los ajustes que la mantengan como un proceso continuo.
- XIV.** Controlar altas, modificaciones y cierres de proyectos en plataforma institucional SINFODI.
- XV.** Capacitar al personal sobre el uso de buenas prácticas de administración de proyectos.



- XVI. Diseñar y desarrollar herramientas de administración de proyectos y otras mejoras a procesos y, apoyar en la mejora de la plataforma institucional SINFODI.

4. RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS.

Objetivo: Asegurar la protección legal y conservar los derechos derivados de la propiedad intelectual generados en el centro y de los que tenga interés.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Brindar acompañamiento a los investigadores del Centro para realizar los trámites de registro y renovación de derechos de propiedad industrial e intelectual, para evitar los riesgos por invasión de éstos.
- II. Realizar los trámites de derechos de propiedad industrial e intelectual, ante las instancias correspondientes, para proteger los intereses del CIDETEQ.
- III. Generar los documentos que garanticen jurídicamente la confidencialidad de la propiedad industrial e intelectual, perteneciente a CIDETEQ.
- IV. Elaborar los textos y documentos oficiales para realizar las solicitudes de patentes y certificados de invención.
- V. Promover las solicitudes de registro en materia de derechos de autor de las obras que desarrollen los investigadores del centro.
- VI. Promover las solicitudes de registro en materia de patentes, respecto de las invenciones de productos y aplicaciones de los investigadores y tecnólogos del centro
- VII. Conformar una base de datos que permita conocer las innovaciones tecnológicas que se encuentran en trámite de registro de patente, las ya patentadas y las próximas a caducar por expiración.
- VIII. Establecer, promover y actualizar la información relativa para identificar y evitar probables casos de plagio en lo relacionado a propiedad industrial e intelectual con el objeto de promover la ética en estos actos.
- IX. Dar seguimiento y acompañamiento jurídico conducente en caso de que se presenten situaciones de plagio.
- X. Dar acompañamiento legal a la persona usuaria en los procesos de transferencia tecnológica.
- XI. Elaborar convenios académicos en materia de propiedad industrial, cuidando el patrimonio de CIDETEQ.
- XII. Realizar las solicitudes de renovación de vigencia de registro de derechos de propiedad industrial e intelectual.



- XIII. Conocer y difundir decretos, leyes, reglamentos, acuerdos o disposiciones oficiales de carácter autoral, así como las de propiedad industrial que sean de interés al centro, de forma entendible, accesible y localizable.

5. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Objetivo: Coordinar y desarrollar las acciones que se deriven del establecimiento de convenios de colaboración entre empresas, asociaciones, investigadores, instituciones de educación superior, centros de investigación y con las dependencias y entidades de los gobiernos local, estatal y federal, para llevar a cabo proyectos productivos de innovación tecnológica, que den cumplimiento a las políticas, estrategias y metas que se establezcan en CIDETEQ.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias que se requieran para promover y formar redes empresariales y de instituciones de educación superior y centros de investigación, que tengan la finalidad de fortalecer la capacidad de innovación de la planta productiva local, el sector gubernamental y la sociedad.
- II. Elaborar programas para desarrollar y establecer los sistemas de enlace, formación de redes, comunicación, información, formación de recursos humanos y herramientas e instrumentos de intermediación que estimulen e incentiven la vinculación entre los componentes científicos y tecnológicos en CIDETEQ.
- III. Realizar la representación del CIDETEQ en agrupaciones de empresas, instituciones de educación superior, industria, instituciones de gobierno, etc., de diversos sectores para generar vinculación y desarrollo de tecnología entre éstos y los centros públicos de investigación.
- IV. Participar en la organización de foros de vinculación en los que se promueva la intervención de los sectores público, social y privado en la generación de proyectos conjuntos de innovación en ciencia, así como, dar a conocer los resultados de las colaboraciones exitosas, que fomenten la adopción de modelos de vinculación probados.

6. PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN (COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES).

Objetivo: Administrar y gestionar los procesos administrativos, el registro y procesamiento simple de datos, de documentación y archivos, así como apoyar en la relación con las personas usuarias internas y externas para el efectivo funcionamiento del área de proyectos estatales y federales; siendo una guía para la comunicación e intercambio de información con las direcciones del centro.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Analizar, categorizar y administrar las bases de datos propias del área de proyectos estatales y federales.



- II. Realizar búsquedas avanzadas de información del contexto que le indique su jefe inmediato.
- III. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad del área de proyectos estatales y federales.
- IV. Coordinar la ordenación de los documentos en el archivo físico, de orden estratégico para el área de proyectos estatales y federales.
- V. Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos.
- VI. Realizar el apoyo en la elaboración de informes técnicos.
- VII. Validar, recopilar, resguardar y actualizar la información pertinente, utilizada en el área de proyectos estatales y federales.
- VIII. Mantener actualizado el sistema de reporte de la producción científica, con el detalle particular de cada acción y autor.
- IX. Eficientar los procesos a través del buen uso y manejo de herramientas de comunicación.
- X. Examinar y organizar la información de la institución y retroalimentar continuamente al área de proyectos estatales y federales sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.
- XI. Dar seguimiento a instrucciones derivadas del área de proyectos estatales y federales, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
- XII. Mantener interacción y una comunicación continua y efectiva con las personas usuarias internas y externas, para mantener el correcto funcionamiento del área de proyectos estatales y federales.
- XIII. Participar en el procedimiento de adquisiciones, por medio de la gestión y seguimiento de las requisiciones de compra en SAP.

7. COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y DESARROLLO DE PRODUCTO.

Objetivo: Utilizar la información estratégica para vincular y formar un portafolio de productos, servicios y nuevas aplicaciones, para generar y prospectar nuevos clientes, identificando sus necesidades y brindando seguimiento para garantizar la fidelización de estos, con el objeto de generar ingresos para CIDETE Q.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Encontrar, desarrollar y mantener las relaciones con clientes, con el fin de cumplir con la meta de venta derivada del índice de sostenibilidad económica del centro.
- II. Identificar las necesidades, diseñar y asesorar a los clientes con propuestas de productos, servicios y nuevas aplicaciones, que se ajusten a sus requerimientos.



- III.** Identificar a los clientes potenciales y ofrecer el portafolio de productos, servicios y nuevas aplicaciones, con que cuenta el centro, en coordinación con información estratégica y transferencia tecnológica.
- IV.** Generar bases de datos que permitan al área de información estratégica, elaborar un diagnóstico de satisfacción al cliente.
- V.** Implementar las medidas de mejora en los niveles de satisfacción al cliente, establecidas por el área de información estratégica.
- VI.** Observar y analizar las necesidades del cliente, para ofrecer y/o generar una mayor gama de productos, servicios y nuevas aplicaciones.
- VII.** Mantener actualizada la plataforma institucional, registrando las acciones con la propuesta comercial, seguimientos, alta del contrato, avances del proyecto/servicio, entregables y cierre.
- VIII.** Garantizar la generación de ingresos económicos propios, para la alineación a los objetivos de la Ley de Humanidades, Ciencias y Tecnologías del Centro, de acuerdo a la meta del índice de sostenibilidad que establece la federación y con base en la meta anual que defina la dirección general.
- IX.** Coordinar la relación de CIDETE Q con el cliente potencial y con el área proveedora en las etapas preliminares, en desarrollo y, posteriores al cierre del servicio.
- X.** Generar convenios de colaboración interna y externa, para la transferencia tecnológica.
- XI.** Vigilar que se cumplan los procesos y compromisos estipulados en los contratos de prestación de servicios, apegándose al marco normativo.
- XII.** Supervisar y verificar el cumplimiento a los requerimientos de los clientes en coordinación con las subdirecciones.
- XIII.** Realizar propuestas de desarrollo científico y tecnológico, servicios tecnológicos y de posgrado.
- XIV.** Cumplir con el principio de máxima publicidad, establecido en la ley federal y general de transparencia acceso a la información pública, a través de la difusión de la información de los proyectos y/o programas de posgrado, tesis, en los canales institucionales.
- XV.** Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas generadas, asegurando la participación competitiva del CIDETE Q, en la plataforma institucional.
- XVI.** Generar y analizar reportes de la base de información del sistema comercial (plataforma institucional), para definir estrategias.
- XVII.** Llenar el Formato1032 para proyectos, F0105 para servicios especiales según corresponda, de acuerdo al procedimiento del sistema de gestión de calidad. en el caso de servicios de catálogo, deberán llenar el CGN inicial (centro de gestión de negocios) correspondiente.



8. ENCARGADO DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA.

Objetivo: Utilizar la información estratégica para vincular y formar un portafolio de productos, servicios y nuevas aplicaciones, para generar y prospectar nuevos clientes, identificando sus necesidades y brindando seguimiento para garantizar la fidelización de estos, con el objeto de generar ingresos para CIDETE Q.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Encontrar, desarrollar y mantener las relaciones con clientes, con el fin de cumplir con la meta de venta derivada del índice de sostenibilidad económica del centro.
- II. Identificar las necesidades, diseñar y asesorar a los clientes con propuestas de productos, servicios y nuevas aplicaciones, que se ajusten a sus requerimientos.
- III. Identificar a los clientes potenciales y ofrecer el portafolio de productos, servicios y nuevas aplicaciones, con que cuenta el centro, en coordinación con transferencia tecnológica.
- IV. Generar bases de datos que permitan al área de información estratégica, elaborar un diagnóstico de satisfacción al cliente.
- V. Implementar las medidas de mejora en los niveles de satisfacción al cliente, establecidas por el área de información estratégica.
- VI. Observar y analizar las necesidades del cliente, para ofrecer y/o generar una mayor gama de productos, servicios y nuevas aplicaciones.
- VII. Mantener actualizada la plataforma institucional, registrando las acciones con la propuesta comercial, seguimientos, alta del contrato, avances del proyecto/servicio, entregables y cierre.
- VIII. Garantizar la generación de ingresos económicos propios, para la Ley de Humanidades, Ciencias y Tecnologías del Centro, de acuerdo a la meta del índice de sostenibilidad que establece la federación y con base en la meta anual que defina la dirección general.
- IX. Coordinar la relación de CIDETE Q con el cliente potencial y con el área proveedora en las etapas preliminares, en desarrollo y, posteriores al cierre del servicio.
- X. Generar convenios de colaboración interna y externa, para la transferencia tecnológica.
- XI. Vigilar que se cumplan los procesos y compromisos estipulados en los contratos de prestación de servicios, apegándose al marco normativo.
- XII. Supervisar y verificar el cumplimiento a los requerimientos de los clientes en coordinación con las subdirecciones.
- XIII. Realizar propuestas de desarrollo científico y tecnológico, servicios tecnológicos y de posgrado.



- XIV.** Cumplir con el principio de máxima publicidad, establecido en la ley federal y general de transparencia acceso a la información pública, a través de la difusión de la información de los proyectos y/o programas de posgrado, tesis, en los canales institucionales.
- XV.** Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas generadas, asegurando la participación competitiva del CIDETE Q, en la plataforma institucional.
- XVI.** Generar y analizar reportes de la base de información del sistema comercial (plataforma institucional), para definir estrategias.
- XVII.** Llenar el Formato1032 para proyectos, F0105 para servicios especiales según corresponda, de acuerdo al procedimiento del sistema de gestión de calidad. en el caso de servicios de catálogo, deberán llenar el CGN inicial (centro de gestión de negocios) correspondiente.

9. DIRECCIÓN DE CIENCIA

Objetivo: Diseñar, dirigir y asegurar la planeación, organización y control de las operaciones para desarrollar la investigación científica básica y aplicada, con el objetivo de resolver problemas críticos del país mediante la vinculación académica, promoviendo las vocaciones científicas y la colaboración en proyectos de impacto social; divulgando en todo momento los resultados que se deriven de dicha investigación.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Llevar a cabo la planeación de las operaciones de generación y aplicación de conocimiento, para atender necesidades reales y potenciales del entorno científico, tecnológico, social y académico con que interactúa el centro, mediante la administración de actividades de investigación en las áreas de especialidad que permitan que las estrategias de todas las áreas de CIDETE Q se mantengan alineadas a la visión y misión del centro.
- II.** Atender en conjunto con sus subdirecciones y, en coordinación con la Dirección de Tecnología, las oportunidades que contribuyan a la sustentabilidad científica, tecnológica y financiera del centro.
- III.** Generar y validar los proyectos de investigación para incrementar el capital científico y tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- IV.** Fomentar el involucramiento efectivo y la sinergia de todo el grupo de investigadores, ingenieros y técnicos, para incrementar la efectividad y el éxito de las estrategias y acciones de desarrollo implantadas (científicas, tecnológicas, humanas y económicas).



- V.** Vincular las actividades de la dirección de ciencia con los sectores científico, académico, industrial y social, para el aprovechamiento óptimo de sus recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- VI.** Vigilar que se mantengan las acreditaciones ante el CONAHCYT o de acuerdo a la función de que se trate con los organismos, sociedades o asociaciones que le correspondan.
- VII.** Establecer alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro.
- VIII.** Colaborar en actividades científicas, de servicios y de formación de talento humano de alto nivel con las diferentes áreas funcionales y geográficas del centro.
- IX.** Establecer alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro.
- X.** Contribuir al posicionamiento de la marca del centro a través de una oferta de investigación competitiva.
- XI.** Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital científico del centro y, para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- XII.** Contribuir al posicionamiento de CIDETE Q como centro de investigación competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad científica y otros órganos de gobierno relacionados.
- XIII.** Atender y proporcionar en tiempo y forma, la información para los requerimientos gubernamentales, programas normativos, y otros, que sean solicitados por la dirección general y/o la dirección de administración.
- XIV.** Apoyar a la dirección general, coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del centro.
- XV.** Presentar a la dirección general la propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso.
- XVI.** Asegurar la competencia técnica de todo el personal que opera equipos específicos y ejecuta análisis, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en las descripciones y perfiles de puesto de la dirección de ciencia.
- XVII.** Diagnosticar con base en el número de artículos publicados, proyectos desarrollados, así como recursos ingresados tanto por proyecto como por investigador, la tendencia de los mismos para proponer estrategias que permitan incrementarlos y mejorarlos.
- XVIII.** Dar seguimiento periódico del funcionamiento de las estrategias propuestas.
- XIX.** Informar a la dirección general del avance que tengan los proyectos, en términos amplios y sugerir estrategias para el mejoramiento de colaboración de la dirección de ciencia con las demás direcciones.



- XX. Realizar la interpretación, organización y presentación de información de los análisis estadísticos de todos los informes técnicos.
- XXI. Colaborar en la elaboración y ejecución de estudios de mejoras dentro del equipo de trabajo y en la aplicación de metodologías e instrumentos de cada estudio.
- XXII. Establecer estrategias para dar cumplimiento al programa de trabajo y a las actividades establecidas en los objetivos institucionales.

10. PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA.

Objetivo: Administrar y gestionar los procesos administrativos, el registro y procesamiento simple de datos, de documentación y archivos, así como apoyar en la relación con las personas usuarias internas y externas para el efectivo funcionamiento de la Dirección de Ciencia; siendo una guía para la comunicación e intercambio de información con las demás direcciones del Centro.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Analizar, categorizar y administrar las bases de datos propias de la dirección de ciencia.
- II. Realizar búsquedas avanzadas de información del contexto que le indique su jefe inmediato.
- III. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Dirección de Ciencia.
- IV. Coordinar la ordenación de los documentos en el archivo físico, de orden estratégico para la dirección de ciencia.
- V. Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos.
- VI. Realizar el apoyo en la elaboración de informes técnicos.
- VII. Validar, recopilar, resguardar y actualizar la información pertinente, utilizada en la dirección de ciencia.
- VIII. Mantener actualizado el sistema de reporte de la producción científica, con el detalle particular de cada acción y autor.
- IX. Eficientar los procesos a través del buen uso y manejo de herramientas de comunicación.
- X. Examinar y organizar la información de la institución y retroalimentar continuamente a la dirección de ciencia, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.
- XI. Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la dirección de ciencia, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
- XII. Mantener interacción y una comunicación continua y efectiva con las personas usuarias internas y externas, para mantener el correcto funcionamiento de la Dirección de Ciencia.



- XIII. Participar en el procedimiento de adquisiciones, por medio de la gestión y seguimiento de las requisiciones de compra en SAP.

II. RESPONSABLE TÉCNICO-ACADÉMICO DE EQUIPO MAYOR.

Objetivo: Desarrollar y adaptar metodologías para realizar las mediciones y obtener resultados; garantizando la operatividad del laboratorio.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Administrar las operaciones técnicas y administrativas, de la provisión y gestión de los recursos necesarios para asegurar la operatividad del área del equipo, como: DRX, XPS, microscopio electrónico de transmisión y equipo de fluorescencia, entre otros.
- II. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores y otras instancias y/o instituciones que lo requieran.
- III. Operar y cuidar el buen funcionamiento del equipo asignado.
- IV. Revisar y emitir resultados de análisis fisicoquímico y microbiológico de las muestras, (documentación técnica, verificación y mantenimiento seguro de registros técnicos del laboratorio).
- V. Realizar la gestión interna para el proceso de compras y proveer las especificaciones de productos químicos, materiales y equipos que se requieran para garantizar la operatividad del laboratorio (materiales y reactivos que se necesitan para las mediciones, así como insumos relacionados con el equipo).
- VI. Realizar la preparación de muestras.
- VII. Elaborar la propuesta del plan anual operativo del equipo a su cargo, que responda a las proyecciones institucionales y a la normativa vigente.
- VIII. Identificar riesgos en las operaciones de su equipo; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- IX. Establecer comunicación y coordinación con los clientes, ya sean estos internos o externos para el servicio de análisis del laboratorio.
- X. Analizar y comunicar la afectación que implican los parámetros en los resultados de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de las muestras.
- XI. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del laboratorio o equipo
- XII. Coordinar el programa de mantenimiento y calibración
- XIII. Revisar datos y cálculos de los analistas como filtro de verificación.



- XIV.** Coordinar la validación de los métodos de trabajo del área.
- XV.** Realizar cálculo previo de los métodos analíticos y cálculos de incertidumbre.
- XVI.** Impartir cursos de acuerdo a su conocimiento y experiencia en el manejo de equipo.
- XVII.** Dar servicios, cursos o consultorías a externos, para contribuir con la auto sustentabilidad del centro, de acuerdo a los lineamientos del uso del equipo.

12. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA

Objetivo: Coordinar y supervisar la organización, ejecución y control de los diferentes proyectos de los investigadores relacionados la aplicación de la electroquímica para crear soluciones para el almacenamiento y generación de energías limpias y eficientes que impacten socialmente al país. Proponer en conjunto con la dirección de ciencia y la de tecnología las estrategias para gestionar los recursos y elementos para la generación de proyectos, patentes y la formación de recursos humanos.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Establecer estrategias y planes de trabajo alineados a los objetivos I+D (investigación y desarrollo) para generar investigaciones de ciencia básica aplicada que coadyuven a la investigación, generación de tecnología y desarrollo de recursos humanos.
- II.** Coordinar y apoyar en la administración de los proyectos de investigación científica y/o tecnológica.
- III.** Difundir, permear y retroalimentar la información en forma ascendente y descendente.
- IV.** Colaborar de manera proactiva en la de núcleos temáticos, reportando a la persona titular de la Dirección de Ciencia opiniones, avances y logros.
- V.** Colaborar en la administración de operaciones, reportes y bases de datos, con la finalidad de reportar en el tiempo solicitado.
- VI.** Facilitar la atracción de convenios, alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q, para su revisión de pertinencia y seguimiento por la persona titular de la Dirección de Ciencia.
- VII.** Coordinar la integración del programa y portafolios de proyectos de investigación en el núcleo temático de su responsabilidad.
- VIII.** Desarrollar proyectos de investigación para la generación de patentes para el Centro.
- IX.** Realizar los diferentes diagnósticos de resultados en su modalidad cuantitativa y cualitativa de seguimiento de los proyectos en proceso o término.



- X. Mantener de forma constante informada a la Dirección de Ciencia a través de reportes que se generen durante los procesos de trabajo y dinámica social-laboral. Así como también permear la información de las decisiones bidireccionales.
- XI. Colaborar en equipo con las demás coordinaciones, en las reuniones de trabajo, en las propuestas de estrategias de avances, de mejora, de desarrollo, de evaluación y de resultados.
- XII. Colaborar en actividades científicas, de servicios y de formación de talento humano de alto nivel con las diferentes áreas sustantivas del centro.
- XIII. Vincular las actividades del CIDETEQ con los sectores científico, académico e industrial, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XIV. Realizar actividades de difusión y divulgación científica y tecnológica de los trabajos de investigación para que sea permeada en la comunidad CIDETEQ.
- XV. Impulsar el involucramiento efectivo y la sinergia de todo el grupo de investigadores, ingenieros y técnicos, para incrementar la efectividad y el éxito de las estrategias y acciones de desarrollo implantadas (científicas, tecnológicas, humanas, económicas, etc.).
- XVI. Generar proyectos de investigación para incrementar el capital científico y tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor e impacto social, alineados a la estrategia y visión de CIDETEQ.
- XVII. Facilitar, coadyuvar y fungir como figura de enlace de los convenios de colaboración e intercambio en el ámbito académico para el fortalecimiento y desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica.
- XVIII. Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor e impacto social, alineados a la estrategia y visión de CIDETEQ.
- XIX. Contribuir al posicionamiento del CIDETEQ como centro de investigación competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad científica y otros órganos de gobierno relacionados.
- XX. Apoyar al CIDETEQ en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del centro.
- XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores que reflejen el número de proyectos, monto ingresado por proyectos, número de publicaciones, actividades de difusión, estudiantes dirigidos, tesis terminadas, patentes, etc., que reflejen la productividad de su subdirección.

13. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN AGUA Y MEDIO AMBIENTE.

Objetivo: Coordinar y supervisar la organización, ejecución y control de los diferentes proyectos de los investigadores relacionados la aplicación de la electroquímica para crear soluciones para el tratamiento de aguas y la generación de soluciones de impacto para el aseguramiento de aguas



limpias y lo relacionado a la conservación y preservación de un medio ambiente adecuado para la comunidad, lo anterior para impactar socialmente al país.

Proponer en conjunto con la Dirección de Ciencia y la de Tecnología las estrategias para gestionar los recursos y elementos para la generación de proyectos, patentes y la formación de recursos humanos.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Establecer estrategias y planes de trabajo alineados a los objetivos I+D (investigación y desarrollo) para generar investigaciones de ciencia básica aplicada que coadyuven a la investigación, generación de tecnología y desarrollo de recursos humanos.
- II. Coordinar y apoyar en la administración de los proyectos de investigación científica y/o tecnológica.
- III. Difundir, permear y retroalimentar la información en forma ascendente y descendente.
- IV. Colaborar de manera proactiva en la de núcleos temáticos, reportando a la persona titular de la Dirección de Ciencia opiniones, avances y logros.
- V. Colaborar en la administración de operaciones, reportes y bases de datos, con la finalidad de reportar en el tiempo solicitado.
- VI. Facilitar la atracción de convenios, alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q, para su revisión de pertinencia y seguimiento por la persona titular de la Dirección de Ciencia.
- VII. Coordinar la integración del programa y portafolios de proyectos de investigación en el núcleo temático de su responsabilidad.
- VIII. Desarrollar proyectos de investigación para la generación de patentes para el Centro.
- IX. Realizar los diferentes diagnósticos de resultados en su modalidad cuantitativa y cualitativa de seguimiento de los proyectos en proceso o término.
- X. Mantener de forma constante informada a la Dirección de Ciencia a través de reportes que se generen durante los procesos de trabajo y dinámica social-laboral. Así como también permear la información de las decisiones bidireccionales.
- XI. Colaborar en equipo con las demás coordinaciones, en las reuniones de trabajo, en las propuestas de estrategias de avances, de mejora, de desarrollo, de evaluación y de resultados.
- XII. Colaborar en actividades científicas, de servicios y de formación de talento humano de alto nivel con las diferentes áreas sustantivas del centro.
- XIII. Vincular las actividades del CIDETE Q con los sectores científico, académico e industrial, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.



- XIV. Realizar actividades de difusión y divulgación científica y tecnológica de los trabajos de investigación para que sea permeada en la comunidad CIDETE Q.
- XV. Impulsar el involucramiento efectivo y la sinergia de todo el grupo de investigadores, ingenieros y técnicos, para incrementar la efectividad y el éxito de las estrategias y acciones de desarrollo implantadas (científicas, tecnológicas, humanas, económicas, etc.).
- XVI. Generar proyectos de investigación para incrementar el capital científico y tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor e impacto social, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- XVII. Facilitar, coadyuvar y fungir como figura de enlace de los convenios de colaboración e intercambio en el ámbito académico para el fortalecimiento y desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica.
- XVIII. Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor e impacto social, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- XIX. Contribuir al posicionamiento del CIDETE Q como centro de investigación competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad científica y otros órganos de gobierno relacionados.
- XX. Apoyar al CIDETE Q en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del centro.
- XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores que reflejen el número de proyectos, monto ingresado por proyectos, número de publicaciones, actividades de difusión, estudiantes dirigidos, tesis terminadas, patentes, etc., que reflejen la productividad de su subdirección.

14. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD.

Objetivo: Coordinar y supervisar la organización, ejecución y control de los diferentes proyectos de los investigadores relacionados la aplicación de la electroquímica para crear soluciones para el tratamiento y la atención de la salud que impacten socialmente al país.
Proponer en conjunto con la Dirección de Ciencia y la de Tecnología las estrategias para gestionar los recursos y elementos para la generación de proyectos, patentes y la formación de recursos humanos.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Establecer estrategias y planes de trabajo alineados a los objetivos I+D (investigación y desarrollo) para generar investigaciones de ciencia básica aplicada que coadyuven a la investigación, generación de tecnología y desarrollo de recursos humanos.
- II. Coordinar y apoyar en la administración de los proyectos de investigación científica y/o tecnológica.



- III. Difundir, permear y retroalimentar la información en forma ascendente y descendente.
- IV. Colaborar de manera proactiva en la de núcleos temáticos, reportando a la persona titular de la Dirección de Ciencia opiniones, avances y logros.
- V. Colaborar en la administración de operaciones, reportes y bases de datos, con la finalidad de reportar en el tiempo solicitado.
- VI. Facilitar la atracción de convenios, alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q, para su revisión de pertinencia y seguimiento por la persona titular de la Dirección de Ciencia.
- VII. Coordinar la integración del programa y portafolios de proyectos de investigación en el núcleo temático de su responsabilidad.
- VIII. Desarrollar proyectos de investigación para la generación de patentes para el Centro.
- IX. Realizar los diferentes diagnósticos de resultados en su modalidad cuantitativa y cualitativa de seguimiento de los proyectos en proceso o término.
- X. Mantener de forma constante informado a la Dirección de Ciencia a través de reportes que se generen durante los procesos de trabajo y dinámica social-laboral. Así como también permear la información de las decisiones bidireccionales.
- XI. Colaborar en equipo con las demás coordinaciones, en las reuniones de trabajo, en las propuestas de estrategias de avances, de mejora, de desarrollo, de evaluación y de resultados.
- XII. Colaborar en actividades científicas, de servicios y de formación de talento humano de alto nivel con las diferentes áreas sustantivas del centro.
- XIII. Vincular las actividades del CIDETE Q con los sectores científico, académico e industrial, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XIV. Realizar actividades de difusión y divulgación científica y tecnológica de los trabajos de investigación para que sea permeada en la comunidad CIDETE Q.
- XV. Impulsar el involucramiento efectivo y la sinergia de todo el grupo de investigadores, ingenieros y técnicos, para incrementar la efectividad y el éxito de las estrategias y acciones de desarrollo implantadas (científicas, tecnológicas, humanas, económicas, etc.).
- XVI. Generar proyectos de investigación para incrementar el capital científico y tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor e impacto social, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- XVII. Facilitar, coadyuvar y fungir como figura de enlace de los convenios de colaboración e intercambio en el ámbito académico para el fortalecimiento y desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica.



- XVIII. Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor e impacto social, alineados a la estrategia y visión de CIDETEQ.
- XIX. Contribuir al posicionamiento del CIDETEQ como centro de investigación competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad científica y otros órganos de gobierno relacionados.
- XX. Apoyar al CIDETEQ en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del centro.
- XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores que reflejen el número de proyectos, monto ingresado por proyectos, número de publicaciones, actividades de difusión, estudiantes dirigidos, tesis terminadas, patentes, etc., que reflejen la productividad de su subdirección.

15. INVESTIGACIÓN

Objetivo: Proponer proyectos científicos, en los temas y líneas de investigación definidos por la institución y obtener fondos económicos para desarrollarlos, permitiendo el crecimiento del entorno social e industrial que contribuya a la auto sustentabilidad del centro.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Realizar y plantear proyectos de investigación y desarrollo (planteando el alcance de la misma), para atender necesidades reales del entorno científico, social y académico con que interactúa el CIDETEQ, buscando obtener fondos para el desarrollo de la investigación.
- II. Generar proyectos de investigación para incrementar el capital científico y tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETEQ.
- III. Desarrollar los proyectos, artículos, publicaciones, presentaciones en congresos, productos de propiedad intelectual, dirección de tesis, para así contribuir en la formación de recursos humanos especializados.
- IV. Participar en la formación de recursos humanos en los programas de posgrado de CIDETEQ. Para el desarrollo de nuevo capital humano de alta especialización con un proceso formativo de investigadores vanguardista, manteniendo la secuencia de las investigaciones actuales o explorando nuevas alternativas.
- V. Subir a la plataforma de SINFODI, la información correspondiente a sus investigaciones, publicaciones, etc., a fin de mantener actualizada la información.
- VI. Vincular las actividades del CIDETEQ, con los sectores científico, académico e industrial, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- VII. Realizar actividades de difusión y divulgación de sus trabajos de investigación.



- VIII. Contribuir de forma directa en el mantenimiento y obtención de certificaciones, acreditaciones y aprobaciones que resulten pertinentes para el Centro.
- IX. Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- X. contribuir al posicionamiento del CIDETE Q como centro de investigación competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad científica y otros órganos de gobierno relacionados.
- XI. Apoyar al CIDETE Q en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del centro.
- XII. Identificar y atraer alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q. (agua limpia y saneamiento; buena salud y bienestar y energía limpia y accesible).
- XIII. Colaborar en actividades científicas, de servicios y de formación de talento humano de alto nivel con las diferentes áreas funcionales y geográficas del centro.
- XIV. Realizar las demás acciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- XV. Contribuir y atender las comisiones, nombramientos internos o similares, que, por estrategias de operación del centro, le sean encomendadas; en acuerdo a un reacondo de sus funciones.
- XVI. Realizar las actividades de I+D hacia problemas críticos de nuestro país para la generación y aplicación de conocimiento, para atender necesidades reales del entorno científico, social y académico con que interactúa el CIDETE Q.
- XVII. Impartir cursos en los programas regulares de posgrado del centro y dirigir a estudiantes, conforme a lo establecido por la dirección de posgrado, con el fin de contribuir a la generación de recursos humanos especializados.
- XVIII. Coadyuvar en el cumplimiento de los procesos de gestión administrativos para la realización de compras y servicios de apoyo, en base a las necesidades requeridas por la naturaleza del desarrollo de cada proyecto específicamente a su cargo.
- XIX. Atender y proporcionar en tiempo y forma la información para los requerimientos gubernamentales, programas normativos y demás aplicables, que sean solicitados por la Dirección General y/o la Dirección de Administración.

16. DIRECCIÓN DE POSGRADO.

Objetivo: Ser referente del posgrado en electroquímica e ingeniería ambiental, buscando expandir las fronteras del conocimiento, siendo en todo momento tanto posgrados como estudiantes



pertinentes y relevantes para la sociedad y la industria; conservando las acreditaciones del programa nacional de posgrados, alineados a la misión y visión estratégica del centro y contribuyendo al incremento de las capacidades científicas, tecnológicas, sociales, humanísticas y de innovación del país, para impulsar la mejora continua del programa nacional de posgrado.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Someter los programas de posgrado del centro para mantener la certificación pertinente en instancias nacionales gubernamentales o internacionales.
- II. Establecer las políticas, objetivos y líneas de acción del centro para mantener la certificación en instancias nacionales gubernamentales o internacionales.
- III. Dirigir y planear los programas de posgrado autorizados de los servicios educativos que ofrece CIDETE Q en sus modalidades escolarizada, abierta y continua.
- IV. Dar cumplimiento de la normatividad institucional de carácter académico aplicable, difundiéndola de manera accesible, entendible y localizable entre la comunidad del centro.
- V. Establecer los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- VI. Dirigir y planear la estructura educativa de los programas de posgrado del centro.
- VII. Acordar con los investigadores y la subdirección académica, la conformación del cuerpo docente.
- VIII. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico, para cubrir los requerimientos de impacto social en MÉXICO.
- IX. Definir, planear, concretar y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación nacional e internacional con otros centros e instituciones de educación superior con quienes se trabaje conjuntamente en el desarrollo de proyectos académicos comunes (tesis mixtas o en cautela, intercambio de docentes y estudiantes, etc.), actividades comunes (seminarios, conferencias, talleres, cursos), promoviendo el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por las direcciones de área.
- X. Coordinar la integración de ofertas de estudio con impacto social, con las demás direcciones del Centro a partir de la información proporcionada.
- XI. Analizar las necesidades de acervo bibliográfico para la impartición de cátedras frente a grupo, para la adquisición y renovación con la finalidad de apoyar los programas de posgrado, investigación, proyectos y servicios tecnológicos del centro.
- XII. Asegurar el adecuado acompañamiento permanente a los docentes y estudiantes.
- XIII. Planear la socialización y la difusión entre dependencias, entidades y organismos educativos, de manera oficial en los medios de comunicación (redes sociales y página web), las convocatorias de becas y presentar los expedientes de los posibles candidatos a becas, a fin de que sean revisados y considerados para el otorgamiento de un estímulo económico y archivar, actualizar y custodiar los expedientes de los estudiantes.



- XIV.** Vigilar que se mantenga la matrícula de alumnos en programas de especialidad, maestría y doctorado, registrados en instancias nacionales gubernamentales o internacionales.
- XV.** Participar en el desarrollo de creación desarrollo, consolidación y competencias en instancias nacionales gubernamentales o internacionales.
- XVI.** Participar en el diseño de la divulgación científica, con el objeto de generar un efecto positivo en la sociedad.
- XVII.** Promover los servicios que ofrece el centro de información y la óptima utilización del acervo bibliográfico.
- XVIII.** Participar en el diseño de académicos, invitando a la participación.
- XIX.** Cumplir con el principio de máxima publicidad, establecido en la ley federal y general de transparencia acceso a la información pública, a través de la difusión de la información de los proyectos y/o programas de posgrado, tesis, en los canales institucionales.

17. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

Objetivo: Planear, gestionar y ejecutar la estrategia de comunicación interna y externa, atendiendo de manera oportuna los requerimientos y solicitudes para clientes internos y externos, a fin de cuidar y mantener la buena reputación del Centro, la formación de recursos humanos y la imagen institucional del CIDETEQ.

Destacar el interés por las nuevas tecnologías, utilizándolas como herramientas en la elaboración y diseño de mensajes.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Planear, gestionar y ejecutar la comunicación interna y externa del Centro.
- II.** Elaborar estrategias, materiales y contenidos de comunicación.
- III.** Diseñar y realizar la ejecución de la estrategia de comunicación interna a través de los canales disponibles, para contribuir al logro de objetivos del centro.
- IV.** Establecer relaciones con medios de comunicación, instituciones educativas y la industria para promover la imagen del Centro.
- V.** Crear materiales digitales y físicos para difusión de la comunicación interna y externa.
- VI.** Desarrollar y aplicar estrategias de comunicación que incluyan la divulgación en los medios de comunicación y la creación de contenidos en las redes sociales.
- VII.** Redactar comunicados, infografías, blogs, boletines informativos y contenidos para para todas las plataformas de medios de comunicación y asegurar la imagen e identidad del Centro.



- VIII. Planificar, organizar y realizar eventos, seminarios y conferencias para la divulgación de las actividades del Centro.
- IX. Elaborar materiales audiovisuales para promover la difusión y divulgación científica y tecnológica del Centro, así como las actividades de formación de recursos humanos y de impacto social.
- X. Construir, establecer y mantener relación con diversos medios de comunicación para la promoción de las actividades del Centro.
- XI. Vincular al centro con la comunidad universitaria con el objetivo que atraer alumnos a los programas de posgrado (formación de recursos humanos).
- XII. Definir las estrategias institucionales para participar en foros que tengan como finalidad contribuir al logro de los estatutos de creación de CIDETEQ y en armonía con los objetivos institucionales de investigación y desarrollo.
- XIII. Informar a la comunidad las acciones, planes y resultados de nuestros programas académicos, proyectos de investigación y tecnología.
- XIV. Detectar oportunidades y necesidades informativas y realizar acciones para lograr una mejorar la difusión y divulgación científica y tecnológica del Centro.
- XV. Diseñar, proponer y actualizar la identidad gráfica del Centro.
- XVI. Elaborar materiales digitales y físicos para difusión de las actividades del Centro.
- XVII. Apoyar a las áreas del centro para dirigir eficazmente los mensajes que se deban transmitir.
- XVIII. Participar y colaborar con el resto de las áreas que compone la organización con la finalidad de apoyar en los proyectos estratégicos que deseen ejecutar.
- XIX. Realizar registro fotográfico de los eventos y acontecimientos que se lleven a cabo en el centro, por parte de éste o en el que CIDETEQ tome parte.

18. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

Objetivo: Regular, coordinar, reglamentar, actualizar, mantener y registrar, los programas académicos establecidos y a desarrollar, a corto y mediano plazo, en concordancia con los objetivos estratégicos y la atención a necesidades de impacto social, científico y tecnológico, nacional e internacional.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del centro y vigilar su debido cumplimiento.



- II. Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular (cada tres años o, de acuerdo a la normatividad de cada programa), así como la asesoría y soporte metodológico.
- III. Planear, gestionar, dar seguimiento y evaluar la estructura educativa de los programas de posgrado del centro.
- IV. Coordinar la conformación de grupos, la fecha de inicio de ciclos escolares, seminarios de avance de proyecto e investigadores que impartirán materias en el programa.
- V. Participar y dar seguimiento como enlace entre la dirección de posgrado, la coordinación jurídica e investigadores al establecimiento de los mecanismos de vinculación nacional e internacional con otros centros e instituciones de educación superior, con quienes se trabaje conjuntamente en el desarrollo de proyectos académicos comunes (tesis mixtas o en cautela, intercambio de docentes y estudiantes, entre otras), así como a las actividades comunes (seminarios, conferencias, talleres, cursos); promoviendo la formación de convenios de intercambio académico propuestos por las direcciones de área.
- VI. Asistir a la dirección de posgrado en coordinación con las demás direcciones del centro, con información de utilidad para la integración de ofertas de estudio.
- VII. Realizar la administración de becas de fondos en administración y fiscales, de acuerdo al reglamento de becas, realizando las convocatorias y reportando a las plataformas de acuerdo a la normativa vigente.
- VIII. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica y de las necesidades de la dirección de posgrado.
- IX. Dar acompañamiento permanente a los docentes y estudiantes.
- X. Difundir y socializar en los medios de comunicación oficiales del centro (redes sociales y página web), las convocatorias de becas (recursos fiscales y CONAHCYT) y presentar los expedientes de los posibles candidatos a becas, a fin de que sean revisados y considerados para el otorgamiento de un estímulo económico y, archivar, actualizar y custodiar los expedientes de los estudiantes.
- XI. Mantener la matrícula de alumnos en los programas de maestría y doctorado, registrados en el programa nacional de posgrados de calidad.
- XII. Realizar reportes de estudiantes acumulados, vigentes, graduados y eficiencia terminal mensual.
- XIII. Revisar que el estudiante cubra con los requisitos para gestionar la presentación del examen de grado y, posteriormente la emisión de documentos oficiales (acta de examen, certificado y título).
- XIV. Elaborar y coordinar la elaboración de las encuestas a estudiantes, para la evaluación a los profesores y a los currículos de los programas de posgrado.
- XV. Revisar la información para la emisión de cédula y brindar seguimiento a los egresados, de acuerdo al procedimiento de posgrado.



19. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.

Objetivo: Asegurar y garantizar que, el personal de CIDETEQ cuente con la información técnica especializada, para apoyar las actividades de formación de recursos humanos, investigación, desarrollo y servicios tecnológicos, por medio de búsqueda y recuperación de documentos en medios digitales y físicos, dentro y fuera del centro; a través del repositorio institucional que cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, para que la información sea accesible, entendible y localizable, asegurando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes aplicables a la institución, por medio del acompañamiento a los responsables de archivo de trámite y oficialía de partes.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Garantizar y coordinar que los responsables de la información, lleven a cabo la entrega de información sustantiva y específica, para el cumplimiento con la actualización del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).
- II. Facilitar el acceso a la información pública y establecer las políticas de seguridad de la información documental en formato digital y físico.
- III. Proponer y participar en el desarrollo de herramientas tecnológicas, para la consulta de los recursos electrónicos del centro de información.
- IV. Planear anualmente las adquisiciones y/o renovaciones de los recursos de información que apoyen las áreas estratégicas de CIDETEQ.
- V. Coordinar y dar seguimiento al personal que ejecuta las actividades de servicios de información, transparencia y archivos.
- VI. Supervisar y asegurar la búsqueda e identificación de instituciones, redes y consorcios que tengan áreas afines a CIDETEQ, para gestionar convenios de préstamo interbibliotecario.
- VII. Planificar y diseñar los servicios de información, servicios de acceso y biblioteca digital para que la información se pueda consultar dentro y fuera de CIDETEQ.
- VIII. Coordinar las acciones para la creación y/o actualización de los repositorios institucionales.
- IX. Asegurar la difusión de la información relativa a las obligaciones de transparencia en posesión de CIDETEQ, así como su actualización periódica conforme a la normatividad aplicable.
- X. Garantizar el cumplimiento del proceso para la atención de solicitudes de información de ciudadanos para que sea en tiempo y forma, así como las medidas y condiciones de accesibilidad para que se ejerza el derecho de acceso a la información.



- XI. Convocar al comité de transparencia cuando se presenten casos que deben resolverse de forma colegiada, también proponer mejoras a los procesos internos que permitan eficientar la atención a solicitudes de acceso a la información para su aprobación.
- XII. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la organización de archivos, programa institucional archivístico y las que se deriven de las disposiciones en esta materia.
- XIII. Implementar las acciones establecidas en las políticas de transparencia emitidas por la secretaria de la función pública.
- XIV. Coordinar acciones de capacitación para el uso y manejo de los recursos de información y en materia de transparencia y archivos.
- XV. Representar a CIDETE Q en las comisiones y/o proyectos que la autoridad le designe.
- XVI. Atender los requerimientos que solicita el INAI, AGN y secretaria de la función pública en las plataformas oficiales.
- XVII. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del CIDETE Q, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable.

20. SERVICIOS ESCOLARES.

Objetivo: Asegurar que los requisitos del proceso de admisión, permanencia y egreso de estudiantes de los diferentes programas de pregrado y posgrado, cumplan con los procesos y lineamientos de control escolar, administrando la información documental de los estudiantes en los anteriores programas.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Dar seguimiento en conjunto con la subdirección académica, a las actividades de los programas de maestría y doctorado, marcadas en el calendario escolar.
- II. Emitir las convocatorias de ingreso en coordinación con la subdirección académica, en los medios establecidos y verificar el cumplimiento de los requisitos durante el proceso de admisión, permanencia y egreso.
- III. Recibir y revisar la documentación para la integración de expedientes de los alumnos, asignando número de estudiante, de acuerdo al programa al que pertenecen (maestría, doctorado, pregrado y propedéutico).
- IV. Gestionar la conformación de grupos, la fecha de inicio de ciclos escolares, seminarios de avance de proyecto e investigadores que impartirán materias en el programa.
- V. Dar seguimiento desde la admisión hasta la conclusión de la estancia, a los estudiantes de pregrado, con el responsable de la institución de donde provienen los estudiantes, así como a los convenios, en conjunto con la coordinación jurídica y la subdirección académica) para la revisión y posterior firma por parte de la dirección general.



- VI.** Coadyuvar a la Subdirección Académica en la administración de becas de fondos en administración y fiscales, de acuerdo al reglamento de becas, apoyando en la realización de las convocatorias y en los reportes a las plataformas de acuerdo a la normativa vigente.
- VII.** Asistir a la dirección de posgrado en coordinación con las demás direcciones del centro, con información de utilidad para toma de decisiones.
- VIII.** Dar acompañamiento como enlace permanente entre docentes-investigadores y estudiantes.
- IX.** Difundir y socializar en los medios de comunicación oficiales del centro (redes sociales y página web), las convocatorias para estancias de pregrado.
- X.** Mantener la matrícula de alumnos en programas de pregrado.
- XI.** Registrar en SINFODI la información correspondiente a los alumnos de pregrado y posgrado (programa en el que participan, periodo, proyecto académico, investigador responsable del estudiante).

21. DESARROLLO DE SISTEMAS.

Objetivo: Analizar, diseñar, desarrollar, realizar pruebas e implementar plataformas de control escolar y brindar soporte técnico para la comunicación social institucional. Revisar, validar y gestionar de manera electrónica el trámite de cédula digital ante la secretaría de educación pública.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Apoyar en la programación de eventos, seminarios, exámenes de grado, cursos comercializados, transmisiones en Facebook y brindar servicio técnico.
- II.** Mantener actualizada la información de pregrado y posgrado, en la página web del centro, referente a convocatorias.
- III.** Mantener actualizada la información de los cursos comercializados en la página web del centro, reservar sesiones en plataformas para la impartición de cursos y materias de posgrado, brindando soporte técnico a las personas usuarias y ponentes, realizando la toma de asistencia y elaboración final del curso, realizar la grabación final del curso, para mantener en la memoria de CIDETE Q.
- IV.** Desarrollar, dar mantenimiento y apoyo técnico de sistemas en diversos eventos académicos, organizados por investigadores y por la dirección de posgrado.
- V.** Automatizar los procesos de pregrado, posgrado, cursos y servicios de ciencia, a través de la realización de bitácoras electrónicas de uso.
- VI.** Programar los vínculos para la generación de actas de seminarios de avance, actas de examen de grado, examen pre doctoral, registro de calificaciones, encuestas a



estudiantes, presentación de programa alterno (para estudiantes de doctorado), evaluaciones a los profesores.

- VII.** Difundir y socializar en los medios de comunicación oficiales del centro internos y externos (redes sociales y página web), las convocatorias de los seminarios.
- VIII.** Crear liga para la realización de encuestas de evaluaciones a los profesores, de los currículos de los diferentes programas de posgrado y, proporcionar la información a la dirección de posgrado, para la toma de decisiones.

22. EDUCACIÓN CONTINUA.

Objetivo: Gestionar la logística de los cursos de educación continua que son abiertos al público, la conformación de grupos, la fecha de inicio de ciclos escolares, seminarios de avance de proyecto e investigadores que impartirán materias en el programa.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Proporcionar la información al área de comunicación y divulgación para la publicación y actualización de cursos en redes sociales.
- II.** Difundir en la página de Facebook (CIDETE Q cursos) la actualización de los mismos.
- III.** Costear las horas hombre ocupadas en la impartición de cursos, para determinar el costo que se dará a los participantes.
- IV.** Enviar la formalización de la inscripción a los participantes, para que realicen el proceso de pago, dando seguimiento a la finalización del proceso y verificando que se cumpla con el mínimo de estudiantes para la apertura del curso.
- V.** Elaborar y enviar orden de facturación en el sistema SAP, dando seguimiento al proceso, hasta cerrar el ciclo (verificando que la persona usuaria reciba la factura y efectúe el pago).
- VI.** Dar seguimiento a la impartición de cursos, realizando la presentación de los instructores a los participantes y apoyando con el envío de información necesaria.
- VII.** Elaborar constancias y enviarlas a la subdirección académica para su verificación y firma de la dirección de posgrado.
- VIII.** Dar seguimiento a la elaboración y disponibilidad del examen, generar constancias de aprobación o participación y, en caso de ser curso cerrado, emitir oficio con los resultados de los participantes, por parte de la dirección de posgrado, al cliente.



23. COORDINACIÓN EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN.

Objetivo: Administrar y proveer al personal de CIDETE Q con la información técnica especializada, para apoyar las actividades de formación de recursos humanos, investigación y desarrollo y servicios tecnológicos por medio de la búsqueda y recuperación de documentos en medios físicos y digitales, dentro y fuera del centro, manteniendo actualizado el repositorio institucional que cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, para que la información sea accesible, entendible y localizable.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Participar y actualizar los repositorios de los productos académicos de la institución (tesis, artículos de revistas, capítulos de libros y patentes).
- II. Preservar y conservar los proyectos de investigación y comercializados que genera CIDETE Q, así como también actualizar el repositorio (de proyectos) de datos institucional.
- III. Realizar la búsqueda y recuperación de información especializada, para el desarrollo de productos de investigación científica, actividades de formación de recursos humanos y desarrollo y servicios tecnológicos.
- IV. Recopilar, revisar, validar y capturar la información de los productos académicos en la plataforma oficial (artículos, libros, capítulos de libros y memorias de congreso).
- V. Validar el factor de impacto de los productos académicos en plataformas oficiales.
- VI. Capacitar a los estudiantes de posgrado y a las personas usuarias en general, sobre el uso de los recursos de información especializada (búsqueda de patentes, de normas y bibliografía) con las que cuenta CIDETE Q.
- VII. Informar a las personas usuarias, las actualizaciones de normas técnicas que se utilizan en los laboratorios, publicadas en el diario oficial de la federación y referentes internacionales.
- VIII. Catalogar y clasificar el material de nueva adquisición, para integrarlo al acervo bibliográfico.
- IX. Generar respaldo de la información de los productos académicos que se registran en las plataformas oficiales y/o repositorios.
- X. Asegurar el funcionamiento de la biblioteca digital y acceso remoto.

24. COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL.

Objetivo: Garantizar, asesorar y acompañar a la comunidad para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley general de transparencia y acceso a la información pública, ley federal de transparencia y acceso a la información pública, ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y la ley general de archivos, a los responsables de archivo de trámite, oficialía de partes y personal en general.



Coordinar con los responsables de la información, la entrega de información sustantiva y específica, para cumplir con la actualización en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos e inventarios documentales) para entregar en tiempo y forma al archivo general de la nación.
- II. Implementar procedimientos y políticas en materia de organización y conservación de archivos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el archivo general de la nación.
- III. Elaborar e implementar el programa anual de desarrollo archivístico, para entregar en tiempo y forma al archivo general de la nación.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de CIDETEQ, de acuerdo a las disposiciones del archivo general de la nación.
- V. Coordinar las actividades destinadas en la mejora de los procesos archivísticos y a la gestión documental en papel y electrónico.
- VI. Brindar asesoría técnica a los responsables de archivo de trámite y al personal que lo solicite para la organización de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en materia de transparencia y archivos.
- VIII. Implementar el proceso de la oficialía de partes, así como verificar la operación de esta.
- IX. Contribuir en el cumplimiento de las acciones establecidas en las políticas de transparencia emitidas por la secretaria de la función pública.
- X. Establecer mecanismos para garantizar la protección de datos personales en CIDETEQ.
- XI. Solicitar la información en los formatos establecidos por el INAI a las áreas responsables de la información en el SIPOT, así como administrar la publicación de las obligaciones de transparencia.
- XII. Atender los requerimientos que solicita el INAI, AGN, secretaria de la función pública en las plataformas oficiales.
- XIII. Participar en el comité de transparencia cuando se presenten casos que deben resolverse de forma colegiada, también proponer mejoras a los procesos internos que permitan eficientar la atención a solicitudes de acceso a la información para su aprobación.
- XIV. Contribuir en el cumplimiento de las acciones establecidas en las políticas de transparencia emitidas por la secretaria de la función pública.



25. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.

Objetivo: Generar proyectos de desarrollo tecnológico que brinden soluciones de impacto social y generen transferencia tecnológica, así como participar, identificar y gestionar las actividades que promuevan la maduración de tecnologías que se desarrollan en el Centro, mediante el uso de la herramienta de TRL; a través de la colaboración con la Dirección de Ciencia y la Dirección de Servicios Tecnológicos, la vinculación del conocimiento para la formación de recursos humanos participando en formación de recursos humanos de alto nivel (posgrado) y la comercialización de proyectos con impacto social.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Dirigir proyectos tecnológicos, cursos y asesorías que generen tecnología con impacto social.
- II. Administrar, establecer y asegurar la transferencia de tecnología, la generación de propiedad industrial, así como la vinculación con sectores público, privados, social, educativo o empresarial (número de proyectos).
- III. Coordinar y asegurar el mantenimiento y obtención de certificaciones, acreditaciones y aprobaciones necesarias para el Centro.
- IV. Coordinar e impulsar la generación de innovación de nuevos productos, diseños, procesos, servicios, métodos o añadir valor a los ya existentes, evaluando y optimizando su correcto funcionamiento, garantizando que se utilicen de forma eficaz y eficiente.
- V. Coordinar y promover la maduración de tecnologías (TRL) del Centro, ya existentes.
- VI. Dirigir y promover análisis e investigaciones de carácter tecnológico y desarrollarlas.
- VII. Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETEQ.



- VIII.** Evaluar, autorizar y asegurar el desarrollo eficiente de propuestas de trabajo o procesos que cubran las necesidades de los clientes internos y externos a través de las principales herramientas y metodologías de proyectos.
- IX.** Controlar, coordinar y asegurar que se cuente con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de los proyectos.
- X.** Dirigir los procesos de identificación, definición, implantación y administración de las diferentes tecnologías.
- XI.** Participar en la formación de recursos humanos en los programas de posgrado.
- XII.** Analizar y definir los proyectos de la Dirección de Tecnología, en coordinación con las demás direcciones del Centro.
- XIII.** Difundir, permear y retroalimentar la información estratégica en forma horizontal y descendente.
- XIV.** Impulsar la colaboración (opiniones, avances y logros) en núcleos temáticos con la Dirección de Ciencia.
- XV.** Supervisar las operaciones, reportes y bases de datos institucionales.
- XVI.** Administrar e impulsar el desarrollo de alianzas y/o proyectos estratégicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- XVII.** Supervisar el desarrollo de los proyectos para facilitar el avance y conclusión de los mismos, informando de esto a la Dirección General.
- XVIII.** Mantener de forma constante informada a las demás direcciones, a través de reportes y/o reuniones que se generen durante los procesos de trabajo y dinámica social-laboral, así como también, permear la información de las decisiones bidireccionales.
- XIX.** Fomentar las actividades científicas, tecnológicas, de servicios y de formación de talento humano de alto nivel con el sector académico, científico, industrial, así como con las diferentes áreas del Centro.
- XX.** Asegurar la realización de actividades de difusión y divulgación científica y tecnológica de los trabajos de investigación para que sea permeada en la comunidad CIDETE Q.
- XXI.** Participar e involucrarse de manera asertiva con el grupo de directores, subdirectores, investigadores y técnicos, en los proyectos y las propuestas del Centro, para incrementar la efectividad de las estrategias y acciones de desarrollo implantadas (científicas, tecnológicas, humanas y económicas).
- XXII.** Supervisar el desarrollo de los proyectos de tecnología, estableciendo y dando seguimiento a las estrategias de trabajo para incrementar el capital científico y tecnológico del Centro, atendiendo las necesidades con soluciones de valor y alineados a la visión de CIDETE Q.
- XXIII.** Dirigir y verificar la integración del programa y portafolio de proyectos de tecnología.
- XXIV.** Generar convenios de colaboración interna y externa, para la transferencia tecnológica.



- XXV. Impulsar y contribuir al posicionamiento del CIDETEQ como centro investigación y desarrollo tecnológico competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad y otros órganos de gobierno relacionados.
- XXVI. Contribuir a la generación de derechos de autor y de propiedad industrial.
- XXVII. Establecer las metas y estrategias de la dirección para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de su adscripción.
- XXVIII. Supervisar y verificar el cumplimiento a los requerimientos de los clientes en coordinación con las subdirecciones.
- XXIX. Establecer, fomentar y contribuir a la innovación en la generación de nuevos productos, diseños, procesos, servicios, métodos u organizaciones o añadir valor a los existentes.
- XXX. Cumplir con el principio de máxima publicidad, establecido en la Ley Federal y General de Transparencia Acceso a la Información Pública, a través de la difusión de la información de los proyectos y/o programas de posgrado, tesis, en los canales institucionales.
- XXXI. Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas generadas, asegurando la participación competitiva del CIDETEQ, en la plataforma institucional.
- XXXII. Generar y analizar reportes de la base de información del sistema institucional, para definir estrategias.

26. SUBDIRECCIÓN DE BIOTECNOLOGÍA Y ELECTROQUÍMICA AMBIENTAL

Objetivo: Coordinar y supervisar el desarrollo de los diferentes proyectos de los ingenieros de proyecto, siendo un puente de comunicación con la dirección de tecnología, organizando las estrategias que se proponen y aprueban a nivel directivo, para conseguir proyectos y estudiantes.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Coordinar y apoyar en la administración de los proyectos de tecnología.
- II. Difundir, permear y retroalimentar la información en forma ascendente y descendente.
- III. Colaborar proactivamente en núcleos temáticos, reportando a la dirección de tecnología opiniones, avances y logros.
- IV. Colaborar en la administración de operaciones, reportes y bases de datos, con la finalidad de reportar en el tiempo solicitado.
- V. Facilitar la atracción de convenios, alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro, alineados a la estrategia y visión de CIDETEQ, para su revisión de pertinencia y seguimiento por la dirección de tecnología.



- VI.** Coordinar la integración del programa y portafolio de proyectos de tecnología en el núcleo temático de su responsabilidad.
- VII.** Realizar los diferentes diagnósticos de resultados en su modalidad cuantitativa y cualitativa de seguimiento de los proyectos en proceso o término.
- VIII.** Mantener de forma constante informada a la dirección de tecnología a través de reportes que se generen durante los procesos de trabajo y dinámica social-laboral, así como también permear la información de las decisiones bidireccionales.
- IX.** Colaborar con las demás subdirecciones en las reuniones de trabajo, en las propuestas de estrategias de avances, de mejora, de desarrollo, de evaluación y de resultados.
- X.** Colaborar en actividades científicas, tecnológicas, de servicios y de posgrado de alto nivel con las diferentes áreas sustantivas del centro.
- XI.** Vincular las actividades del CIDETE Q con los sectores científico, tecnológico, de servicios, académico e industrial, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XII.** Realizar actividades de difusión y divulgación tecnológica de los trabajos de investigación para que sea permeada en la comunidad CIDETE Q.
- XIII.** Participar e involucrarse de manera asertiva con el grupo de investigadores, ingenieros y técnicos, en los proyectos y las propuestas del centro, para incrementar la efectividad de las estrategias y acciones de desarrollo implantadas (científicas, tecnológicas, humanas y económicas).
- XIV.** Generar proyectos de tecnología para incrementar el capital científico y tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- XV.** Facilitar, coadyuvar y fungir como figura de enlace de los convenios de colaboración.
- XVI.** Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- XVII.** Contribuir al posicionamiento del CIDETE Q como centro investigación y desarrollo tecnológico competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad y otros órganos de gobierno relacionados.
- XVIII.** Realizar el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del centro.
- XIX.** Atender las metas asignadas y el cumplimiento de indicadores que reflejen el número de proyectos, monto ingresado por proyectos, actividades de difusión, estudiantes dirigidos, tesis terminadas, patentes, etc., que reflejen la productividad de su subdirección.
- XX.** Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de los clientes con equipos de trabajo multidisciplinarios de comercialización de proyectos comercializados y servicios especiales de la subdirección.



- XXI. Fomentar y contribuir a la innovación en la generación de nuevos productos, diseños, procesos, servicios, métodos u organizaciones o añadir valor a los existentes.
- XXII. Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas generadas, asegurando la participación competitiva del CIDETE Q, en la plataforma institucional.
- XXIII. Cumplir con el principio de máxima publicidad, establecido en la ley federal y general de transparencia acceso a la información pública, a través de la difusión de la información de los proyectos y/o programas de posgrado, tesis, en los canales institucionales.
- XXIV. Supervisar y verificar la carga de información en la plataforma institucional, captada de primera mano del cliente, al conocimiento sobre la prospectiva del mercado al que se dirigen los proyectos comercializados y servicios especiales de la subdirección.
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y la designación de responsabilidades para optimizar recursos e incrementar la efectividad en la ejecución de servicios y proyectos para la generación de remanentes.
- XXVI. Planear, dirigir y controlar las operaciones de la subdirección, así como las relacionadas con la gestión conforme a procedimientos internos, el capital humano, los recursos materiales y financieros bajo su cargo.
- XXVII. Participar proactivamente en la búsqueda, preparación y presentación de propuestas comerciales en los diferentes puntos tecnológicos y de innovación a los que puedan acceder.
- XXVIII. Contribuir a la generación de conocimiento que permite desarrollo y crecimiento del entorno social e industrial, mediante el desarrollo de proyectos y formación de recursos humanos en las áreas de especialidad.
- XXIX. Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas emitidas por la subdirección, así como promover lo relacionado con concursos, licitaciones y/o convenios.
- XXX. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos en especialidades del centro que estén alineadas a las estrategias y visión de CIDETE Q.
- XXXI. Impulsar actividades de prospección con clientes e instituciones para la realización de proyectos y servicios especiales.

27. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES Y RECUBRIMIENTOS.

Objetivo: Coordinar y supervisar el desarrollo de los diferentes proyectos de los ingenieros de proyecto, siendo un puente de comunicación con la dirección de tecnología, organizando las estrategias que se proponen y aprueban a nivel directivo, para conseguir proyectos y estudiantes.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:



- I. Coordinar y apoyar en la administración de los proyectos de tecnología.
- II. Difundir, permear y retroalimentar la información en forma ascendente y descendente.
- III. Colaborar proactivamente en núcleos temáticos, reportando a la dirección de tecnología opiniones, avances y logros.
- IV. Colaborar en la administración de operaciones, reportes y bases de datos, con la finalidad de reportar en el tiempo solicitado.
- V. Facilitar la atracción de convenios, alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q, para su revisión de pertinencia y seguimiento por la dirección de tecnología.
- VI. Coordinar la integración del programa y portafolio de proyectos de tecnología en el núcleo temático de su responsabilidad.
- VII. Realizar los diferentes diagnósticos de resultados en su modalidad cuantitativa y cualitativa de seguimiento de los proyectos en proceso o término.
- VIII. Mantener de forma constante informada a la dirección de tecnología a través de reportes que se generen durante los procesos de trabajo y dinámica social-laboral, así como también permear la información de las decisiones bidireccionales.
- IX. Colaborar con las demás subdirecciones en las reuniones de trabajo, en las propuestas de estrategias de avances, de mejora, de desarrollo, de evaluación y de resultados.
- X. Colaborar en actividades científicas, tecnológicas, de servicios y de posgrado de alto nivel con las diferentes áreas sustantivas del centro.
- XI. Vincular las actividades del CIDETE Q con los sectores científico, tecnológico, de servicios, académico e industrial, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XII. Realizar actividades de difusión y divulgación tecnológica de los trabajos de investigación para que sea permeada en la comunidad CIDETE Q.
- XIII. Participar e involucrarse de manera asertiva con el grupo de investigadores, ingenieros y técnicos, en los proyectos y las propuestas del centro, para incrementar la efectividad de las estrategias y acciones de desarrollo implantadas (científicas, tecnológicas, humanas y económicas).
- XIV. Generar proyectos de tecnología para incrementar el capital científico y tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- XV. Facilitar, coadyuvar y fungir como figura de enlace de los convenios de colaboración.
- XVI. Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.



- XVII.** Contribuir al posicionamiento del CIDETE Q como centro investigación y desarrollo tecnológico competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad y otros órganos de gobierno relacionados.
- XVIII.** Realizar el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro.
- XIX.** Atender las metas asignadas y el cumplimiento de indicadores que reflejen el número de proyectos, monto ingresado por proyectos, actividades de difusión, estudiantes dirigidos, tesis terminadas, patentes, etc., que reflejen la productividad de su subdirección.
- XX.** Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de los clientes con equipos de trabajo multidisciplinarios de comercialización de proyectos comercializados y servicios especiales de la subdirección.
- XXI.** Fomentar y contribuir a la innovación en la generación de nuevos productos, diseños, procesos, servicios, métodos u organizaciones o añadir valor a los existentes.
- XXII.** Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas generadas, asegurando la participación competitiva del CIDETE Q, en la plataforma institucional.
- XXIII.** Cumplir con el principio de máxima publicidad, establecido en la ley federal y general de transparencia acceso a la información pública, a través de la difusión de la información de los proyectos y/o programas de posgrado, tesis, en los canales institucionales.
- XXIV.** Supervisar y verificar la carga de información en la plataforma institucional captada de primera mano del cliente, al conocimiento sobre la prospectiva del mercado al que se dirigen los proyectos comercializados y servicios especiales de la subdirección.
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y la designación de responsabilidades para optimizar recursos e incrementar la efectividad en la ejecución de servicios y proyectos para la generación de remanentes.
- XXVI.** Planear, dirigir y controlar las operaciones de la subdirección, así como las relacionadas con la gestión conforme a procedimientos internos, el capital humano, los recursos materiales y financieros bajo su cargo.
- XXVII.** Participar proactivamente en la búsqueda, preparación y presentación de propuestas comerciales en los diferentes puntos tecnológicos y de innovación a los que puedan acceder.
- XXVIII.** Contribuir a la generación de conocimiento que permite desarrollo y crecimiento del entorno social e industrial, mediante el desarrollo de proyectos y formación de recursos humanos en las áreas de especialidad.
- XXIX.** Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas emitidas por la subdirección, así como promover lo relacionado con concursos, licitaciones y/o convenios.



- XXX. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos en especialidades del centro que estén alineadas a las estrategias y visión de CIDETE Q.
- XXXI. Impulsar actividades de prospección con clientes e instituciones para la realización de proyectos y servicios especiales.

28. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA A LA SALUD.

Objetivo: Coordinar y supervisar el desarrollo de los diferentes proyectos de los ingenieros de proyecto, siendo un puente de comunicación con la dirección de tecnología, organizando las estrategias que se proponen y aprueban a nivel directivo, para conseguir proyectos y estudiantes.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Coordinar y apoyar en la administración de los proyectos de tecnología.
- II. Difundir, permear y retroalimentar la información en forma ascendente y descendente.
- III. Colaborar proactivamente en núcleos temáticos, reportando a la dirección de tecnología opiniones, avances y logros.
- IV. Colaborar en la administración de operaciones, reportes y bases de datos, con la finalidad de reportar en el tiempo solicitado.
- V. Facilitar la atracción de convenios, alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q, para su revisión de pertinencia y seguimiento por la dirección de tecnología.
- VI. Coordinar la integración del programa y portafolio de proyectos de tecnología en el núcleo temático de su responsabilidad.
- VII. Realizar los diferentes diagnósticos de resultados en su modalidad cuantitativa y cualitativa de seguimiento de los proyectos en proceso o término.
- VIII. Mantener de forma constante informada a la dirección de tecnología a través de reportes que se generen durante los procesos de trabajo y dinámica social-laboral, así como también permear la información de las decisiones bidireccionales.
- IX. Colaborar con las demás subdirecciones en las reuniones de trabajo, en las propuestas de estrategias de avances, de mejora, de desarrollo, de evaluación y de resultados.
- X. Colaborar en actividades científicas, tecnológicas, de servicios y de posgrado de alto nivel con las diferentes áreas sustantivas del centro.



- XI.** Vincular las actividades del CIDETE Q con los sectores científico, tecnológico, de servicios, académico e industrial, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XII.** Realizar actividades de difusión y divulgación tecnológica de los trabajos de investigación para que sea permeada en la comunidad CIDETE Q.
- XIII.** Participar e involucrarse de manera asertiva con el grupo de investigadores, ingenieros y técnicos, en los proyectos y las propuestas del centro, para incrementar la efectividad de las estrategias y acciones de desarrollo implantadas (científicas, tecnológicas, humanas y económicas).
- XIV.** Generar proyectos de tecnología para incrementar el capital científico y tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- XV.** Facilitar, coadyuvar y fungir como figura de enlace de los convenios de colaboración.
- XVI.** Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETE Q.
- XVII.** Contribuir al posicionamiento del CIDETE Q como centro investigación y desarrollo tecnológico competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad y otros órganos de gobierno relacionados.
- XVIII.** Realizar el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del centro.
- XIX.** Atender las metas asignadas y el cumplimiento de indicadores que reflejen el número de proyectos, monto ingresado por proyectos, actividades de difusión, estudiantes dirigidos, tesis terminadas, patentes, etc., que reflejen la productividad de su subdirección.
- XX.** Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de los clientes con equipos de trabajo multidisciplinarios de comercialización de proyectos comercializados y servicios especiales de la subdirección.
- XXI.** Fomentar y contribuir a la innovación en la generación de nuevos productos, diseños, procesos, servicios, métodos u organizaciones o añadir valor a los existentes.
- XXII.** Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas generadas, asegurando la participación competitiva del CIDETE Q, en la plataforma institucional.
- XXIII.** Cumplir con el principio de máxima publicidad, establecido en la ley federal y general de transparencia acceso a la información pública, a través de la difusión de la información de los proyectos y/o programas de posgrado, tesis, en los canales institucionales.
- XXIV.** Supervisar y verificar la carga de información en la plataforma institucional, captada de primera mano del cliente, al conocimiento sobre la prospectiva del mercado al que se dirigen los proyectos comercializados y servicios especiales de la subdirección.



- XXV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y la designación de responsabilidades para optimizar recursos e incrementar la efectividad en la ejecución de servicios y proyectos para la generación de remanentes.
- XXVI. Planear, dirigir y controlar las operaciones de la subdirección, así como las relacionadas con la gestión conforme a procedimientos internos, el capital humano, los recursos materiales y financieros bajo su cargo.
- XXVII. Participar proactivamente en la búsqueda, preparación y presentación de propuestas comerciales en los diferentes puntos tecnológicos y de innovación a los que puedan acceder.
- XXVIII. Contribuir a la generación de conocimiento que permite desarrollo y crecimiento del entorno social e industrial, mediante el desarrollo de proyectos y formación de recursos humanos en las áreas de especialidad.
- XXIX. Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas emitidas por la subdirección, así como promover lo relacionado con concursos, licitaciones y/o convenios.
- XXX. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos en especialidades del centro que estén alineadas a las estrategias y visión de CIDETEQ.
- XXXI. Impulsar actividades de prospección con clientes e instituciones para la realización de proyectos y servicios especiales.

29. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Objetivo: Establecer los planes y programas de acuerdo a las políticas y normas de seguridad industrial e higiene; supervisando la ejecución de los procesos técnico-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones en el ámbito del CIDETEQ, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Analizar, determinar y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene, aplicables a CIDETEQ.
- II. Elaborar el programa anual de ambiente de trabajo (seguridad e higiene) y el Programa Interno de Protección Civil (PIPC) entre otros.
- III. Coordinar y dirigir la "Brigada Múltiple de Seguridad" y la "Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente", formando parte de éstas, así como del Comité Interno de Protección Civil.
- IV. Realizar la gestión con COFEPRIS y protección civil para asegurar la continuidad operativa del centro.



- V. Proponer el programa de capacitación en materia de seguridad e higiene para el personal, dando prioridad a todo aquel ocupacionalmente expuesto.
- VI. Analizar y elaborar informes periódicos en conjunto con el Titular del Servicio Médico Laboral, sobre la evaluación de riesgos laborales para su atención por las áreas.
- VII. Realizar la gestión interna de los residuos peligrosos generados en los laboratorios del CIDETE Q.
- VIII. Realizar las recomendaciones necesarias para el correcto almacenamiento de productos químicos para minimizar los posibles riesgos ocupacionales y ambientales que éstos presentan.
- IX. Verificar y asegurar que el espacio de almacenamiento de productos químicos, cumpla con las normas básicas tales como: ventilación e iluminación adecuadas, salida de emergencia, disponibilidad de elementos para emergencias tales como: ducha, lavajos, kits para derrames y elementos para el manejo de incendios.
- X. Reportar actos y condiciones inseguras e investigar en conjunto con el Titular del Servicio Médico Laboral y la "Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente", los accidentes e incidentes de trabajo, para determinar acciones correctivas que permitan establecer medidas de control y prevención.
- XI. Supervisar los trabajos realizados por parte de personal externo e interno, que puedan poner en riesgo la integridad física de los trabajadores y de las instalaciones en general.
- XII. Establecer en conjunto con la Dirección de Tecnología, las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene.
- XIII. Suspender temporal y/o definitivamente las actividades de trabajo cuando se presenten actos y/o condiciones inseguras al interior de las instalaciones de CIDETE Q, ya sea por parte del personal o por externos.
- XIV. Suspender temporalmente las actividades de trabajo cuando no se elaboren los permisos de trabajo y/o accesos.
- XV. Determinar la sanción para el personal que incumpla la normatividad, los reglamentos y/o procedimientos aplicables al CIDETE Q en materia de seguridad e higiene, en conjunto con la Dirección de Tecnología, tomando en cuenta las circunstancias y la gravedad de la situación.
- XVI. Modificar el programa anual de ambiente de trabajo en cualquier momento en caso de ser necesario.

30. INGENIERÍA DE PROYECTOS.

Objetivo: Proponer proyectos tecnológicos y, obtener fondos económicos para desarrollarlos, en los temas y líneas de investigación definidos por la institución, permitiendo el crecimiento del entorno social e industrial que contribuya a la alineación a los objetivos de la Ley de Humanidades, Ciencias y Tecnologías del Centro, así como a la formación de recursos humanos especializados.



A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Realizar y plantear proyectos de desarrollo tecnológico (planteando el alcance de los mismos), para atender necesidades reales del entorno científico, social y académico con que interactúa el CIDETEQ, buscando obtener fondos para el desarrollo del proyecto.
- II.** Incrementar el capital tecnológico del centro para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETEQ.
- III.** Desarrollar los proyectos, artículos, publicaciones, presentaciones en congresos, productos de propiedad intelectual, dirección de tesis, para así contribuir en la formación de recursos humanos especializados y al acercamiento del conocimiento a la sociedad.
- IV.** Participar en la formación de recursos humanos en los programas de posgrado de CIDETEQ. Para el desarrollo de nuevo capital humano de alta especialización con un proceso formativo de investigadores vanguardista, manteniendo la secuencia de las investigaciones actuales o explorando nuevas alternativas.
- V.** Subir a la plataforma de SINFODI, la información correspondiente a sus investigaciones, publicaciones, etc., a fin de mantener actualizada la información.
- VI.** Vincular las actividades del CIDETEQ, con los sectores académico e industrial, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- VII.** Realizar actividades de difusión y divulgación de sus trabajos de investigación.
- VIII.** Contribuir de forma directa en el mantenimiento y obtención de certificaciones, acreditaciones y aprobaciones que resulten pertinentes para el Centro.
- IX.** Generar y validar las estrategias de trabajo para incrementar el capital tecnológico del centro y para atender necesidades con soluciones de valor, alineados a la estrategia y visión de CIDETEQ.
- X.** Contribuir al posicionamiento del CIDETEQ como centro de investigación competitivo y de alto nivel ante CONAHCYT, la comunidad científica y otros órganos de gobierno relacionados.
- XI.** Apoyar al CIDETEQ en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del centro.
- XII.** Evaluar los procesos involucrados en la planificación, adquisición y gestión del personal que participa en cada proyecto.
- XIII.** Identificar y atraer alianzas y/o proyectos estratégicos con sectores de interés que contribuyan al logro de los objetivos del centro, alineados a la estrategia y visión de CIDETEQ.
- XIV.** Colaborar en actividades tecnológicas, de servicios y de formación de talento humano de alto nivel con las diferentes áreas funcionales y geográficas del Centro.



- XV.** Detectar las necesidades de los clientes a través de las principales herramientas y metodologías de proyectos.
- XVI.** Incrementar sistemáticamente el asertividad en las propuestas en biotecnología para proyectos de alto nivel técnico con base en el número de propuestas presentadas en el periodo.
- XVII.** Utilizar herramientas de venta en la negociación con clientes y las relacionadas con la evaluación técnico-económica de proyectos.
- XVIII.** Analizar e interpretar los resultados, para proponer nuevas metodologías de evaluación y con alternativas de solución, para el desarrollo de un potencial proyecto.
- XIX.** Alimentar la plataforma institucional con la información captada de primera mano del cliente, al conocimiento sobre la prospectiva del mercado al que se dirigen los proyectos comercializados y servicios especiales de la subdirección.
- XX.** Mantener actualizados los procesos en materia de desarrollo tecnológico de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.
- XXI.** Cumplir con el principio de máxima publicidad, establecido en la ley federal y general de transparencia acceso a la información pública, a través de la difusión de la información de los proyectos y/o programas de posgrado, tesis, en los canales institucionales.

31. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Objetivo: Diseñar, dirigir y asegurar la planeación, organización, ejecución y control de las operaciones de servicios internos y externos, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y con apego a los lineamientos y políticas institucionales. Apoya a las áreas sustantivas de CIDETEQ para atender los proyectos del Centro; generar recursos financieros propios que permitan eventualmente la sustentabilidad y contribuir en los proyectos de impacto social.

Contribuir a que el logro de objetivos y metas del Centro, así como la satisfacción de sus clientes (internos y externos) se alcancen en alineación los planes institucionales, la normativa y programas del Gobierno Federal.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Establecer estrategias y planes de trabajo alineados a los objetivos I+D (Investigación y Desarrollo) con el objeto de brindar servicios tecnológicos que coadyuven a la investigación, generación de tecnología y desarrollo de recursos humanos.
- II.** Atender necesidades reales y potenciales, detectadas del entorno científico, social e industrial con que interactúa el Centro, a través de los análisis, pruebas y muestreo en las áreas de especialidad de CIDETEQ.
- III.** Desarrollar e implementar las estrategias que permitan incrementar, consolidar y mantener el nivel de atención y satisfacción, ofreciendo servicios especializados y pertinentes a las necesidades de los sectores científico e industrial, a través de los servicios especializados.



- IV.** Hacer la planeación anual de ingresos y egresos para las licitaciones públicas consolidadas y así, prever los recursos proporcionar para la operación los recursos de los programas de atención de servicios que ofrece el CIDETE Q y realizar la gestión administrativa para la operación de la Dirección.
- V.** Supervisar y asegurar la alimentación de la plataforma institucional con la información captada de primera mano del cliente, al conocimiento sobre la prospectiva del mercado al que se dirigen los servicios tecnológicos de la Dirección.
- VI.** Explorar y analizar nuevos nichos de mercado de oferta de servicios actual, por medio de servicios especiales, asesorías y cursos para vincular con el sector gubernamental, académico, científico e industrial, encaminado a posicionar CIDETE Q como un referente.
- VII.** Fomentar el involucramiento efectivo y la sinergia en CIDETE Q para participar en proyectos de desarrollo tecnológico, proyectos de investigación y desarrollo de recursos humanos, mediante el apoyo de servicios tecnológicos.
- VIII.** Autorizar, asegurar y dar seguimiento a los medios de verificación y al control de procedimientos para la emisión de resultados.
- IX.** Dirigiendo e implementando el cumplimiento de las actividades inherentes a la Ley de la Infraestructura de la Calidad (LIC), en los rubros aplicables al Centro.
- X.** Evaluar y analizar los riesgos en los procesos llevados a cabo en la Dirección y crear los planes de mitigación y/o contención.
- XI.** Impulsar el crecimiento de proyectos de innovación de base con colaboración en cadenas de valor del total de proyectos con participación externa.
- XII.** Desarrollar e impulsar el cumplimiento de las estrategias para el logro de metas planteadas en el programa institucional de CIDETE Q.
- XIII.** Dirigir y participar en el incremento de capacidad de los laboratorios, buscando y participando en programas interinstitucionales, a través de proyectos patrocinados.
- XIV.** Desarrollar e implementar estrategias que permitan incrementar, consolidar y mantener el nivel de atención y satisfacción, ofreciendo servicios especializados y pertinentes a las necesidades de los sectores científico e industrial.
- XV.** Participar en los programas de la dirección de posgrado en la formación de recursos humanos, por medio de la aportación de servicios tecnológicos para el desarrollo de sus proyectos académicos.
- XVI.** Mantener las acreditaciones, certificaciones y aprobaciones de los laboratorios de servicios, de acuerdo a la función de que se trate con los organismos, sociedades o asociaciones que le corresponda, implementando las acciones necesarias y correctivas para lograrlas y conservarlas.
- XVII.** Actualizar y difundir de manera periódica las medidas de seguridad en los laboratorios de CIDETE Q a los que tenga acceso.



- XVIII. Asegurar el cabal cumplimiento al reglamento interno de Seguridad e Higiene de los laboratorios del Centro (DC-PE-006).
- XIX. Participar y proponer en la detección de necesidades de capacitación del personal técnico con la Subdirección de Personal.
- XX. Asegurar los recursos que garanticen el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y/o sustitución de equipo obsoleto.

32. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS QUÍMICO.

Objetivo: Contribuir, dirigir y asegurar la planeación, organización, ejecución y control de las operaciones de servicios y vinculación comercial, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y con apego a los lineamientos y políticas institucionales. Generar recursos propios para aportar a la alineación a los objetivos de la Ley de Humanidades, Ciencias y Tecnologías de la Dirección de Servicios Tecnológicos.

Contribuir a que el logro de objetivos del CIDETE Q, así como la satisfacción de sus clientes (internos y externos) se alcancen en alineación a la planeación estratégica, a la normativa y programas del gobierno federal alineados al sistema de gestión de calidad. Mantener las acreditaciones y certificaciones que tiene el CIDETE Q y buscar nuevas que permitan generar oportunidades de negocio.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Proponer, contribuir e implementar las estrategias y planes de trabajo alineados a los objetivos I+D (Investigación y Desarrollo) con el objeto de brindar servicios tecnológicos que coadyuven a la investigación, generación de tecnología y desarrollo de recursos humanos.
- II. Alimentar el sistema institucional con la información (de acuerdo con la clasificación de pública, restringida y no pública), captada de primera mano del cliente, al conocimiento sobre la prospectiva del mercado al que se dirigen los servicios tecnológicos de la Subdirección.
- III. Analizar, diagnosticar y detectar necesidades reales y potenciales de los proyectos del Centro (a través de los análisis, pruebas y muestreo en las áreas de especialidad de CIDETE Q).
- IV. Desarrollar e implementar las estrategias que permitan incrementar, consolidar y mantener el nivel de atención y satisfacción, ofreciendo servicios especializados y pertinentes a las necesidades de los sectores científico e industrial.
- V. Participar en la planeación anual de ingresos y egresos para las licitaciones públicas consolidadas y así, prever los recursos proporcionar para la operación los recursos de los programas de atención de servicios que ofrece el CIDETE Q y realizar la gestión administrativa para la operación de la Dirección.
- VI. Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas generadas, asegurando la participación competitiva del CIDETE Q, en la plataforma institucional.



- VII.** Participar en la exploración de nuevos nichos de mercado, por medio de servicios especiales, asesorías y cursos para atender al sector académico, científico e industrial.
- VIII.** Mantener y asegurar el cumplimiento de los aspectos técnicos con respecto a las normas de ensayo, NMX-EC-17025, ISO 9001, AS 9100 y demás normas aplicables al Centro.
- IX.** Fomentar el involucramiento efectivo y la sinergia en CIDETEQ para participar en proyectos de desarrollo tecnológico, proyectos de investigación y desarrollo de recursos humanos, mediante el apoyo de servicios tecnológicos.
- X.** Mantener y asegurar la acreditación ante la EMA y las certificaciones ante los organismos que otorguen reconocimiento.
- XI.** Analizar y proponer opciones de servicios tecnológicos en sus respectivas áreas de especialidad, con la finalidad de aportar servicios para la solución de problemas críticos en el entorno social e industrial, generando y ejecutando propuestas para contribuir al logro de los objetivos estratégicos del centro, que propicien remanentes para el centro, con el objeto de incrementar la autosuficiencia operativa de CIDETEQ.
- XII.** Disminuir el desahorro, por medio de la eficiencia administrativa y el uso de los recursos.
- XIII.** Establecer medios de verificación y de control de procedimientos para la emisión de resultados.
- XIV.** Fungir como representante autorizado ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).
- XV.** Mantener las acreditaciones, certificaciones y aprobaciones de los laboratorios de servicios, de acuerdo a la función de que se trate con los organismos, sociedades o asociaciones que le corresponda, implementando las acciones necesarias y correctivas para lograrlas y conservarlas.
- XVI.** Participar en los programas de la dirección de posgrado en la formación de recursos humanos, por medio de la aportación de servicios tecnológicos para el desarrollo de sus proyectos académicos.
- XVII.** Asegurar el cabal cumplimiento al reglamento interno de seguridad e higiene de los laboratorios del centro (DC-PE-006).
- XVIII.** Participar y proponer en la detección de necesidades de capacitación del personal técnico con la Subdirección de Personal.
- XIX.** Actualizar y difundir de manera periódica las medidas de seguridad en los laboratorios de CIDETEQ.
- XX.** Actualizar la base de datos institucional de los registros de los resultados obtenidos en las bitácoras o formatos correspondientes señalados en cada uno de los procedimientos, de manera que sea entendible, localizable y accesible.
- XXI.** Asegurar los recursos que garanticen el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y/o sustitución de equipo obsoleto.



33. ESPECIALISTA EN ANÁLISIS QUÍMICO.

Objetivo: Ejecutar y controlar las operaciones de servicios y vinculación comercial, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y con apego a los lineamientos y políticas institucionales. Generar recursos propios para aportar a la Ley de Humanidades, Ciencias y Tecnologías de la Dirección de Servicios Tecnológicos.

Contribuir a que el logro de objetivos del CIDETEQ, así como la satisfacción de sus clientes (internos y externos) se alcancen en alineación a la planeación estratégica, a la normativa y programas del gobierno federal alineados al sistema de gestión de calidad. Mantener las acreditaciones y certificaciones que tiene el CIDETEQ y buscar nuevas que permitan generar oportunidades de negocio.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Asegurar que las pruebas de laboratorio requeridas se realicen de acuerdo a los métodos establecidos y actualizarlos en caso necesario, para garantizar que los resultados sean los correctos.
- II. Alimentar sistema institucional con la información (de acuerdo con la clasificación de pública, restringida y no pública), captada de primera mano del cliente, al conocimiento sobre la prospectiva del mercado al que se dirigen los servicios tecnológicos de la Subdirección.
- III. Analizar, diagnosticar y detectar necesidades reales y potenciales de los proyectos del Centro (a través de los análisis, pruebas y muestreo en las áreas de especialidad de CIDETEQ).
- IV. Ejecutar las pruebas de laboratorio requeridas de acuerdo a los métodos establecidos y actualizar estos en caso necesario, para garantizar que los resultados sean los correctos e informar a la subdirección de materiales y registrarlo en el sistema de calidad, a la brevedad cualquier anomalía o condición especial que presente la muestra durante su proceso de prueba y que ocasiones que el resultado no sea confiable y/o se altere la fecha de entrega del resultado (o producto).
- V. Participar o impartir cursos de capacitación y asesoría conforme a su especialidad.
- VI. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.
- VII. Realizar la programación de trabajo de cada uno de los servicios contratados; seguimiento y ajustes a dicha programación hasta finalizar el proceso con la entrega del informe de resultados.
- VIII. Participar en forma proactiva en actividades de planeación e integración institucionales.
- IX. Realizar actividades de promoción de CIDETEQ.
- X. Cumplir con las políticas y criterios de aplicación para mantener la acreditación ante la EMA y las certificaciones ante los organismos que otorguen reconocimiento.



- XI. Mantener actualizada la base de datos institucional de los registros de los resultados obtenidos en las bitácoras o formatos correspondientes señalados en cada uno de los procedimientos, de manera que sea trazable, entendible, localizable y accesible (de acuerdo con la clasificación de pública, restringida y no pública).
- XII. Ejecutar las acciones para mantener y corregir no conformidades para dar cumplimiento a los aspectos técnicos con respecto a las normas de ensayo, NMX-EC-17025, ISO 9001, AS 9100 y demás normas aplicables al Centro.
- XIII. Fomentar el involucramiento efectivo y la sinergia en CIDETEQ para participar en proyectos de desarrollo tecnológico, proyectos de investigación y desarrollo de recursos humanos, mediante el apoyo de Servicios Tecnológicos.

34. AUXILIAR DE LABORATORIO.

Objetivo: Contribuir en los procesos y la competitividad en el laboratorio de análisis químico. Participar en los procesos de acreditación ante la EMA y el Sistema de Gestión de Calidad.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Realizar la gestión de las muestras, la cual incluye recepción, identificación, registro y almacenamiento.
- II. Participar en el mantenimiento del orden y limpieza de los laboratorios de análisis químico.
- III. Reportar las actividades realizadas a la Subdirección de Análisis Químico.
- IV. Realizar el lavado de material requerido en las pruebas de laboratorio y realizar la supervisión al auxiliar general, conforme a los procedimientos establecidos.
- V. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Análisis Químico conforme a las necesidades del laboratorio, como apoyo a las diferentes áreas analíticas.
- VI. Mantener registros dentro del laboratorio, con el propósito de asegurar la trazabilidad de los análisis.
- VII. Llevar a cabo la supervisión de primer nivel (auto chequeo) o segundo nivel de los registros soporte del área que le corresponde.
- VIII. Participar en la revisión de los documentos de la dirección de servicios.
- IX. Cumplir con las normas vigentes, políticas y criterios que aplican para el laboratorio de análisis químico de la dirección de servicios tecnológicos y del Sistema de Gestión de Calidad.
- X. Asegurar el cumplimiento del reglamento interno de CIDETEQ.



- XI.** Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene aplicables y las buenas prácticas de laboratorio.
- XII.** Participar en la solución de las no conformidades para cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan.
- XIII.** Realizar cualquier otra actividad propia del laboratorio que se le asigne.
- XIV.** Participar en el mantenimiento de las acreditaciones, certificaciones y aprobaciones de los laboratorios con las entidades técnicas correspondientes.
- XV.** Contribuir a que el logro de objetivos del CIDETE Q, así como la satisfacción de sus clientes se alcancen en alineación a la planeación estratégica, a los programas del Gobierno Federal y al Sistema de Gestión de Calidad.

35. SUBDIRECCIÓN DE MATERIALES.

Objetivo: Contribuir, dirigir y asegurar la planeación, organización, ejecución y control de las operaciones de servicios y vinculación comercial, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y con apego a los lineamientos y políticas institucionales. Generar recursos propios para aportar a la Ley de Humanidades, Ciencias y Tecnologías de la Dirección de Servicios Tecnológicos. Contribuir a que el logro de objetivos del CIDETE Q, así como la satisfacción de sus clientes (internos y externos) se alcancen en alineación a la planeación estratégica, a la normativa y programas del gobierno federal alineados al sistema de gestión de calidad. Mantener las acreditaciones y certificaciones que tiene el CIDETE Q y buscar nuevas que permitan generar oportunidades de negocio.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Proponer, contribuir e implementar las estrategias y planes de trabajo alineados a los objetivos I+D (Investigación y Desarrollo) con el objeto de brindar servicios tecnológicos que coadyuven a la investigación, generación de tecnología y desarrollo de recursos humanos.
- II.** Alimentar el sistema institucional con la información (de acuerdo con la clasificación de pública, restringida y no pública), captada de primera mano del cliente, al conocimiento sobre la prospectiva del mercado al que se dirigen los servicios tecnológicos de la Subdirección.
- III.** Analizar, diagnosticar y detectar necesidades reales y potenciales de los proyectos del centro (a través de los análisis, pruebas y muestreo en las áreas de especialidad de CIDETE Q).
- IV.** Desarrollar e implementar las estrategias que permitan incrementar, consolidar y mantener el nivel de atención y satisfacción, ofreciendo servicios especializados y pertinentes a las necesidades de los sectores científico e industrial.
- V.** Participar en la planeación anual de ingresos y egresos para las licitaciones públicas consolidadas y así, prever los recursos proporcionar para la operación los recursos de los



programas de atención de servicios que ofrece el CIDETE Q y realizar la gestión administrativa para la operación de la dirección.

- VI.** Revisar y validar conforme a criterios técnicos, económicos y comerciales, la factibilidad y contenido de las propuestas técnicas y económicas generadas, asegurando la participación competitiva del CIDETE Q, en la plataforma institucional.
- VII.** Participar en la exploración de nuevos nichos de mercado, por medio de servicios especiales, asesorías y cursos para atender al sector académico, científico e industrial.
- VIII.** Mantener y asegurar el cumplimiento de los aspectos técnicos con respecto a las normas de ensayo, NMX-EC-17025, ISO 9001, AS 9100 y demás normas aplicables al centro.
- IX.** Fomentar el involucramiento efectivo y la sinergia en CIDETE Q para participar en proyectos de desarrollo tecnológico, proyectos de investigación y desarrollo de recursos humanos, mediante el apoyo de servicios tecnológicos.
- X.** Mantener y asegurar la acreditación ante la EMA y las certificaciones ante los organismos que otorguen reconocimiento.
- XI.** Analizar y proponer opciones de servicios tecnológicos en sus respectivas áreas de especialidad, con la finalidad de aportar servicios para la solución de problemas críticos en el entorno social e industrial, generando y ejecutando propuestas para contribuir al logro de los objetivos estratégicos del centro, que propicien remanentes para el centro, con el objeto de incrementar la autosuficiencia operativa de CIDETE Q.
- XII.** Disminuir el desahorro, por medio de la eficiencia administrativa y el uso de los recursos.
- XIII.** Establecer medios de verificación y de control de procedimientos para la emisión de resultados.
- XIV.** Fungir como representante autorizado ante la entidad mexicana de acreditación (EMA).
- XV.** Mantener las acreditaciones, certificaciones y aprobaciones de los laboratorios de servicios, de acuerdo a la función de que se trate con los organismos, sociedades o asociaciones que le corresponda, implementando las acciones necesarias y correctivas para lograrlas y conservarlas.
- XVI.** Participar en los programas de la Dirección de Posgrado en la formación de recursos humanos, por medio de la aportación de servicios tecnológicos para el desarrollo de sus proyectos académicos.
- XVII.** Asegurar el cabal cumplimiento al reglamento interno de seguridad e higiene de los laboratorios del Centro (DC-PE-006).
- XVIII.** Participar y proponer en la detección de necesidades de capacitación del personal técnico con la Subdirección de Personal.
- XIX.** Actualizar y difundir de manera periódica las medidas de seguridad en los laboratorios de CIDETE Q.



- XX.** Actualizar la base de datos institucional de los registros de los resultados obtenidos en las bitácoras o formatos correspondientes señalados en cada uno de los procedimientos, de manera que sea entendible, localizable y accesible.
- XXI.** Asegurar los recursos que garanticen el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y/o sustitución de equipo obsoleto.

36. ESPECIALISTA EN MATERIALES.

Objetivo: Ejecutar y controlar las operaciones de servicios y vinculación comercial, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y con apego a los lineamientos y políticas institucionales. Generar recursos propios para aportar a la Ley de Humanidades, Ciencias y Tecnologías de la Dirección de Servicios Tecnológicos.

Contribuir a que el logro de objetivos del CIDETE Q, así como la satisfacción de sus clientes (internos y externos) se alcancen en alineación a la planeación estratégica, a la normativa y programas del gobierno federal alineados al sistema de gestión de calidad. Mantener las acreditaciones y certificaciones que tiene el CIDETE Q y buscar nuevas que permitan generar oportunidades de negocio.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Asegurar que las pruebas de laboratorio requeridas se realicen de acuerdo a los métodos establecidos y actualizarlos en caso necesario, para garantizar que los resultados sean los correctos.
- II.** Alimentar la plataforma institucional con la información (de acuerdo con la clasificación de pública, restringida y no pública), captada de primera mano del cliente, al conocimiento sobre la prospectiva del mercado al que se dirigen los servicios tecnológicos de la Subdirección.
- III.** Analizar, diagnosticar y detectar necesidades reales y potenciales de los proyectos del centro (a través de los análisis, pruebas y muestreo en las áreas de especialidad de CIDETE Q).
- IV.** Ejecutar las pruebas de laboratorio requeridas de acuerdo a los métodos establecidos y actualizar estos en caso necesario, para garantizar que los resultados sean los correctos e informar a la subdirección de materiales y registrarlo en el sistema de calidad, a la brevedad cualquier anomalía o condición especial que presente la muestra durante su proceso de prueba y que ocasiones que el resultado no sea confiable y/o se altere la fecha de entrega del resultado (o producto).
- V.** Participar o impartir cursos de capacitación y asesoría conforme a su especialidad.
- VI.** Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.



- VII. Realizar la programación de trabajo de cada uno de los servicios contratados; seguimiento y ajustes a dicha programación hasta finalizar el proceso con la entrega del informe de resultados.
- VIII. Participar en forma proactiva en actividades de planeación e integración institucionales.
- IX. Realizar actividades de promoción de CIDETE Q.
- X. Cumplir con las políticas y criterios de aplicación para mantener la acreditación ante la EMA y las certificaciones ante los organismos que otorguen reconocimiento.
- XI. Mantener actualizada la base de datos institucional de los registros de los resultados obtenidos en las bitácoras o formatos correspondientes señalados en cada uno de los procedimientos, de manera que sea trazable, entendible, localizable y accesible (de acuerdo con la clasificación de pública, restringida y no pública).
- XII. Ejecutar las acciones para mantener y corregir no conformidades para dar cumplimiento a los aspectos técnicos con respecto a las normas de ensayo, NMX-EC-17025, ISO 9001, AS 9100 y demás normas aplicables al centro.
- XIII. Fomentar el involucramiento efectivo y la sinergia en CIDETE Q para participar en proyectos de desarrollo tecnológico, proyectos de investigación y desarrollo de recursos humanos, mediante el apoyo de servicios tecnológicos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Reguladas sus funciones en el Manual de Organización del CIDETE Q

37. VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.

Objetivo: Vincular y gestionar tareas de la comisión evaluadora externa, órgano de gobierno, comité de control y desempeño institucional y asuntos estratégicos ante instancias para dar cumplimiento normativo y el logro de objetivos institucionales, coadyuvando en la presentación de la información estratégica que la unidad de administración requiere.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Colaborar con la obtención de información y elaborar carpeta electrónica de reunión de órgano de gobierno y COCODI (física y electrónica).
- II. Recabar información y elaborar carpeta electrónica para el comité del fideicomiso, para el comité externo de evaluación y, elaborar las actas correspondientes. (seguimientos de cierre).
- III. Coordinar la logística para las reuniones diversas, convocadas por la Dirección de Administración y Finanzas.



- IV. Coordinar la logística en conjunto con la Dirección de Servicios Tecnológicos y la Coordinación Jurídica, para firma de convenios con clientes.
- V. Apoyar en la logística de entrega de información, a la Subdirección de Recursos Financieros en auditorías externas.
- VI. Analizar, categorizar y administrar los archivos de información estratégica (SIPOT, minutas), propios de la Dirección de Administración y Finanzas.
- VII. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Dirección de Administración y Finanzas.
- VIII. Enlazar la comunicación entre la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.
- IX. Ordenar los documentos en el archivo físico, de carácter estratégico para la Dirección de Administración y Finanzas, en cumplimiento a la normativa de la Ley General de Archivo.
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas por entidades internas y externas, así mismo, asegurar la conservación de los acuses de recibido y llevar el proceso de correspondencia hasta el final.

38. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA.

Objetivo: Asegurar la correcta gestión y armonización documental de los programas normativos aplicables al CIDETE Q a través de su reporte en los sitios correspondientes. Contribuir a que el logro de objetivos del CIDETE Q y la satisfacción de clientes se alcancen en alineación a la planeación estratégica del Centro, a los programas del Gobierno Federal y al Sistema de Gestión de Calidad.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Coordinar la implementación de los programas normativos que se establezcan o soliciten al centro.
- II. Solicitar y recabar la información de los procesos sobre la atención de los compromisos normativos.
- III. Procesar y controlar la información normativa para su registro en las plataformas y sitios informáticos, en tiempo y forma.
- IV. Realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en los planes de trabajo de los diferentes programas normativos.
- V. Reportar los avances obtenidos sobre la atención de los compromisos normativos.
- VI. Brindar acompañamiento al personal sobre el cumplimiento de los programas normativos aplicables a sus procesos.



- VII. Alinear las acciones de cumplimiento para la presentación de información normativa, a un plan de mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- VIII. Proponer, establecer y dar seguimiento a la mejora de los procesos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IX. Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas, en los procesos relativos al Sistema de Gestión de Calidad.

39. ENTREGA DE INFORMACIÓN NORMATIVA.

Objetivo: Dar seguimiento oportuno a las solicitudes documentales de los programas normativos aplicables al CIDETE Q. contribuir a que el logro de objetivos del CIDETE Q y la satisfacción de clientes se alcancen en alineación a la planeación estratégica del centro, a los programas del gobierno federal y al sistema de gestión de calidad.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Apoyar en la clasificación y orden documental que se reporta como evidencia en los programas normativos.
- II. Apoyar en el registro en tiempo y forma de la información de programas normativos en las plataformas y sitios informáticos.
- III. Reportar avances sobre el registro de información al corte solicitado.
- IV. Brindar acompañamiento al personal sobre el cumplimiento de los programas normativos aplicables a sus procesos.
- V. Brindar soporte al personal sobre la integración de evidencia documental de los programas normativos y acciones del SGC.
- VI. Participar e identificar en las sesiones de comité, los tópicos abordados para la generación de evidencia.
- VII. Brindar apoyo en tareas de elaboración de reportes y soporte documental de la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Personal.

40. COORDINACIÓN JURÍDICA.

Objetivo: Revisar, asesorar y elaborar la información jurídica en los asuntos institucionales del CIDETE Q, con la finalidad de mantener dentro del marco legal las acciones e instrumentos que se requieran y proporcionen certeza jurídica en todas y cada uno de las actividades del Centro, brindando acompañamiento legal a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y la prestación de servicios para contribuir al logro de objetivos del CIDETE Q, así como de los programas del Gobierno Federal y al SGC.



Promover y dirigir las acciones de carácter jurídico que coadyuven al logro de los objetivos del centro, cuidando en todo momento los intereses, actualización y socialización de las actividades institucionales.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Elaborar y revisar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos de clientes y proveedores que deban suscribir los diversos funcionarios del CIDETEQ, respecto a las actividades que les son propias, incluidos los escritos que requieran de un análisis en materia jurídica
- II. Mantener actualizada la compilación de normas y disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del CIDETEQ, así como respecto a los criterios de interpretación y difundir la norma para que sea entendible, accesible y localizable.
- III. Proteger el patrimonio del centro a través de la elaboración y/o revisión de todos los convenios celebrados por CIDETEQ.
- IV. Interpretar el marco jurídico en que se desarrolla el centro, a través de las políticas y normas específicas de ésta, a fin de instrumentar y aplicar los procedimientos en materia jurídica que permitan satisfacer sus necesidades y cumplir sus objetivos.
- V. Asesorar jurídicamente y resolver las consultas de la Dirección General y de las direcciones del Centro, a través del apoyo legal necesario para que se tomen las decisiones adecuadas en el ámbito del CIDETEQ.
- VI. Representar al Centro ante las instancias competentes respecto de los juicios o asuntos de cualquier naturaleza jurídica en el ámbito laboral, civil, mercantil o de cualquier naturaleza, a través de la gestión y seguimiento del proceso, conforme a la normatividad y con la finalidad de defender los intereses y patrimonio de CIDETEQ, de acuerdo al marco jurídico vigente.
- VII. Representar al Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, s.c., por medio del poder general, para pleitos y cobranzas.
- VIII. Integrar y señalar las implicaciones y acciones jurídicas que se deben considerar, resultado de las publicaciones del diario oficial de la federación y del periódico oficial, reformas, acuerdos, convenios, manuales, lineamientos, criterios, decretos, normas y disposiciones que emitan las autoridades competentes que incidan directamente en la operación, mediante la difusión en apego a los lineamientos establecidos.
- IX. Mantener actualizada la normativa institucional, mediante la gestión, seguimiento en las instancias jurídicas de la coordinadora sectorial y demás autoridades federales en las que aplique e instrumentar su difusión, asesorar sobre su interpretación y supervisar su correcta aplicación.
- X. Dar acompañamiento en materia administrativa, laboral, civil, mercantil y adquisiciones y, en casos específicos, hacer la recomendación de la especialidad jurídica que deba atender el asunto.
- XI. Dar seguimiento en las distintas etapas procesales en que se encuentren los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y



judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del CIDETE Q y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.

- XII.** Ser enlace con las áreas jurídicas de otras dependencias con el objeto de dar seguimiento a la aprobación de los diferentes cuerpos normativos aplicables al Centro.
- XIII.** Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.
- XIV.** Dar acompañamiento y supervisar los procedimientos de contratación como: licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- XV.** Dar soporte legal en los procesos de adquisiciones.
- XVI.** Asegurar el cumplimiento normativo de los contratos y convenios modificatorios que deriven de los procedimientos de contratación.
- XVII.** Asegurar el cumplimiento normativo de los contratos laborales que deriven de las relaciones contractuales del Centro.
- XVIII.** Vigilar, proponer, mantener y garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, que regula al Centro.
- XIX.** Asegurar y coordinar la revisión y cumplimiento de los contratos individuales de trabajo, reglamento interior de trabajo, manual de organización, reglamento de becas, políticas, normas y demás lineamientos aplicables en materia de recursos humanos, mediante un control periódico.
- XX.** Proponer, participar, verificar y asegurar las actualizaciones de la normativa interna del centro (reglamento interno de trabajo, estatuto de promoción académica, manual de organización, reglamento de becas).
- XXI.** Coadyuvar a la Subdirección de Personal, en la elaboración y aplicación de las actas administrativas a las que se hagan acreedores los trabajadores del Centro.
- XXII.** Revisar, asesorar y dar acompañamiento a la Subdirección de Personal, en la actualización del marco normativo que rige a la institución.
- XXIII.** Asegurar que se brinde respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que realicen los ciudadanos a través de la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; que sean relativas a las diversas áreas que conforma la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXIV.** Asesorar y dar acompañamiento a la Subdirección de Personal para efectuar los procesos de cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica S.C. (CIDETE Q).

41. ANALISTA NORMATIVO



Objetivo: Elaborar, actualizar y someter para aprobación superior, los proyectos e iniciativas que reforman y adicionan disposiciones a los Manuales, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Reglas aplicables a CIDETEQ.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Elaborar los lineamientos, criterios y/o normativa aplicable, conforme al análisis de las disposiciones aplicables a CIDETEQ.
- II. Desarrollar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a consideración a la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONAHCYT.
- III. Realizar la actualización de los proyectos normativos que reforman y adicionan disposiciones que regulan al Centro.
- IV. Formular propuestas de reforma al marco normativo y someterlas a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONAHCYT.
- V. Alinear y aplicar el marco jurídico a las contrataciones públicas del Centro, conforme a las disposiciones aplicables a éste.

42. SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL.

Objetivo: Planear, coordinar, controlar, determinar, organizar, administrar y gestionar las necesidades del capital humano, de acuerdo con el manual de organización y los perfiles de puesto, dando seguimiento a los procesos de reclutamiento y selección, evaluaciones de desempeño, capacitación del personal, clima laboral, nóminas, igualdad de género y servicios médicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro y la ley vigente; estableciendo una planificación y estrategia de recursos humanos para alcanzar los objetivos de CIDETEQ, desarrollando al personal para su crecimiento, rendimiento y permanencia.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Administrar la función de recursos humanos, de conformidad con la normatividad vigente y la estrategia de la institución, con el objeto de atraer, retener, motivar y desarrollar al talento humano requerido por la misma, para el logro de los objetivos de liderazgo, crecimiento y permanencia del centro.
- II. Atender el ejercicio de los recursos que se ejercen en la Subdirección mediante la ejecución del gasto y las adecuaciones que se requieran.
- III. Determinar el presupuesto anual de servicios personales y ejercerlo conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar las actividades relativas a la gestión de talento humano para el desarrollo de competencias de liderazgo, técnicas y específicas.
- V. Coordinar el desarrollo organizacional de la institución, diseñando e implementando estrategias a seguir con el fin de buscar la optimización de su operación.



- VI. Dirigir los esfuerzos del área de servicio médico, para que el personal del Centro, opere dentro de los estándares y la normativa establecidos.
- VII. Coordinar las actividades del Servicio Médico y del seguro de vida, para que el personal del Centro tenga la cobertura y atención oportuna en temas de salud.
- VIII. Desarrollar propuestas sobre la estrategia y planes de acción necesarios para crear y mantener en el Centro, un clima laboral que permita lograr la consecución de los objetivos institucionales.
- IX. Supervisar que se mantengan actualizados los contratos del personal, los manuales de organización, organigramas, descripciones de puesto, políticas y procedimientos, a fin de que sean acordes con la normatividad y procesos aplicables.
- X. Participar, otorgando la información técnica, evaluación de propuestas y seguimiento del servicio, en los procesos de licitación pública consolidadas, relativas a adquisiciones en los que impacte al recurso humano (medicamento, vales de despensa, reconocimientos, transporte de personal, servicio de comedor, etc.) en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.
- XI. Supervisar el proceso de gestión del desempeño del personal, alineado a la estrategia institucional y normatividad aplicable, para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y las áreas de oportunidad sobre las que se debe trabajar para mejorarlo, así como generar una cultura de medición en el Centro.
- XII. Supervisar los procesos de atracción del talento humano, de conformidad con la normativa aplicable, para proveer a la institución del capital humano requerido para apoyar el cumplimiento de la visión, misión y estrategia definidas.
- XIII. Actualizar y gestionar la realización e impartición de inducción, al personal de nuevo ingreso.

43. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS DE PERSONAL

Objetivo: Coordinar y controlar la administración de los recursos financieros destinados a sueldos y prestaciones del personal de CIDETEQ, dando seguimiento a los procesos del presupuesto y ejercicio de los recursos autorizados por subsidio federal para facilitar con eficiencia y eficacia la operación del centro, siendo un enlace con las autoridades de gobierno (SHCP, CONAHCYT Y SFP).

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Atender las solicitudes de información para auditoría externa en lo concerniente a los pagos de capítulo 1000, ante órgano interno de control, SFP, IMSS, INFONAVIT, FONACOT, así como del poder ejecutivo del Estado de Querétaro.
- II. Realizar el cálculo y aplicación de retenciones obrero patronales, carga social IMSS, INFONAVIT, SAR, contribuciones federales y estatales.
- III. Deducir de las percepciones de los empleados, los adeudos que informe cada contador de recursos financieros.



- IV.** Solicitar adecuaciones al presupuesto para el registro de la nómina en cualquiera de sus modalidades, así como el seguimiento a la disponibilidad presupuestal de las partidas capítulo 1000 y 3000, correspondientes a servicios personales.
- V.** Realizar el registro contable del gasto de servicios personales.
- VI.** Entregar los pagos de percepciones del personal a la tesorería, en tiempo y forma, para su oportuna transferencia y/o cheque y, el aseguramiento de dicha dispersión.
- VII.** Ejecutar las incidencias en la nómina que informa la Subdirección de Personal como: descuentos por faltas, retardos, así como aplicaciones de pensiones alimenticias, FONACOT y las que se deriven según mandato de la autoridad.
- VIII.** Reportar al PASH la información mensual y trimestral por cualquiera de las modalidades de nómina que opera CIDETE Q en relación al capítulo 1000 y todo lo que derive de él.
- IX.** Administrar el gasto y todos los impuestos y carga social que generan las nóminas, realizando conciliación mensual con las cifras contables, verificando que coincida con la información de lo pagado en finanzas.
- X.** Generar el cálculo, aplicación y registro sobre variabilidad a la modificación sobre la cotización salarial IMSS-INFONAVIT y su dispersión según SUA.
- XI.** Informar a la SFP sobre las altas y bajas que se presentan de los servidores públicos del CIDETE Q y, realizar el registro puntual y veraz de la información a través del sistema RUSP.
- XII.** Realizar los cálculos de finiquitos y liquidaciones.
- XIII.** Realizar proyecciones financieras de cualquiera de las modalidades de nóminas para los gastos del capítulo 1000.
- XIV.** Respalda y enviar la información electrónica de las nóminas.
- XV.** Atender las solicitudes y requerimientos que emanen de las autoridades.
- XVI.** Administrar y calcular oportunamente los impuestos y cuotas mensuales por pagar de retenciones ISR, SUA, impuesto estatal sobre nómina.
- XVII.** Calcular y aplicar sobre los tabuladores autorizados y actualizados, así como verificar que se realice el pago oportuno de las percepciones de los trabajadores.
- XVIII.** Mantener el registro puntual y veraz de la información de los servidores públicos de manera quincenal y su declaración anual, correspondiente a RUSP.
- XIX.** Ejecutar el registro y gestión sobre los servidores públicos que, por sus funciones, fecha de ingreso y aplicación a la norma, son sujetos a la presentación de la declaración patrimonial.
- XX.** Desarrollar el cálculo, gestión y aplicación de las prestaciones bianuales a través del sistema de personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las hojas



de cálculo emitidas por dicha entidad.

- XXI.** Controlar y gestionar la plantilla ocupacional autorizada.
- XXII.** Gestionar el dictamen sobre personal de carácter eventual.
- XXIII.** Gestionar el registro de promociones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su portal SP, así como la actualización sobre cambios de zona, movimientos de estructura, permanencia y demás aplicables.
- XXIV.** Proporcionar la atención a las solicitudes y realizar la actualización trimestral de la información en materia, al Instituto Nacional de Transparencia.
- XXV.** Calcular y dar seguimiento a los trabajos del concepto de remuneraciones para la integración de la cuenta pública federal en su informe de análisis, del ejercicio del presupuesto de egresos.
- XXVI.** Reportar al SIIWEB las plantillas 512 (personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF observado) para el capítulo 1000, servicios personales.
- XXVII.** Proporcionar la información en tiempo y forma para el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).
- XXVIII.** Realizar el cálculo de aguinaldo, prima vacacional, ajuste a calendario, vales de despensa, puntualidad, prestación de lentes, guardería, aparatos ortopédicos y cualquier otra prestación que se tenga autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el personal de CIDETE Q.
- XXIX.** Realizar el registro y control de la vacancia y estructura ocupacional ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su portal SP, así como a la Presidencia de la República.
- XXX.** Realizar el cálculo de la prima de riesgo de trabajo, en materia de seguro social, impuesto sobre nómina.
- XXXI.** Realizar la gestión administrativa con el área de recursos financieros que se requiere para el cumplimiento de las obligaciones federales, estatales e internas; necesaria para el desarrollo de las actividades del puesto.
- XXXII.** Emitir reportes sobre las necesidades financieras del presupuesto, al área de finanzas y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXXIII.** Gestionar las actualizaciones informáticas para el desempeño de sus funciones.
- XXXIV.** Reportar de manera mensual a la Dirección General el costo del personal, por área.

44. ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Objetivo: Ejecutar planes estratégicos que permitan el desarrollo organizacional del personal de CIDETEQ, en cumplimiento a las políticas y procedimientos, asegurándose a su vez de atender las necesidades de personal y manteniendo actualizada la información de cada uno de los puestos y de los colaboradores que forman parte del centro, para lograr los objetivos institucionales.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Mantener actualizado el organigrama, perfiles de puesto y nombramientos de puesto conforme a la estructura organizacional autorizada por la Dirección General del centro.
- II. Generar y mantener actualizados los perfiles y descripciones de puesto, conforme a los nombramientos otorgados por la Dirección General.
- III. Ejecutar las evaluaciones de desempeño del personal conforme al calendario establecido por la dirección del CIDETEQ.
- IV. Establecer el plan de capacitación del personal, con base en las competencias institucionales y la alineación del personal con el perfil de puesto establecido.
- V. Realizar la detección de necesidades de capacitación (DNC), a través de la implementación de acciones y estrategias que fomenten la actualización de conocimientos y capacidades del personal.
- VI. Coordinar y garantizar la elaboración de los nombramientos de puesto para su aprobación por la Dirección General.
- VII. Elaborar y presentar el programa anual de capacitación (PAC) para la implementación con todo el personal.
- VIII. Ejecutar el desarrollo del programa anual de capacitación (PAC).
- IX. Elaborar informes de avances del programa anual de capacitación (PAC) y reportar trimestralmente en el SIIWEB, (1159).
- X. Desarrollar indicadores que reflejen la efectividad de la capacitación.
- XI. Atender las necesidades de requisiciones y contrataciones de personal para iniciar el proceso en la modalidad que sea la indicada por la autoridad del centro.
- XII. Proponer los procesos de atracción del talento humano, de conformidad con la normativa aplicable, para proveer a la institución del capital humano requerido para apoyar el cumplimiento de la visión, misión y estrategia definidas.
- XIII. Realizar el acompañamiento del llenado del documento de solicitud de personal, para cubrir la vacante o la posición nueva.
- XIV. Elaborar las convocatorias para divulgación de las plazas vacantes por los canales preestablecidos. (web CIDETEQ, bolsas de trabajo, etc.)
- XV. Elaborar la evaluación de las postulaciones recibidas, mediante un comparativo que califique a través un sistema de puntuación, al candidato con las mejores aptitudes y experiencia.



- XVI. Dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección, que se asignen al proveedor del servicio para contar con la terna al final.
- XVII. Realizar las entrevistas laborales presenciales y/o virtuales.
- XVIII. Llevar control estadístico de los procesos de reclutamiento y selección del personal.
- XIX. Coordinar la entrega de contrato de trabajo, perfil de puesto, nombramiento y demás documentación que requiera ser firmada por personal de nuevo ingreso.
- XX. Realizar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso para iniciar el proceso de integración e identificación (ONBOARDING) con CIDETE Q.
- XXI. Elaborar el análisis de responsabilidades vs. remuneraciones, en coordinación con la Subdirección de Personal.
- XXII. Apoyar a la Subdirección de Personal en el proceso de promoción del personal académico, evaluación de estímulos, comité de becas, padrón de beneficiarios del SIIPPG, auditorías del IMSS, OIC, atención de respuestas al INAI, entre otras.
- XXIII. Planear y ejecutar la evaluación de desempeño al personal que labora en CIDETE Q.
- XXIV. Planear y ejecutar acciones de mejora del clima y cultura organizacional del Centro.

45. IGUALDAD DE GÉNERO E INTEGRACIÓN ORGANIZACIONAL

- **Objetivo:** Apoyar en la ejecución para el cumplimiento de los programas normativos correspondientes a la Subdirección de Personal, así como brindar apoyo y dar seguimiento al Comité de Igualdad de Género, elaborar, organizar y dar seguimiento a los eventos institucionales del Centro y brindar apoyo administrativo y de control al área de "Contabilidad y Presupuestos de Personal".

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos institucionales del Centro.
- II. Apoyar en la ejecución para el cumplimiento de los programas normativos correspondientes a la subdirección de personal.
- III. Apoyar y dar seguimiento al Comité de Igualdad de Género y al Programa de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO).
- IV. Brindar apoyo y dar seguimiento a la aplicación, convocatoria, expedientes y en general a la plataforma SIIPPG de padrón de beneficiarios por becas académicas con recursos fiscales.



- V. Elaborar y actualizar la base de datos de entrega de reconocimientos y la relación de la antigüedad laboral del personal del Centro.
- VI. Administrar los contratos del servicio de transporte y comedor, dando seguimiento a los asuntos relacionados con los mismos, verificando el correcto cumplimiento del proveedor para asegurar el servicio a las personas usuarias.
- VII. Apoyar en la revisión, integración y actualización de los expedientes del personal que labora en CIDETEQ.

46. TITULAR DEL SERVICIO MÉDICO LABORAL

Objetivo: Establecer los planes y programas de acuerdo a las políticas y normas de salud ocupacional; supervisando la ejecución de los procesos técnico-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito del CIDETEQ, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

Vigilar y resguardar la salud física de los colaboradores, estableciendo y sosteniendo un ambiente de trabajo sano y seguro alineado a las normas aplicables emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Analizar, determinar y hacer cumplir las normas de salud, aplicables a CIDETEQ.
- II. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual de salud ocupacional.
- III. Proponer el programa de capacitación en materia de salud ocupacional.
- IV. Brindar atención médica preventiva y correctiva, primaria, curación, tratamiento general, primeros auxilios y atención de emergencias a la Comunidad de CIDETEQ.
- V. Realizar exámenes médicos de ingreso, periódicos y de salida al personal de CIDETEQ.
- VI. Proponer, elaborar y coordinar la ejecución de campañas de salud, programas de prevención de enfermedades crónico degenerativas y control de peso.
- VII. Dar respuesta, seguimiento y llevar un control de los formatos ST2, ST7 y ST9 del IMSS, según sea el caso.
- VIII. Analizar y elaborar informes periódicos en conjunto con el responsable de Seguridad e Higiene sobre la evaluación de riesgos laborales para su atención por las áreas.
- IX. Reportar actos y condiciones inseguras e investigar accidentes e incidentes de trabajo en conjunto con el responsable de Seguridad e Higiene y la "Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente", para determinar acciones correctivas que permitan establecer medidas de control y prevención.
- X. Establecer en conjunto con la Subdirección de Personal, las políticas a seguir, en materia de salud ocupacional.



- XI. Determinar la sanción para el personal que incumpla la normatividad, los reglamentos y/o procedimientos aplicables al CIDETE Q en materia de salud y los “Protocolo de actuación para el regreso a las actividades en el marco de la pandemia de COVID-19”, en conjunto con la Subdirección de Personal y la Dirección de Administración y Finanzas, tomando en cuenta las circunstancias y la gravedad de la situación.
- XII. Brindar seguimiento a los casos de enfermedades relacionadas con el trabajo y en su caso, de los accidentes laborales, así como realizar un programa de prevención de enfermedades por condiciones ergonómicas y específicas de trabajo.
- XIII. Programar y realizar capacitaciones sobre salud ocupacional, seguridad e higiene.
- XIV. Recibir y gestionar las incapacidades médicas según la normatividad correspondiente.
- XV. Verificar los datos de los certificados de incapacidad del personal de CIDETE Q e identificar si ésta es por probable riesgo de trabajo o enfermedad no profesional; en caso de que los datos no sean correctos, notificar al colaborador para que lo remita al IMSS y se realice la corrección necesaria.
- XVI. Realizar en conjunto con la comisión mixta de seguridad e higiene, la investigación de probable riesgo de trabajo, para dar respuesta al formato ST-7 del IMSS.
- XVII. Obtener copia de los certificados de incapacidad del personal de CIDETE Q y canalizarla para su debido trámite.
- XVIII. Dar seguimiento a los exámenes médicos de ingreso y anuales del personal.

47. GESTORÍA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.

Objetivo: Administrar y gestionar los procesos administrativos para ejercer el presupuesto del capítulo 2000 (materiales) y 3000 (servicios generales) a cargo de la Subdirección de Personal, así como mantener actualizada y resguardada (de acuerdo a la normatividad), toda la información documental del personal que forma parte del centro.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Realizar las requisiciones necesarias de la Subdirección de Personal en el sistema SAP.
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de pago a los proveedores de la Subdirección de Personal.
- III. Alimentar la información de datos personales en el módulo de la Subdirección de Personal en el sistema SINFODI.
- IV. Administrar las incidencias y control de asistencias del personal de CIDETE Q.
- V. Validar, recopilar, resguardar y actualizar la documentación requerida para integrar los expedientes del personal, tanto de manera electrónica como física.



- VI. Atender los requerimientos de información SIPOT, auditorías internas y externas y demás información que se requiera.
- VII. Mantener la relación operativa con la empresa de subcontratación, para atender asuntos relacionados con contratación de personal, pagos.
- VIII. Recibir y canalizar las solicitudes del personal para el pago de prestaciones.
- IX. Enviar comunicados de ingresos y bajas de personal a la comunidad de CIDETE Q.
- X. Ser el enlace operativo entre la empresa de tarjetas de vales de despensa electrónicas y el Centro.
- XI. Recibir las incapacidades médicas y turnar al responsable de Contabilidad y Presupuestos de Personal para evitar duplicidades de pago.
- XII. Combatir la corrupción e impunidad, medición de riesgo, apoyo al control interno, rendición de cuentas, uso eficiente de los recursos buscando el ahorro energético y de recursos, apegado a la Ley Federal de Austeridad Republicana, tomando todas las demás previsiones que requiera la institución.
- XIII. Realizar y mantener todas las acciones necesarias que eviten cualquier situación de conflicto de intereses, de manera interna o externa para que no se vea comprometida la ejecución imparcial y objetiva del asunto a resolver para así salvaguardar los intereses de CIDETE Q.
- XIV. Actuar dentro del marco del código de conducta de CIDETE Q, y de la ética del servidor público.
- XV. Participar en la evaluación de los resultados logrados vs. los resultados esperados de las funciones que se le confieren.
- XVI. Presentar su declaración patrimonial inicial, modificación (anual) o en su caso, la final.
- XVII. Usar la firma electrónica para la mejora de la gestión pública, en todos los procesos inherentes al puesto.
- XVIII. Utilizar equipo de protección personal, respetando las medidas de seguridad establecidas en cada área de CIDETE Q.
- XIX. Subir al sistema de SINFODI, las constancias correspondientes a las capacitaciones que haya tomado o, en caso de que no sea de carácter general y no haya constancia, se deberá subir captura de pantalla de acreditación del curso.

48. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Objetivo: Prever, planear, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales y de servicios generales en aplicación estricta a la normativa y a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen en el centro; los cuales se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. coadyuvando al cumplimiento presupuestario de los recursos autorizados.



A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Mantener la continuidad de la operación del centro, asegurando la funcionalidad y calidad de su infraestructura física.
- II.** Organizar y participar en el comité de adquisiciones para la autorización del programa anual de adquisiciones, excepciones de licitación, montos de actuación y cualquier asunto que deba resolverse o definirse en dicho comité.
- III.** Participar en las licitaciones públicas consolidadas, conjuntas, individuales en coordinación con las áreas administrativas y técnicas apegándose al procedimiento de contratación en función de la naturaleza de los bienes o servicios que, requeridos, en aplicación estricta de la normatividad aplicable.
- IV.** Coordinar en su totalidad los procesos de adquisiciones, siendo el área de compras enlace único de los proveedores con el CIDETE Q.
- V.** Supervisar las estrategias necesarias para el desarrollo, evaluación y depuración de proveedores.
- VI.** Supervisar los procesos de adquisiciones, siendo el área de compras enlace único de los proveedores con el CIDETE Q.
- VII.** Dirigir las políticas de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública del centro conforme al "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público" y "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública".
- VIII.** Vigilar conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP el cierre del PAA en el mes de octubre.
- IX.** Supervisar la correcta integración de los procedimientos de contratación que realice el CIDETE Q, con apego estricto a la normatividad aplicable.
- X.** Supervisar la sanción de los proveedores en caso de incumplimiento contractual.
- XI.** Satisfacer la demanda del suministro de productos y servicios conforme a los requisitos especificados por las áreas solicitantes, asegurando las condiciones pactadas con los proveedores (tiempos, costos, calidad, cantidad, marca, modelo, etc.).
- XII.** Supervisar la elaboración de los contratos derivados de los compromisos adquiridos en los procesos de adquisición.
- XIII.** Gestionar y supervisar la captura en el sistema de compras gubernamentales (COMPRANET) los procesos de adquisiciones normativamente requeridos.
- XIV.** Supervisar y vigilar la vigencia de las pólizas de seguros que amparan los bienes muebles e inmuebles del centro.
- XV.** Supervisar la elaboración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales.



- XVI.** Supervisar que se lleven a cabo las adecuaciones necesarias de los bienes inmuebles que así lo requieran en la página de patrimonial inmobiliario federal del INDAABIN.
- XVII.** Supervisar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del CIDETEQ en las plataformas correspondientes. (SAP, SIAR E INDAABIN).
- XVIII.** Supervisar el alta, registro y afectación de los bienes muebles para el registro de número de alta de inventario en el sistema SAP.
- XIX.** Supervisar la integración de los expedientes de las personas usuarias que tienen bienes muebles asignados.
- XX.** Dirigir la toma de inventario físico anual de los bienes muebles de Centro.
- XXI.** Supervisar las actividades para asegurar la no acumulación de bienes no útiles para el centro de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- XXII.** Supervisar el cumplimiento al programa de recursos materiales y servicios generales de mantenimiento (preventivo y correctivo) anual.
- XXIII.** Supervisar que se satisfagan las necesidades de los clientes; mediante los procesos de recepción y almacenamiento de las adquisiciones de bienes y servicios, solicitados por las diversas áreas correspondientes, así como las compras de los insumos, equipos y servicios del CIDETEQ, para cubrir las necesidades internas y externas de los proyectos en tiempo y forma.
- XXIV.** Supervisar que se lleva a cabo la gestión de la documentación, paquetería oficial interna y externa de la institución, a fin de cumplir con los plazos y entregables requisitados de acuerdo a su atención y clasificación.
- XXV.** Desarrollar y/o revisar los programas anuales del área (CONUEE, adquisiciones, obra, etc.).
- XXVI.** Verificar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento, las instalaciones y equipos de la infraestructura del centro, mediante una adecuada programación de mantenimiento.
- XXVII.** Participar en los distintos comités relativos al desempeño de sus funciones (adquisiciones y bienes muebles).
- XXVIII.** Atender las auditorías internas y externas referentes evaluación del ambiente de control y las aplicables al ejercicio de sus funciones.
- XXIX.** Reportar de manera oportuna la información en la plataformas normativas e internas, SIPOT, SAP, SINFODI, herramienta de las políticas TICS, ANUEES, TICS y las no enunciadas pero que la autoridad requiera.
- XXX.** Actualizar los procesos relativos al área para concretar una sistematización de proceso
- XXXI.** Hacer buen uso de los recursos materiales asignados directamente y todos los que son propiedad del Centro.



49. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Objetivo: Coordinar el mantenimiento general de las instalaciones del centro y las adaptaciones requeridas de acuerdo a las necesidades de operación, bajo el principio de optimización de recursos y la normativa vigente.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Realizar y dar cumplimiento al programa de recursos materiales y servicios generales de mantenimiento (preventivo y correctivo) anual.
- II. Administrar y supervisar la ejecución de actividades rutinarias que involucra el programa anual de servicios generales.
- III. Gestionar ante las autoridades estatales y municipales, el visto bueno de protección civil, licencia de funcionamiento y todo trámite que permita la continuidad operativa del Centro.
- IV. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura, maquinaria y equipo (no especializado), de manera que permita el desempeño eficiente de operación del bien, reduciendo el nivel de riesgo de fallas que pudieran dar como consecuencia pérdidas de tiempo, interrupción de la operación del centro y daños humanos y materiales. cumpliendo con lo establecido en el programa de actividades.
- V. Atender los servicios de mantenimiento, solicitados a través del sistema de tickets (sgenerales@cideteq.mx).
- VI. Supervisar la operación y el mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales en coordinación y bajo la asesoría técnica de la Dirección de Tecnología.
- VII. Proporcionar la atención a las áreas operativas del Centro que, requieran mantenimiento y/o colaboración para realizar detalles técnicos en el desarrollo de proyectos.
- VIII. Coordinar con Seguridad e Higiene, la solicitud de equipo de protección para su personal, de acuerdo a las necesidades de prevención de accidentes y/o enfermedades.
- IX. Participar en la brigada de Seguridad e Higiene del Centro.
- X. Realizar y revisar la elaboración de los diversos reportes a los que está sujeto el área para evidenciar el uso adecuado de los recursos presupuestarios en caso de que sea requerido por alguna autoridad.
- XI. Dar cumplimiento y seguimiento oportuno a la supervisión de los contratos de los servicios a su cargo.
- XII. Supervisar que el proveedor a cargo del servicio de intendencia cumpla con las actividades y requerimientos establecidos en el contrato.
- XIII. Administrar el apartado de salas y atender los servicios solicitados.



- XIV. Tomar las capacitaciones requeridas de manera obligatoria por la CONUEE y gestionar la obtención de la constancia correspondiente.

50. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, las instalaciones y equipos de la infraestructura del centro, mediante una adecuada programación de mantenimiento.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Realizar las actividades de acuerdo al programa implementado de mantenimiento preventivo a instalaciones, equipos del centro y jardinería.
- II. Realizar los trabajos de mantenimiento correctivo de acuerdo a las especificaciones de los equipos.
- III. Asegurar que los servicios se realicen con base en los requisitos técnicos que aseguren su efectividad.
- IV. Atender las órdenes de servicio de mantenimiento generadas por las áreas, cumpliendo con los estándares de calidad.
- V. Apoyar en los servicios especiales solicitados por líderes de proyecto de las áreas técnicas.
- VI. Apoyar a los estudiantes en los servicios especiales solicitados para el desarrollo de su investigación.
- VII. Apoyar en el traslado de equipos y mobiliario dentro de las áreas del Centro.

51. COORDINACIÓN DE FLOTAS VEHICULARES Y VIGILANCIA.

Objetivo: Controlar y gestionar la logística de los vehículos de CITEDEQ, asegurando que se tengan los recursos para su adecuado funcionamiento y la documentación necesaria y obligatoria para cumplir con el reglamento de tránsito federal.

Coordinar y garantizar la seguridad y resguardo de las instalaciones y del personal que labora en el Centro.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Realizar el programa anual de mantenimiento preventivo a los vehículos de CITEDEQ, así como atender las necesidades de mantenimiento correctivo.
- II. Realizar las programaciones para verificación vehicular y pago de tenencias para los vehículos propiedad de CITEDEQ.



- III. Verificar que la póliza de seguro vigente se encuentre guardada dentro de la guantera de cada vehículo que integra la flotilla vehicular del centro (propios y arrendados).
- IV. Brindar asesoría en caso de un incidente mecánico, colisión, infracción o robo del vehículo.
- V. Realizar el levantamiento del siniestro, su seguimiento y la conclusión del mismo con la aseguradora, cuando acontezca.
- VI. Gestionar con el proveedor de arrendamiento, el pago de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades en comodato.
- VII. Mantener actualizado el expediente de mantenimiento de las unidades propiedad de CIDETEQ y las arrendadas, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- VIII. Administrar, suministrar y llevar a cabo el registro del combustible de las unidades propias y arrendadas.
- IX. Administrar, suministrar y llevar a cabo el registro del uso de las tarjetas IAVE, de las unidades propias y arrendadas.
- X. Elaborar las requisiciones para dar ingreso a la facturación correspondiente de toda la gestión del control vehicular y verificar que se realice el pago respectivo.
- XI. Reportar las incidencias al proveedor asignado de las actividades laborales de servicio de vigilancia.
- XII. Elaborar reporte de CONUEE trimestral, donde se ven reflejados los consumos de combustible, distancia recorrida y rendimiento promedio.
- XIII. Tomar las capacitaciones requeridas de manera obligatoria por la CONUEE y gestionar la obtención de la constancia correspondiente.
- XIV. Proporcionar el servicio de asignación de unidades, mediante el análisis previo de las necesidades, con base en la ley de austeridad y normatividad aplicable.
- XV. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo el trámite de desincorporación de vehículos propiedad de CIDETEQ en conjunto con el área de almacenes e inventario.
- XVI. Apoyar en la logística de las diferentes rutas del transporte de personal de CIDETEQ.
- XVII. Revisar el ingreso, egreso y pernoctas de los vehículos de las instalaciones de CIDETEQ San Fandila y Corregidora, durante los fines de semana y los días no laborales.
- XVIII. Mantener actualizado el sistema de control vehicular, así como contar con el soporte documental que ampara dicho sistema.
- XIX. Garantizar la cobertura de personal de vigilancia necesario y realizar cuando sea necesario, las gestiones respectivas para el reemplazo de elementos de vigilancia, en coordinación con la Subdirección de Personal.
- XX. Coordinar las actividades del personal de vigilancia, para garantizar la seguridad de las instalaciones y del personal que labora en el Centro.



- XXI. Gestionar con el personal de vigilancia la entrega oportuna de paquetería y documentación que ingrese al Centro, de manera diaria y oportuna.
- XXII. Coadyuvar en el proceso de logística en temas de gestoría de trámites administrativos, bancarios, cobranza y demás similares, que sean requeridos por las diversas áreas administrativas.

52. GESTORÍA ADMINISTRATIVA.

Objetivo: Llevar a cabo la gestión de la documentación, paquetería oficial interna y externa de la institución, a fin de cumplir con los plazos y entregables requisitados de acuerdo a su atención y clasificación.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Clasificar documentación para entrega con el servidor público destinado.
- II. Recopilar las firmas necesarias de la documentación requerida.
- III. Atender a las diligencias dentro y fuera del estado para realizar trámites ante SHCP, SFP, administración y finanzas, CONAHCYT, etc.
- IV. Trasladar las compras al centro de los diferentes proveedores que no distribuyen a domicilio.
- V. Trasladar y entregar paquetería en las instalaciones designadas.
- VI. Realizar trámites bancarios.

53. OFICIALÍA DE PARTES.

Objetivo: Recibir correspondencia y paquetería oficial externa para todas las áreas de CIDETE Q, respetando el principio de privacidad y confidencialidad en apego al artículo 113 de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de brindar seguridad a las personas usuarias y salvaguardar los bienes que administra la entidad, de manera honrada, responsable y honesta con la finalidad que la entidad para cumplir adecuadamente sus objetivos. así como evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y los bienes en las instalaciones asignadas.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Recibir correspondencia y verificar que los datos del destinatario correspondan a un servidor público que labore o haya laborado en el Centro.
- II. Registrar la correspondencia en la bitácora electrónica F-0308.



- III. Digitalizar toda la correspondencia recibida para su entrega inmediata al destinatario mediante correo electrónico, el original en papel deberá entregarse de manera ordinaria.
- IV. Ordenar la correspondencia externa recibida por área administrativa, para que el servidor público recoja el documento en soporte físico.
- V. Notificar al servidor público que compete en caso de que llegue correspondencia clasificada como confidencial y que éste no se encuentre en las instalaciones del Centro, para que asista a recibirla.

54. RESPONSABLE DE ACTIVO

Objetivo: Administrar y llevar el control del activo fijo, bienes muebles e inmuebles, del CIDETE Q, para garantizar su manejo, resguardo y disposición adecuados, manteniendo actualizado el registro de ubicación, así como de los movimientos de ingreso y egreso de estos.

- I. Elaborar el "Programa Anual de Aseguramiento Integral" en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- II. Dar seguimiento al proceso de las reclamaciones por daños, pérdidas y/o robo por medio de la gestión y seguimiento con la aseguradora hasta que ésta cubra el bien del Centro.
- III. Difundir y asesorar a la comunidad de los alcances de la póliza de seguro de los bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento con el punto anterior.
- IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las pólizas y garantías correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Centro y en caso de no cumplirse reportar el incumplimiento a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- V. Verificar la vigencia de las pólizas de seguros que amparan los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- VI. Controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del CIDETE Q, tanto altas como bajas, en las plataformas correspondientes. (SAP, SIAR E INDAABIN).
- VII. Controlar el préstamo, salida y traslado de los bienes del CIDETE Q
- VIII. Notificar a la Subdirección de Recursos Materiales el daño, pérdida y/o robo de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- IX. Dar de alta, registrar y afectar los bienes muebles, para la asignación de número de inventario en el sistema SAP.
- X. Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, apropiadas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, así como para aumentar continuamente la eficacia del sistema de calidad.
- XI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de las personas usuarias que tienen bienes muebles asignados.



- XII. Asignar, para su registro y control, un número de control de inventario cuando exista por medio de la asignación de a toda incorporación de bienes y una etiqueta de identificación del bien.
- XIII. Realizar la toma de inventario físico anual, o bien muestras selectivas dos veces al año de los bienes muebles de Centro.
- XIV. Asegurar la no acumulación de bienes no útiles para el centro, de acuerdo a la normatividad correspondiente. Y en caso que corresponda realizar la "Baja de bienes" de los expedientes de resguardo.
- XV. Desarrollar acciones apegadas a las normas y leyes, en el uso de los recursos en general de la institución para contar con una institución de gobierno ejemplar, así como para aumentar continuamente la eficacia del sistema de calidad.
- XVI. Registrar e inscribir Mensualmente en INDAABIN en el sistema de "Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal", los nuevos edificios que adquiera la entidad para poder obtener el Registro Federal Inmobiliario.
- XVII. Elaborar las conciliaciones de inventario físico contra registros contables mensualmente y reportarlo a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- XVIII. Atender y participar en el inventario de almacenes de cierre de año.

55. ALMACENISTA.

Objetivo: Asegurar y controlar el almacenamiento de insumos del Centro resultado de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, solicitados por las diversas áreas correspondientes, así como las compras de los insumos, equipos y servicios del CIDETEQ adquiridos para cubrir las necesidades internas y externas de los proyectos en tiempo y forma. Lo anterior conforme a la normativa, a las condiciones y procedimientos de seguridad para evitar riesgos de trabajo y; asegurando el buen estado y la calidad de lo almacenado.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Recibir y mantener actualizados y completos los expedientes de origen y verificar que incluya la orden de compra por parte de los compradores cuando sea enviada al proveedor.
- II. Recibir los productos o servicios contratados, realizando la verificación de los mismos de acuerdo a lo especificado en la orden de compra.
- III. Asegurar y proporcionar los registros de la verificación con respecto a la conformidad de los productos y servicios suministrados.
- IV. Rechazar la entrega de bienes a los proveedores cuyos productos no cumplan con las especificaciones descritas en la orden de compra.



- V.** Informar a la persona responsable de compras, encargada de la atención de la orden compra, sobre cualquier situación que ponga en riesgo el suministro de futuros productos y servicios.
- VI.** Notificar a la persona responsable de compras, las personas usuarias o administrador de contrato, de la no recepción al almacén cuando detecte cualquier diferencia entre el insumo presentado contra lo establecido en la orden de compra o control de entrega de mercancía.
- VII.** Verificar que el proveedor señalado en la orden de compra corresponda al mismo de la factura de entrega de insumos o servicios.
- VIII.** Verificar el tiempo de entrega comprometido en la orden de compra contra la fecha de entrega en almacén y reportar al responsable de "Soporte Normativo" cuando haya un incumplimiento con el plazo para dar inicio a la Penalización por incumplimiento al proveedor.
- IX.** Notificar a las personas usuarias a través de correo electrónico, sobre la llegada de los productos solicitados.
- X.** Entregar los productos recibidos a las personas usuarias, para la aceptación de los productos, bienes o servicios.
- XI.** Entregar para su llenado y firma a las personas usuarias del formato F-0921 y factura, al momento de la recepción de sus bienes, productos o servicios.
- XII.** Recibir la evidencia documental de los servicios realizados por los proveedores como: imágenes de servicios, reportes firmados, certificados, etc., siempre y cuando estén firmados de aceptación por la persona usuaria.
- XIII.** Verificar que la evidencia documental y fotográfica del suministro de bienes, productos o servicios; que correspondan a proyectos foráneos y por su naturaleza, no permita la entrega en almacén general del CIDETEQ, sea entregada por parte de las personas usuaria con sello del almacén del cliente, debidamente firmado por la persona usuarias líder del proyecto.
- XIV.** Registrar en el sistema SAP las facturas correspondientes a los productos, bienes o servicios aceptados por las personas usuarias.
- XV.** Entregar al área contable de la Subdirección de Recursos Financieros, los expedientes correspondientes a los productos, bienes o servicios aceptados por las personas usuarias.
- XVI.** Concentrar, ordenar y denominar los archivos generados en el mes; de órdenes de compra y pagos que se efectuaron para la integración de la matriz de contrato, el cual es reportado de manera mensual en CONAHCYT.
- XVII.** Atender las auditorías internas y externas.
- XVIII.** Apoyar y participar en el inventario de almacenes de cierre de año.



56. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.

Objetivo: Organizar, coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma bajo la normatividad aplicable en la materia.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Coadyuvar con las áreas que conforman el centro a efecto de que éstas analicen y determinen sus requerimientos de compra, que se adjudicarán a través de los diversos procedimientos de contratación que determina la ley de la materia.
- II. Determinar conforme a la norma, los procedimientos de contratación que a continuación se señalan: licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y /o adjudicación directa.
- III. Coordinar con las diversas áreas, la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IV. Incorporar a la institución en las licitaciones públicas consolidadas realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- V. Asesorar a las personas usuarias en los procesos de contratación de adquisiciones, para proporcionar certeza jurídica a las personas usuarias y a CIDETE Q, S.C.
- VI. Asesorar a las personas usuarias en los procesos de contratación de obra pública, para proporcionar certeza jurídica a las personas usuarias y a CIDETE Q, S.C.
- VII. Dar soporte legal en procesos de licitación pública y realizar las justificaciones de adjudicación directa en los casos que aplique.
- VIII. Elaborar los estudios de mercado con base a la información técnica que le solicite al área requirente.
- IX. Brindar soporte técnico-normativo a las áreas requirentes mediante la integración de la documentación de los expedientes de adquisición de bienes o servicios.
- X. En caso de requerir bienes o servicios a que hace referencia algún contrato marco, deberá suscribir el contrato específico correspondiente.
- XI. Coordinar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del CIDETE Q, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- XII. Elaborar los informes conforme al art. 22 de la LAASSP y el art. 23 del reglamento de la LAASSP.
- XIII. Incorporar a los módulos de COMPRANET (COMPRANET, módulo de formalización de instrumentos jurídicos, programas anuales, tienda digital de gobierno federal) y servidores internos la información relativa a los procesos de adquisiciones del Centro, sujeta a difusión.



- XIV.** Elaborar, revisar y formalizar los contratos y convenios modificatorios que deriven de los procedimientos de contratación. así como recabar la entrega de las fianzas y elaborar el oficio de liberación de las mismas, cuando corresponda.
- XV.** Informar al OIC, en caso de exista incumplimiento en los contratos o convenios para que éste determine las sanciones que correspondan y, en su caso, iniciar el procedimiento de rescisión de contrato.
- XVI.** Atender, reportar, contestar e informar a las diversas dependencias que así, soliciten lo referente a los asuntos relacionados con las adquisiciones del centro.

57. SOPORTE NORMATIVO EN ADQUISICIONES.

Objetivo: Revisar, asesorar y elaborar la información jurídica de la subdirección de recursos materiales, en relación de las adquisiciones, con la finalidad de mantener dentro del marco legal las acciones e instrumentos que se requieran y, proporcionen certeza jurídica al Centro, el personal científico y tecnológico y, del personal administrativo, en el ejercicio de sus funciones para contribuir al logro de objetivos del CIDETEQ, así como de los programas del Gobierno Federal, SGC, Ley Federal de Austeridad Republicana y del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Elaborar y revisar, en el aspecto normativo, los convenios y contratos que deban suscribir la Subdirección de Recursos Materiales del CIDETEQ, con respecto a las actividades que les son propias, incluidos los escritos que requieran de un análisis en materia jurídica.
- II.** Ejecutar de forma práctica, sus habilidades, actitudes y conocimientos que permitan ejercer funciones de asesoramiento, representación, negociación, mediación, en el ámbito normativo con el fin de que CIDETEQ no incurra en faltas ante alguna autoridad.
- III.** Atender comité de adquisiciones mediante la integración del soporte documental para las sesiones de trabajo y la asesoría legal que se requiera considerar.
- IV.** Asesorar a las personas usuarias en los procesos de contratación de adquisiciones, para proporcionar certeza jurídica a las personas usuarias y a CIDETEQ, S.C.
- V.** Asesorar a las personas usuarias en los procesos de contratación de obra pública, para proporcionar certeza jurídica a las personas usuarias y a CIDETEQ, S.C.
- VI.** Dar soporte legal en procesos de licitación pública y realizar las justificaciones de adjudicación directa en los casos que aplique.
- VII.** Elaborar los estudios de mercado con base a la información técnica que le solicite al área requirente.
- VIII.** Brindar soporte técnico-normativo a las áreas requirentes mediante la integración de la documentación de los expedientes de adquisición de bienes o servicios.



- IX. Verificar que se dé cumplimiento a las obligaciones derivadas del uso de la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, COMPRANET.
- X. Integrar el soporte documental para gestionar la autorización de los contratos plurianuales ante la SHCP, así como la carga respectiva en el sistema MASCP.
- XI. Realizar el llenado del formato 70-30 de adquisiciones y obra pública (SHCP), de manera trimestral y anual.
- XII. Colaborar en la revisión del programa de adquisiciones, para someterlo a aprobación del comité de adquisiciones, antes del 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
- XIII. Colaborar en la revisión del programa de obra pública, para someterlo a aprobación del comité de adquisiciones, antes del 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
- XIV. Colaborar en la elaboración y revisión de convocatorias de licitación e invitación a cuando menos 3 personas, con base en la información de las personas usuarias.
- XV. Revisar y validar la parte normativa en las actas de juntas de aclaraciones, entrega de propuestas y fallo final.
- XVI. Brindar el soporte normativo y documental en materia adquisiciones para todas las áreas del Centro que así lo requieran.
- XVII. Elaborar fallo de los procesos de licitación o invitación.
- XVIII. Proporcionar a la dirección de administración información legal y jurídica que esté sustentada en la normativa para la toma de decisiones oportunas y eficientes.
- XIX. Proponer alternativas de resolución a los asuntos jurídicos, mediante la elaboración de oficios de respuesta a la autoridad federal, estatal o interna.
- XX. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato y órdenes de compra por parte de proveedores, elaborar el soporte documental y aplicar las penas convencionales.
- XXI. Atender las auditorías externas derivadas de alguna unidad de administración competentes facultada para tales efectos, que se deriven de las actividades que desempeño.
- XXII. Atender las auditorías OIC, que se deriven de las actividades que desempeño.
- XXIII. Atender inconformidades que se generen por parte de licitantes.

58. RESPONSABLE DE COMPRAS PARA PROYECTOS

Objetivo: Realizar en apego estricto a la normatividad aplicable y de manera eficaz y eficiente los procesos de compras, arrendamientos y/o servicios; solicitados por los titulares de las diferentes áreas, requirentes y del CIDETE Q, conforme a las especificaciones establecidas en el Procedimiento de Adquisiciones.



A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Brindar apoyo y asesoría en el proceso de adquisición de insumos, y servicios necesarios para los proyectos y actividades sustantivos del Centro; gestionar la compra de sustancias químicas y gases; compra de material de laboratorio; medicamentos y todo lo relacionado con el equipo de protección personal; equipo y servicios que aporten al cumplimiento de la seguridad e higiene en el CIDETEQ; gestión de adquisición de capacitaciones relacionadas con los equipos, sustancias y todo lo relacionado en materia de seguridad e higiene; y otros bienes y servicios que requiera el CIDETEQ.
- II.** Revisar y atender las requisiciones que se encuentren en el sistema, verificando que cumplan con las especificaciones, a fin de elaborar la orden de compra correspondiente en el periodo establecido en el procedimiento RM-PE-002 de adquisiciones, previa elaboración del cuadro comparativo.
- III.** Solicitar asesoría al área jurídica del Centro, para determinar el tipo de adquisición y fundamento legal que respalde la adquisición.
- IV.** Obtener las cotizaciones de los productos o servicios solicitados y elaborar cuadro comparativo para seleccionar la mejor oferta.
- V.** Realizar las adquisiciones, apegadas a las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes de acuerdo a las características especificadas por el solicitante.
- VI.** Dar seguimiento a los productos o servicios contratados hasta la recepción de los mismos en el almacén y subsecuentemente obtener los documentos hasta el pago correspondiente.
- VII.** Enviar soporte documental y correo de origen del envío de la orden de compra, al almacén en caso de la aplicación de penalización.
- VIII.** Integrar el expediente de compras completo (suficiencia presupuestal, estudio de mercado, orden de compra, acta de nacimiento o constitutiva del proveedor y manifiesto de datos del proveedor), con el fundamento al que va ser adjudicado y cuente con el visto bueno del órgano interno de control; siempre y cuando aplique y, así mismo, supervisar que se lleve a cabo la carga a la plataforma de COMPRANET.
- IX.** Asesorar a los titulares de las diferentes áreas o requirentes en caso de que lo requieran.
- X.** Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora apropiadas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, así como para aumentar continuamente la eficacia del sistema de calidad.
- XI.** Coadyuvar en todos los procesos de compra conferidos por la Subdirección de Recursos Materiales y/o la Dirección de Administración y Finanzas.
- XII.** Resguardar toda la información relativa a las adquisiciones en la unidad compartida en la red interna del Centro.



59. RESPONSABLE DE COMPRAS INSTITUCIONALES

Objetivo: Realizar en apego estricto a la normatividad aplicable y de manera eficaz y eficiente los procesos de compras, arrendamientos y/o servicios; solicitados por los titulares de las diferentes áreas, requirentes y del CIDETEQ, conforme a las especificaciones establecidas en el Procedimiento de Adquisiciones.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Brindar apoyo y asesoría en el proceso de adquisición de insumos, bienes, servicios y material necesarios para la operación del Centro; gestionar la compra de equipo especializado y la contratación de servicios de mantenimiento y compra de accesorios relacionados para su operación y funcionamiento; equipo de cómputo y sus accesorios de hardware que permitan su operación; licencias y uso de patentes de software; telefonía e internet; servicios de mantenimiento de equipo de cómputo y de todo lo relacionado con el funcionamiento de las redes de servicios e infraestructura de comunicación del centro; así como también la gestión de adquisición de capacitaciones relacionadas con los equipos y servicios señalados en este inciso; y otros bienes y servicios que requiera el CIDETEQ.
- II. Revisar y atender las requisiciones que se encuentren en el sistema, verificando que cumplan con las especificaciones, a fin de elaborar la orden de compra correspondiente en el periodo establecido en el procedimiento RM-PE-002 de adquisiciones, previa elaboración del cuadro comparativo.
- III. Solicitar asesoría al área jurídica del Centro, para determinar el tipo de adquisición y fundamento legal que respalde la adquisición.
- IV. Obtener las cotizaciones de los productos o servicios solicitados y elaborar cuadro comparativo para seleccionar la mejor oferta.
- V. Realizar las adquisiciones, apegadas a las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes de acuerdo a las características especificadas por el solicitante.
- VI. Dar seguimiento a los productos o servicios contratados hasta la recepción de los mismos en el almacén y subsecuentemente obtener los documentos hasta el pago correspondiente.
- VII. Enviar soporte documental y correo de origen del envío de la orden de compra, al almacén en caso de la aplicación de penalización.
- VIII. Integrar el expediente de compras completo (suficiencia presupuestal, estudio de mercado, orden de compra, acta de nacimiento o constitutiva del proveedor y manifiesto de datos del proveedor), con el fundamento al que va ser adjudicado y cuente con el visto bueno del órgano interno de control; siempre y cuando aplique y, así mismo, supervisar que se lleve a cabo la carga a la plataforma de COMPRANET.
- IX. Asesorar a los titulares de las diferentes áreas o requirentes en caso de que lo requieran.
- X. Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora apropiadas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, así como para aumentar continuamente la eficacia del sistema de calidad.



- XI. Coadyuvar en todos los procesos de compra conferidos por la Subdirección de Recursos Materiales y/o la Dirección de Administración y Finanzas.
- XII. Resguardar toda la información relativa a las adquisiciones en la unidad compartida en la red interna del Centro.

60. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Objetivo: Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las disposiciones oficiales, dando un soporte para la planeación estratégica del Centro, coordinando la planeación financiera y contable; dando seguimiento a los procesos de planeación, presupuestos y ejercicio de los recursos autorizados por subsidio federal, ingresos propios y convenios. recopilar, establecer y difundir las mejores prácticas en dichos tópicos para facilitar con eficiencia y eficacia la operación del centro, para proporcionar servicios de calidad.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Gestionar las finanzas generales de CIDETE Q, proporcionando los recursos que los procesos requieren en forma eficiente, dando cumplimiento a los principios contables, jurídicos y normativos aplicables, con lo cual sea posible el logro de objetivos institucionales.
- II. Generar información financiera precisa y oportuna que permita a la Dirección del Centro tomar decisiones efectivas para la operación del mismo.
- III. Reportar a cuenta pública/ informe a cámara de diputados e informe de gobierno de acuerdo lo requerido.
- IV. Informar de la suficiencia presupuestaria del Centro para los procesos de adquisiciones.
- V. Mantener disponibles los recursos monetarios que el Centro requiere para su operación continua.
- VI. Salvaguardar a CIDETE Q y a sus representantes legales de cualquier problema penal por el manejo de recursos públicos.
- VII. Validar la asignación de los recursos monetarios de acuerdo al programa de aplicación según el presupuesto determinado para cada área del centro, así como monitorear el ejercicio.
- VIII. Asegurar la disponibilidad y el flujo de efectivo necesario para la operación del Centro, decidiendo los movimientos que deberán realizarse (tiempo y cantidad).
- IX. Asegurar la existencia de los respaldos documentales de cada uno de los movimientos comerciales y financieros que realiza el CENTRO.
- X. Asegurar la continuidad de los procesos administrativos con la disponibilidad del recurso monetario.



- XI.** Asegurar que el manejo financiero de CIDETEQ, ya sea de recursos propios o de subsidio, se haga en estricto apego a las leyes y normatividad vigente.
- XII.** Decidir con base en la información financiera generada, las previsiones que habrán de hacerse para administrar el recurso monetario.
- XIII.** Asegurar la emisión oportuna, veraz e integral de los estados financieros del Centro.
- XIV.** Revisar y actualizar los procedimientos y manuales de organización del área.
- XV.** Eficientar las actividades del área, con el manejo óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XVI.** Contribuir a que el logro de objetivos del CIDETEQ y la satisfacción de clientes se alcancen en alineación a la planeación estratégica del CIDETEQ, a los programas del Gobierno Federal y al Sistema de Gestión de Calidad.
- XVII.** Diseñar, validar e implantar los procesos a su cargo, mediante la adopción de las mejores prácticas que garanticen la medición, análisis y gestión de la mejora de procesos.
- XVIII.** Implementar y monitorear la correcta ejecución de las acciones comprometidas para la optimización del desempeño de los procesos.
- XIX.** Verificar y dar cumplimiento a todas las plataformas de la SHCP y demás entidades gubernamentales para asegurar el seguimiento y cumplimiento del 100% MAPE, SIIWEB, PASH, SEVAC, NAFIN, SAP, y cualquier otra plataforma que se requiere.
- XX.** Verificar el cumplimiento de reportes en SIPOT.
- XXI.** Participar en los distintos comités relativos al desempeño de sus funciones (adquisiciones, cancelación de adeudos, seguimiento de cobranza) así como la participación en las reuniones multidisciplinarias y las relativas convocadas por autoridad que otorga los fondos en administración.
- XXII.** Atender las auditorías internas y externas contables y financieras, aplicables al ejercicio de sus funciones.
- XXIII.** Actualizar los procesos relativos al área, para concretar una sistematización de proceso.
- XXIV.** Hacer buen uso de los recursos materiales asignados directamente y todos los que son propiedad del Centro.

61. FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR

Objetivo: Revisar y proteger el patrimonio del CIDETEQ, así como, controlar, registrar y ejecutar la administración de los ingresos de recursos financieros conforme a las disposiciones oficiales, dando un soporte para la planeación estratégica, establecer y difundir las mejores prácticas en dichos tópicos para facilitar con eficiencia y eficacia la operación del centro, prestando un servicio de alta calidad.



A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Verificar que la orden de facturación cuente con todos los requisitos fiscales y legales necesarios para emitir el CFDI.
- II.** Informar el estado que guardan las cuentas por cobrar al cierre mensual.
- III.** Realizar actividades de cobranza de CFDIS y recuperación de adeudos vencidos de los clientes.
- IV.** Revisar y asegurar que los comprobantes fiscales digitales de ingreso estén correctos, esto en revisión con el cliente.
- V.** Determinar los mecanismos de control interno respecto a la facturación y cobranza que permitan el buen funcionamiento de la operación.
- VI.** Asegurar una comunicación asertiva con las áreas involucradas en el proceso de la facturación y cobranza.
- VII.** Analizar las cuentas por cobrar al cierre de cada mes.
- VIII.** Elaborar reportes mensuales de facturación y cobranza para los estados financieros del CIDETE Q.
- IX.** Elaborar reportes de facturación y cobranza solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- X.** Elaborar cierre de cuentas por cobrar para el ejercicio anual de la contabilidad.
- XI.** Elaborar pólizas diario de la facturación a clientes internos y externos
- XII.** Generar los complementos de pago (REP) y su emisión al cliente.
- XIII.** Elaborar pólizas de ingreso de lo cobrado a clientes internos y externos.
- XIV.** Registrar los ingresos por las ministraciones que se reciben de la SHCP por subsidios y transferencias federales, pago de los clientes, correspondientes a los ingresos propios y de los recursos correspondientes a los proyectos de fondos en administración.
- XV.** Atender y apoyar las solicitudes de información para la auditoría financiera externa.
- XVI.** Realizar solicitud de pago de devoluciones de clientes y elaboración del CFDI de egresos correspondiente.
- XVII.** Resguardar TOKEN de banco para consulta de ingresos.
- XVIII.** Registrar las pólizas que se generen de las cuentas por cobrar a clientes.
- XIX.** Elaborar reportes de información de ingresos para el sistema integral de información.



- XX.** Proporcionar el soporte documental al área jurídica para tramitar la cancelación de adeudos sobre cuentas incobrables.
- XXI.** Atender las solicitudes de información referente a la transparencia (SIPOT).

62. CUENTAS POR PAGAR

Objetivo: Mantener al CIDETE Q libre de riesgos y penalizaciones por pasivos, anticipos, becas, comprobaciones y reembolsos de gastos, apoyar a la subdirección de recursos financieros para contar con información financiera veraz y oportuna correspondiente a los recursos fiscales, propios y fondos en administración, permitiendo tener un control financiero de los centros de costos. contribuir a la continuidad de la operación del CIDETE Q, llevando a cabo el cumplimiento de las obligaciones fiscales del mismo, así como el logro de objetivos del CIDETE Q para que, la satisfacción de sus clientes se alcance en alineación a la planeación estratégica, a los programas del gobierno federal y al sistema de gestión de calidad.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Administrar las cuentas por pagar.
- II.** Revisión de CFDI de proveedores de que cumplan con los requisitos fiscales y con el control interno del Centro.
- III.** Realizar el registro contable de pasivos y anticipos a proveedores.
- IV.** Llevar a cabo el registro contable de becas y elaborar recibos de becas.
- V.** Elaborar el registro contable de comprobaciones y reembolsos de gastos.
- VI.** Proporcionar los movimientos auxiliares de proveedores y anticipo a proveedores al cierre de cada mes.
- VII.** Realizar el registro contable de intereses, así como la solicitud de pago con el soporte necesario para enterar los intereses a la TESOFE.
- VIII.** Administrar y revisar el funcionamiento del portal de proveedores de CIDETE Q para la carga de los CFDI.
- IX.** Enviar comprobantes de pago por los anticipos a proveedores.
- X.** Enviar avisos de pago a proveedores para que puedan elaborar el complemento de recepción de pagos.
- XI.** Solicitar a los proveedores los complementos de recepción de pagos.
- XII.** Realizar e registro contable de los depósitos recibidos en las cuentas bancarias por devoluciones de gastos.



- XIII.** Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- XIV.** Elaborar estados financieros mensuales.
- XV.** Llevar a cabo el registro contable del pago de IMSS, INFONAVIT y SAR.
- XVI.** Realizar el registro contable de pagos por nómina, pensiones alimenticias, fondo de ahorro y préstamos.
- XVII.** Elaborar conciliaciones de nómina mensual.
- XVIII.** Elaborar cédula de las retenciones mensuales de ISR e IVA.
- XIX.** Elaborar cédula de gasolina para la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT).
- XX.** Revisar la cédula del cálculo para la presentación del pago provisional mensual.
- XXI.** Realizar el registro mensual del pago provisional de impuestos y retenciones.
- XXII.** Elaborar el registro y control del fondo fijo de caja.
- XXIII.** Llevar a cabo el registro y control de fondos fijos revolventes autorizados.
- XXIV.** Solicitar y registrar los traspasos entre fondos a las cuentas bancarias, por los anticipos de gastos.
- XXV.** Hacer las compensaciones en la cuenta de acreedores por los depósitos y comprobaciones, para que la cuenta contable de cada persona quede saldada en los cierres contables mensuales y con mayor atención en los cierres anuales.
- XXVI.** Realizar la revisión de balanzas mensuales.
- XXVII.** Hacer la revisión mensual del saldo contable del almacén.
- XXVIII.** Atender, revisar y cancelar las solicitudes de cancelación de CFDI en el SAT.
- XXIX.** Realizar el alta de cuentas de mayor en el SAP.
- XXX.** Elaborar cierre de ejercicio mensual del GRP SAP.
- XXXI.** Elaborar cierre de ejercicio y apertura anual del GRP SAP.
- XXXII.** Elaborar notas de los estados financieros para auditoría externa y cuenta pública.
- XXXIII.** Realizar la carga de información contable en el sistema para la integración de la cuenta pública.
- XXXIV.** Elaborar formatos SIIWEB relacionados con las cuentas por pagar.
- XXXV.** Documentar y proporcionar información contable para las auditorías externas de la SFP.



- XXXVI. Determinar los mecanismos de control interno que permitan el buen funcionamiento de la operación.
- XXXVII. Atender las solicitudes de información referente a la transparencia (SIPOT), mediante la gestión para subir los estados financieros a la página web del CIDETEQ, cada trimestre.
- XXXVIII. Proporcionar la información financiera para el comité de control y desempeño institucional (COCODI) y de órgano de gobierno.
- XXXIX. Contribuir al logro de objetivos del CIDETEQ, así como a que las satisfacciones de sus clientes se alcancen, en alineación a la planeación estratégica, a los programas del gobierno federal y al sistema de gestión de calidad.

63. PRESUPUESTOS

Objetivo: Mantener al CIDETEQ libre de riesgos y penalizaciones por pasivos, anticipos, viáticos en su operación y registro para ayudar a contribuir a que el logro de objetivos del CIDETEQ, así como la satisfacción de sus clientes se alcancen en alineación a la planeación estratégica, a los programas del gobierno federal y al sistema de gestión de calidad y así apoyar a la subdirección de recursos financieros para contar con información financiera veraz y oportuna correspondiente a los recursos propios coadyuvando a que se lleve un control financiero de cierre de proyectos con la PMO, servicios especiales y cursos. contribuir a la continuidad de la operación del CIDETEQ, llevando a cabo el cumplimiento de las obligaciones fiscales del mismo. Llevar el control financiero, registro y cumplimiento fiscal de los activos fijos del centro.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Llevar el registro y control de las solicitudes de viáticos al personal del CIDETEQ, cumpliendo con el "procedimiento de la otorgación y comprobación de viáticos" registrados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- II. Llevar los mecanismos de control necesarios para que los anticipos de viáticos solicitados, sean depositados a la tarjeta empresarial del empleado, para que los gastos sean registrados en el recurso que le corresponda, a efecto de retirar el saldo de las tarjetas y el remanente, pasarlo al recurso fiscal.
- III. Llevar el control y hacer los registros contables de las comprobaciones entregados por el personal que salió de comisión, revisando que cumplan con toda la normatividad interna y externa relacionada con el otorgamiento y comprobación de viáticos.
- IV. Solicitar y registrar los traspasos entre fondos y sus cuentas bancarias por los saldos a favor y reembolso por el otorgamiento de viáticos.
- V. Llevar el control de las incidencias para su notificación al área de nómina por los montos pendientes de comprobar de acuerdo al otorgamiento de viáticos depositados.
- VI. Hacer las compensaciones en las cuentas de acreedores por los depósitos y comprobaciones de viáticos, para que la cuenta contable de cada persona quede saldada en los cierres contables mensuales y anuales.



- VII.** Registrar en el sistema todas las adecuaciones de las partidas de viáticos que se necesiten en la operación presupuestal de todos fondos del CIDETE Q.
- VIII.** Administrar las cuentas y saldos de las tarjetas empresariales en el portal bancario de BANCOMER para llevar el control de los saldos por los depósitos y gastos realizados por cada trabajador.
- IX.** Coordinar en conjunto con el personal de sistemas todas la adecuaciones, actualizaciones y mejoras para que sean consideradas en el módulo de viáticos del CIDETE Q para cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa vigente.
- X.** Ejecutar las altas, modificaciones, administración presupuestal, adecuaciones presupuestales y cierre financiero de los proyectos, servicios especiales, cursos, otros ingresos y posgrado, de recursos propios.
- XI.** Realizar al inicio de cada año, el alta los CGN ´S de las áreas de recursos fiscales para la administración y control del presupuesto autorizado en el PEF.
- XII.** Dar apertura de los CGN ´S de recursos propios y del fideicomiso que se necesiten durante el ejercicio fiscal en curso.
- XIII.** Registrar en los CGN ´S de la dirección de servicios tecnológicos todas las adecuaciones que soliciten y dar seguimiento durante el año a su administración presupuestal.
- XIV.** Enviar los gastos del mes y acumulado de los proyectos comercializados a cuentas por cobrar para su informe a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XV.** Llevar el control y registro de las altas y bajas del activo fijo, así como la elaboración de las cédulas respectivas para los auditores externos y sus requerimientos.
- XVI.** Llevar el cálculo y registro de la amortización de los activos diferidos, de la depreciación de los activos fijos y de la re-expresión de los activos fijos.
- XVII.** Hacer conciliaciones mensuales y anuales del activo fijo en conjunto con recursos materiales.
- XVIII.** Elaborar conciliaciones bancarias, registro de póliza por los intereses y comisiones generados durante el mes y anexar a conciliación de las cuentas bancarias de recursos propios.
- XIX.** Elaborar el cierre del ejercicio anual de cuentas por pagar y anticipos de viáticos y comprobaciones.
- XX.** Proporcionar estados financieros, movimientos auxiliares y balanza general de recursos propios a la Subdirección de Recursos Financieros para su incorporación al sistema integral.
- XXI.** Realizar el registro contable de los otros ingresos de recursos propios.
- XXII.** Elaborar pólizas de pago de impuestos, traspasos entre bancos, traspaso a cuentas de inversión y retenciones del recurso propio.





- XXIII.** Elaborar las cédulas integradoras de: cierre de proyectos, anticipo de clientes, analítica de activo fijo, altas y bajas de activo fijo para la elaboración de las notas a los estados financieros derivadas a dictamen financieros, realizados por los auditores externos.
- XXIV.** Elaborar para la cuenta pública, los formatos y cédulas relacionadas con la información de bienes muebles e inmuebles; así como el seguimiento y solicitud de la publicación de esta información en la página web oficial del CIDETE Q.
- XXV.** Colaborar con la integración de la información y revisión a los formatos de la cuenta pública del ejercicio en cuestión.
- XXVI.** Ayudar para la elaboración, integración y revisión a las notas a los estados financieros derivadas a dictamen financiero, realizados por los auditores externos.
- XXVII.** Llevar la administración presupuestal y conciliaciones de proyectos en conjunto con la PMO de los proyectos de recursos propios.
- XXVIII.** Realizar las pólizas de traspaso de IVA acreditable por pagar, al IVA acreditable pagado para el cierre financiero de cada mes.
- XXIX.** Realizar las pólizas de traspaso de IVA trasladado no cobrado, al IVA trasladado cobrado para el cierre financiero de cada mes.
- XXX.** Revisar la cédula del cálculo para la presentación del pago provisional mensual.

65. FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

Objetivo: Apoyar en la administración y captura en tiempo y forma de la información en el sistema PIPP (proceso integral de programación y presupuesto) para garantizar la autorización de los proyectos de inversión y programas de adquisición, en el presupuesto de egresos de la federación. Garantizar que la información de cuenta pública federal, que se entrega a CONAHCYT cumpla los términos de las disposiciones legales administrativas aplicables, se encuentre conforme a los criterios y con base en los programas aprobados del mismo.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I.** Dar apertura de los CGN´S de los proyectos nuevos de los fondos en administración durante el ejercicio fiscal en curso.
- II.** Ejecutar la carga del presupuesto de los proyectos por cada ministración recibida.
- III.** Revisar y dar seguimiento a la solicitud de factura y envío de borrador a facturación para la emisión del CFDI.
- IV.** Analizar y revisar viáticos para los proyectos.
- V.** Realizar el envío de facturas y oficio a los fondos para solicitar los recursos de los proyectos.



- VI.** Mantener el seguimiento a las cuentas por cobrar de los fondos en administración.
- VII.** Elaborar y enviar el oficio a los fondos, por conceptos de adecuaciones presupuestales, entrega de informes financieros, cambio de responsables, etc.
- VIII.** Realizar las adecuaciones presupuestales en SAP, autorizadas en el transcurso del proyecto.
- IX.** Registrar en el sistema, las adecuaciones internas solicitadas por los responsables de cada proyecto, de acuerdo a su presupuesto autorizado.
- X.** Realizar el llenado de los formatos de los informes financieros, con la información requerida de cada uno.
- XI.** Conciliar informes financieros vs. gastos.
- XII.** Conciliar informes financieros vs. bancos.
- XIII.** Enviar informes parciales, mensuales, trimestrales, semestrales de los proyectos que así lo estipulan.
- XIV.** Realizar la digitalización de pólizas, viáticos, conciliaciones.
- XV.** Administrar la recopilación de PDF, XML y timbrados de los informes, por etapas.
- XVI.** Enviar a un despacho acreditado, los proyectos que así se requiera dictaminar, ante la secretaría de la función pública
- XVII.** Realizar la carga de informes financieros en las diversas plataformas de los proyectos.
- XVIII.** Elaborar notas de la cuenta de inventario y anticipo de clientes, de los fondos en administración para los estados financieros de la auditoría externa.
- XIX.** Ejecutar el cierre contable de los proyectos terminados al tener el formato F-1035 por parte de la PMO.
- XX.** Solicitar depósitos de reintegros a los fondos por recursos no ejercidos.
- XXI.** Proporcionar atención a las auditorías tanto externas como las del OIC a los proyectos.
- XXII.** Realizar la atención de requerimientos y/o documentación para las auditorías financieras anuales.
- XXIII.** Proporcionar el apoyo para cubrir las ausencias y vacaciones del personal de Subdirección de Recursos Financieros.
- XXIV.** Coordinar en conjunto con el personal de sistemas todas la adecuaciones, actualizaciones y mejoras para que sean consideradas y así, optimizar los procesos de información para los informes financieros de los proyectos.



66. TESORERÍA E IMPUESTOS.

Objetivo: Apoyar a la Subdirección de Recursos Financieros para contar con información financiera veraz y oportuna, correspondiente a los recursos en bancos para coadyuvar a que se mantenga un control financiero adecuado.

Contribuir a la continuidad de la operación del CIDETEQ, llevando a cabo el cumplimiento de las obligaciones fiscales del mismo, llevando el control financiero, registro y cumplimiento fiscal de los activos económicos del Centro.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Efectuar los registros contables en SAP del fideicomiso y realizar su conciliación bancaria.
- II. Realizar la administración del fideicomiso y elaborar los estados financieros para órgano de gobierno y PASH (Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda).
- III. Elaborar el cierre del ejercicio anual de la contabilidad del recurso del fideicomiso.
- IV. Dar seguimiento en el PASH (portal aplicativo de la secretaría de hacienda), de los movimientos trimestrales del fideicomiso, así como su renovación anual.
- V. Concentrar la información sobre los impuestos retenidos y realizar papeles de trabajo para su revisión de forma mensual.
- VI. Elaborar papeles de trabajo de las declaraciones anuales (honorarios y declaración del ejercicio de personas morales con fines no lucrativos), y su presentación ante el SAT (servicio de administración tributaria).
- VII. Presentar de forma mensual, la declaración informativa de proveedores (DIOT) ante el SAT (servicio de administración tributaria).
- VIII. Atender las solicitudes que emita el SAT (servicio de administración tributaria), por medio del buzón tributario.
- IX. Atender y apoyar las solicitudes de información para auditoría externa, incluyendo la formulación de los papeles de trabajo para la revisión de los aspectos fiscales (DISIF).
- X. Subir las cuentas por pagar al programa de cadenas NAFIN (nacional financiera) de forma mensual.
- XI. Colaborar en las funciones adicionales que marque la Subdirección, como realizar el reporte del tablero de control de ingresos (TACCO), en forma semanal.
- XII. Realizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias que requiera el CIDETEQ para el manejo de sus recursos, de acuerdo a los lineamientos de la CUT (Cuenta Única de Tesorería) conforme a la Ley de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- XIII. Resguardar los fondos monetarios que llegan al CIDETEQ y garantizar la disponibilidad de los recursos monetarios para la continuidad de los procesos de trabajo del CIDETEQ.



- XIV. Realizar en los bancos, los traspasos entre recursos de cuentas propias.
- XV. Ejecutar todas las solicitudes de pago, debidamente autorizadas y soportadas en tiempo y forma para su oportuna transferencia y/o cheque.
- XVI. Realizar la captura manual en SAP, de los pagos urgentes.
- XVII. Administrar las cuentas de inversión, buscando sus mejores rendimientos en apego a la ley de la TESOFE.
- XVIII. Dar de alta a los proveedores y las personas usuarias en el sistema bancario (datos bancarios).
- XIX. Actualizar el tipo de cambio en SAP.
- XX. Entregar a contabilidad, los estados de cuenta bancarios de recursos fiscales, propios y patrocinados para el cierre mensual.
- XXI. Capturar los datos bancarios de los proveedores y las personas usuarias en el sistema SAP.
- XXII. Realizar los pagos correspondientes a nómina, IMSS, INFONAVIT, 2% sobre nómina, SAR, licitaciones e intereses de la TESOFE debidamente revisado y autorizado.
- XXIII. Realizar pago de impuestos retenidos (ISR, IVA, 5% al millar e IVA 4%), debidamente revisados y autorizados.
- XXIV. Administrar el fondo fijo de caja.
- XXV. Elaborar formatos de las disponibilidades financieras mensualmente, para el sistema integral de información de la SHCP (SIIWEB).
- XXVI. Proporcionar la información del fideicomiso para el comité de control y desempeño institucional (COCODI) y de órgano de gobierno.
- XXVII. Elaborar mensualmente la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

67. CONTABILIDAD DE FONDOS DE ADMINISTRACIÓN.

Objetivo: Apoyar en la administración y captura en tiempo y forma la información en el sistema PIPP (proceso integral de programación y presupuesto), para garantizar la autorización de los proyectos de inversión y programas de adquisición en el presupuesto de egresos de la federación. garantizar que la información de cuenta pública federal, que se entrega a CONAHCYT, cumpla los términos de las disposiciones legales administrativas aplicables, se encuentre conforme a los criterios y con base en los programas aprobados del mismo.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:



- I. Revisar las solicitudes de pago de los fondos en administración para saber si los recursos salieron de la cuenta que corresponde.
- II. Integrar lo del activo fijo al momento del cierre de cada proyecto de fondo de administración.
- III. Revisar los viáticos de los fondos de administración.
- IV. Realizar la digitalización de pólizas y conciliaciones bancarias para enviarlas a los fondos cada que se entregue un informe financiero.
- V. Archivar pólizas y conciliaciones bancarias para llevar un control y capturar de manera eficiente toda la información que solicitan los fondos.
- VI. Elaborar los reportes financieros de los proyectos en administración.
- VII. Revisar y analizar la información bancaria para elaborar las conciliaciones y el registro de póliza de diario, de los intereses y comisiones generados durante el mes, con los reportes correspondientes y que las conciliaciones estén limpias de los fondos en administración.
- VIII. Realizar los registros contables de fondos en administración.
- IX. Actualizar la información de los fondos en administración en el SINFODI.
- X. Realizar las demás acciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- XI. Implementar y monitorear la correcta ejecución de las acciones comprometidas para la optimización del desempeño de los procesos.

68. SOPORTE DOCUMENTAL Y ARCHIVO CONTABLE

Objetivo: Concentrar de acuerdo a los lineamientos normativos, el archivado físico y electrónico de la información contable y su actualización correspondiente a la subdirección de recursos financieros.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Organizar, clasificar y buscar la información contable física y digital.
- II. Organizar la información contable que comprende XML y validaciones de los proyectos que lo requieren.
- III. Aplicar los instrumentos de administración de archivos y de gestión documental del archivo contable.
- IV. Relacionar y archivar los egresos de recursos fiscales, propios y de fondos de administración.



- V. Organizar y archivar mensualmente las conciliaciones bancarias físicas y digitales.
- VI. Atender la entrega de documentación requerida para auditorías internas y externas.
- VII. Realizar la digitalización de los documentos contables, incluyendo los expedientes requeridos por los fondos, para la entrega de los informes financieros.
- VIII. Conciliar entre la documentación física y electrónica, verificando su legibilidad y nitidez.
- IX. Notificar e informar al archivo general de CIDETE Q, la prioridad del uso o consulta de la información, para su respectivo resguardo o, en su caso, para la baja de la documentación.
- X. Actualizar bitácoras de la documentación que se resguarda, para identificar la vigencia de la información producida en el año de la subdirección de recursos financieros.
- XI. Realizar y desarrollar el proceso técnico de archivo de selección documental.
- XII. Realizar evaluación primaria (identificar la documentación para determinar su origen, es decir, si es de carácter administrativo u oficial).
- XIII. Validar con la coordinación de archivo, las bajas documentales.
- XIV. Entregar al cierre de cada etapa de los proyectos, al área de fondos de administración, los expedientes contables del gasto e ingresos, para la integración de los informes financieros.

69. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Objetivo: Panear, coordinar y controlar la administración de los recursos informáticos, humanos y materiales conforme a las disposiciones oficiales, así como la seguridad de la información, coadyuvando en el cumplimiento de la planeación estratégica del centro y dando seguimiento a los procesos de ejercicio de los recursos autorizados fiscales propios, fondos de administración, etc., así como establecer y difundir las mejores prácticas en dichos tópicos para facilitar con eficiencia y eficacia la operación del centro, prestando servicios de alta calidad.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información del CIDETE Q.
- II. Realizar actividades de diseño, desarrollo e implementación de sistemas, medios y comunicaciones.
- III. Gestionar el mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.
- IV. Generar y diseñar las bases de datos de información estratégica institucional, que permitan el análisis y la adecuada toma de decisiones.



- V.** Asesorar en manejo de equipo, instalación de programas de cómputo y uso de herramientas institucionales de uso común (correo electrónico y SAP).
- VI.** Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora de la innovación de procesos y servicios institucionales.
- VII.** Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de la información de la institución.
- VIII.** Comunicar a la institución, los beneficios tangibles que representa la adaptación de nuevas tecnologías de la información.
- IX.** Programar estratégicamente el crecimiento de las comunicaciones y sistemas de información con base en la planeación del CIDETE Q e identificación de necesidades futuras.
- X.** Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de la información y/o comunicaciones.
- XI.** Emitir su opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones y gobierno electrónico.
- XII.** Determinar la viabilidad de las herramientas, equipos y tecnologías de la información, con base en las necesidades reales y, acordes a la infraestructura y estrategias del CIDETE Q.
- XIII.** Elaborar planes directivos de sistemas de tecnologías de la información y de comunicaciones.
- XIV.** Gestionar la política de tecnologías de la información y de las comunicaciones para que sea adecuada a los objetivos y necesidades del Centro.
- XV.** Establecer medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnologías de la información.
- XVI.** Diseñar soluciones estratégicas e integrales para el manejo de información y la toma de decisiones organizacionales.
- XVII.** Mantener el flujo de la comunicación interna y externa de CIDETE Q, a través de equipos, servidores y herramientas de tecnologías de la información.
- XVIII.** Establecer los medios para facilitar la concentración de la información de la operación del CIDETE Q.
- XIX.** Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- XX.** Establecer las soluciones de equipo, sistemas de información y herramientas de comunicación más efectivas de acuerdo a las necesidades de las personas usuarias y, las características de los procesos automatizados.
- XXI.** Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de las personas usuarias.



- XXII. Coordinar y definir las políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, gobierno electrónico y comunicaciones, promoviendo el intercambio de información de los sistemas.
- XXIII. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución.
- XXIV. Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
- XXV. Definir propuestas de creación, desarrollo y modificación de los sistemas de información.
- XXVI. Diseñar e implementar controles y buenas prácticas respecto a la seguridad de información, así como la supervisión de la aplicación de las mismas.
- XXVII. Implementar y mantener las disposiciones generales del manual MAAGTICSI.
- XXVIII. Adecuar y mantener las mejores prácticas de ITIL en los procedimientos de tecnologías de información.
- XXIX. Participar en los distintos comités relativos al desempeño de sus funciones (adquisiciones y bienes muebles).
- XXX. Atender las auditorías internas y externas referentes evaluación del ambiente de control y las aplicables al ejercicio de sus funciones.
- XXXI. Mantener actualizada la información en la plataformas normativas e internas, SIPOT, SAP SINFODI, herramienta de las políticas tics, ANUIES TICS y las no enunciadas pero que la autoridad requiera.
- XXXII. Actualizar los procesos relativos al área para concretar una sistematización de proceso.

70. COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo: Planear, ejecutar y supervisar los proyectos de desarrollo de software desde inicio hasta el término de los mismos. manteniendo los estándares de calidad adoptados por la institución y un enfoque de costo-beneficio. planificar los mantenimientos de los aplicativos desarrollados dentro de la institución. desarrollar páginas web, sistemas y herramientas informáticas que efficienten la operación de los procesos del centro, en virtud de las necesidades del centro.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Planificar y supervisar el mantenimiento a los sistemas y herramientas informáticas para asegurar su correcto funcionamiento.



- II. Anticipar, identificar y evaluar posibles riesgos que puedan afectar el desenvolvimiento del proyecto, y proponer estrategias de mitigación, a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.
- III. Implementar FRAMEWORKS para el desarrollo ágil, como son SCRUM y CANVAS.
- IV. Mantener las disposiciones generales del manual MAAGTICSI.
- V. Garantizar la aceptación del cliente y la calidad del proyecto.
- VI. Aplicar las normas iso-27001 e iso-27005 para el desarrollo de software.
- VII. Asegurar la participación de todas las áreas técnicas y administrativas relacionadas, según el proyecto que se esté desarrollando.
- VIII. Administrar los recursos asignados a cada proyecto (presupuesto, equipo y recurso humano), maximizando el uso de los mismos.
- IX. Diseñar e implementar controles y buenas prácticas respecto a la seguridad de la información, así como la supervisión de la aplicación de las mismas, dentro de los proyectos de desarrollo de software.
- X. Apoyar en el desarrollo de documentación aplicable a los procesos, una vez sea puesto en producción el proyecto.
- XI. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativa aplicables a la subdirección de tecnologías de la información.
- XII. Elaborar estudios de factibilidad y estudios de mercado para los proyectos estratégicos de tecnologías de la información de la institución.
- XIII. Realizar las actividades concernientes al rol de capturista en la herramienta de la política TIC de la unidad de gobierno digital.
- XIV. Realizar las actividades concernientes al rol de capturista del programa, datos abiertos.
- XV. Realizar las actividades concernientes al rol de soporte del programa de mejora regulatoria.
- XVI. Administrar los servicios de correo electrónico institucional, Firewall, Active Directory, servidor de archivos y servidores de licencias.
- XVII. Administrar y operar el servicio de hipervínculos SIPOT.
- XVIII. Realizar las comunicaciones de voz, así como administrar el conmutador.
- XIX. Realizar las actualizaciones y el mantenimiento necesario a la página de laboratorios virtuales (laboratoriosvirtuales.mx)
- XX. Brindar soporte a la infraestructura de las redes de la institución.
- XXI. Contribuir en las actividades de auditorías internas, incluyendo la verificación de planes de acción con objeto de determinar si el sistema de calidad es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de las normas aplicables y con los



requisitos del propio SGC; así como determinar si se ha implementado y mantenido de manera eficaz.

- XXII. Elaborar requisiciones y dar seguimiento al proceso de requisiciones y facturación.
- XXIII. Atender y proporcionar en tiempo y forma, la información para los requerimientos gubernamentales, programas normativos, etc., que sean solicitados por la Dirección General y/o la Dirección de Administración y Finanzas.

71. COORDINACIÓN DE SISTEMA SAP.

Objetivo: Adecuar el sistema SAP para las necesidades del centro, desarrollar sistemas y herramientas informáticas que efficienten la operación de los procesos del centro vinculadas al sistema SAP, así como la administración del sistema SAP.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Administrar el sistema SAP, así como los sistemas y herramientas desarrollados en la institución, vinculados al sistema SAP.
- II. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y herramientas informáticas que, automaticen los procesos.
- III. Realizar periódicamente, mantenimiento a los sistemas y herramientas informáticas para asegurar su correcto funcionamiento en todo momento.
- IV. Generar, diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de información que permitan el análisis y la adecuada toma de decisiones.
- V. Dar soporte técnico a las personas usuarias sobre la configuración, uso y solución de problemas en los sistemas y/o herramientas informáticas.
- VI. Garantizar la seguridad de la información, mediante el diseño y programación con las mejores prácticas de programación segura.
- VII. Garantizar la aceptación del cliente y la calidad del proyecto.
- VIII. Implantar y poner en marcha nuevos proyectos.
- IX. Implantar nuevos módulos a sistemas o herramientas informáticas implementadas.
- X. Diseñar, desarrollar y dar soporte a sistemas o herramientas informáticas.

72. DESARROLLO DE SISTEMAS.

Objetivo: Desarrollar sistemas y herramientas informáticas que efficienten la operación de los procesos del centro en virtud de las necesidades de éste.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:



- I. Administrar los sistemas y herramientas desarrollados en la institución.
- II. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y herramientas informáticas que, automaticen procesos.
- III. Realizar periódicamente, mantenimiento a los sistemas y herramientas informáticas para asegurar su correcto funcionamiento en todo momento.
- IV. Generar, diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de información que permitan el análisis y la adecuada toma de decisiones.
- V. Dar soporte técnico a las personas usuarias sobre la configuración, uso y solución de problemas en los sistemas y/o herramientas informáticas.
- VI. Garantizar la seguridad de la información, mediante el diseño y programación, con las mejores prácticas de programación segura.
- VII. Garantizar la aceptación del cliente y la calidad del proyecto.
- VIII. Implantar y poner en marcha nuevos proyectos
- IX. Implantar nuevos módulos a sistemas o herramientas informáticas implementadas.
- X. Diseñar, desarrollar y dar soporte de sistemas o herramientas informáticas.
- XI. Mantener actualizados y en correcto funcionamiento los sistemas o herramientas informáticas ya implementadas.

73. PROGRAMACIÓN Y DISEÑO 3D.

Objetivo: Desarrollar sistemas y herramientas informáticas que eficienten la operación de los procesos del centro en virtud de las necesidades del CIDETE Q; así como el diseño de material didáctico en ambiente 3D.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Administrar los sistemas y herramientas desarrollados en la institución.
- II. Elaborar propuestas y bosquejos.
- III. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y herramientas informáticas didácticas en ambiente 3D.
- IV. Uso de herramientas 3D, tales como Unity y Blender.
- V. Uso de IDE'S, como es MS Visual Studio.
- VI. Realizar manuales y guías rápidas para las personas usuarias.



- VII. Garantizar la seguridad de la información, mediante el diseño y programación, con las mejores prácticas de programación segura.
- VIII. Garantizar la aceptación del cliente y la calidad del proyecto.
- IX. Implantar y poner en marcha nuevos proyectos.
- X. Implantar nuevos módulos a sistemas o herramientas informáticas implementadas.
- XI. Diseñar, desarrollar y dar soporte de sistemas o herramientas informáticas.
- XII. Mantener actualizados y en correcto funcionamiento los sistemas o herramientas informáticas ya implementadas.
- XIII. Elaborar documentación del análisis y desarrollo de proyectos.

74. SOPORTE TÉCNICO.

Objetivo: Establecer las actividades para llevar a cabo el desarrollo de soporte técnico y de herramientas informáticas que eficienten la operación de los procesos del centro, en virtud a las necesidades del personal solicitante para coadyuvar en el desarrollo de las operaciones e investigaciones de CIDETE Q y pueda cumplir en el logro de su misión y alcance de su visión como institución.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:

- I. Apoyar en administración de la infraestructura de tecnologías de la información del CIDETE Q.
- II. Colaborar en la realización de actividades de diseño, desarrollo e implementación de sistemas, medios y comunicaciones.
- III. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a equipos, servidores y herramientas de los sistemas de cómputo.
- IV. Asesorar en el manejo de equipo, instalación y uso de programas de cómputo, correo electrónico, internet.
- V. Dar atención a los servicios de cómputo.
- VI. Administrar la seguridad de la información.
- VII. Atender y proporcionar en tiempo y forma la información para los requerimientos gubernamentales, programas normativos, etc., que sean solicitados por la Dirección General y/o la Dirección de Administración y Finanzas.
- VIII. Administrar cuentas de correo electrónico.
- IX. Administrar accesos a internet.



- X. Administrar usuarios y aplicaciones.
- XI. Monitorear el comportamiento de recursos en servidores.
- XII. Realizar y mantener actualizado el inventario de servidores, software y hardware.
- XIII. Realizar actualizaciones a equipos y mejoras.
- XIV. Realizar sugerencias para implantación de nuevas tecnologías.
- XV. Verificar fechas de expiración y renovación de contratos y garantías.
- XVI. Garantizar la seguridad en la información de la red.
- XVII. Asegurar que el Active Directory esté actualizado.
- XVIII. Dar atención a la instalación, configuración y actualización de software.
- XIX. Controlar la vigencia de las licencias del software.
- XX. Garantizar la legalidad del software instalado en los equipos.
- XXI. Resguardar el software del Centro.
- XXII. Implementar políticas de seguridad para la red y asegurar su cumplimiento.
- XXIII. Implementar planes de recuperación.
- XXIV. Instalar, configurar, actualizar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
- XXV. Realizar manuales y guías rápidas para las personas usuarias.
- XXVI. Garantizar la instalación en condiciones seguras para los equipos.
- XXVII. Elaborar planes de mantenimiento preventivo.
- XXVIII. Atender requerimientos de mantenimiento correctivo.
- XXIX. Realizar actualizaciones de equipos y mejoras.
- XXX. Asegurar la funcionalidad de los dispositivos de almacenamiento.
- XXXI. Verificar la disponibilidad de dispositivos de almacenamiento para los respaldos de información.

75. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TIC'S.

Objetivo: Desarrollar y administrar servidores, sistemas y herramientas informáticas que efficienten la operación de los procesos del Centro en virtud de las necesidades de éste.

A continuación, se indican las funciones conforme al perfil de puesto, mismas que serán entre otras, las siguientes:



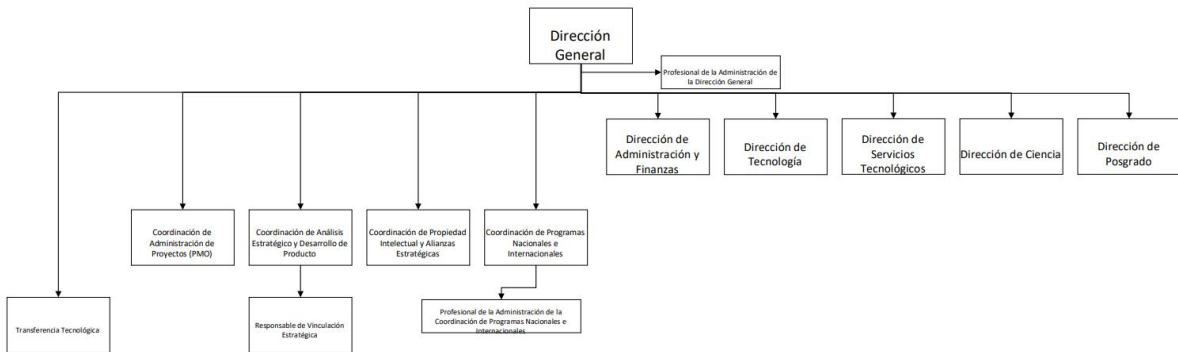
- I.** Gestionar, actualizar, reparar y administrar sistemas Windows Server, así como obtener el máximo rendimiento de los mismos.
- II.** Gestionar, actualizar, reparar y administrar sistemas Linux, así como obtener el máximo rendimiento de los mismos.
- III.** Implementar y administrar Clúster VMWARE, aplicar técnicas de Tuning en el servidor ESX, puesta a punto de los servidores Host.
- IV.** Implementar y administrar VEEAM, garantizando el óptimo funcionamiento del DRP en oficina remota, del servidor de respaldos, así como la réplica remota.
- V.** Implementar y administrar Clúster de Alta Disponibilidad (HA) para garantizar el funcionamiento ininterrumpido del mismo.
- VI.** Implementar y administrar Clúster de Alto Desempeño (HPC), implementando sistema de colas y configurando los distintos sistemas de cálculos.
- VII.** Implementar y administrar Active Directory, garantizando que la información de las personas usuarias se encuentre actualizada e implementando políticas de seguridad y gestionando correctamente el GPO (Group Policy Object).
- VIII.** Dar mantenimiento y soporte a servidores, para garantizar su funcionamiento y durabilidad.
- IX.** Administrar y realizar ingeniería de redes IPV4 e IPV6, así como redes inalámbricas e implementar VLAN's, realizando análisis de cuellos de botella en la red.
- X.** Configurar y administrar interruptores (Switches capa 3), implementando políticas de seguridad y segmentación de la red.
- XI.** Dar mantenimiento y asegurar el funcionamiento adecuado de las redes de comunicación del centro.
- XII.** Realizar periódicamente, mantenimiento a los sistemas y herramientas informáticas para asegurar su correcto funcionamiento en todo momento.
- XIII.** Garantizar la aceptación del cliente y la calidad del proyecto.
- XIV.** Implantar y poner en marcha nuevos proyectos.
- XV.** Mantener actualizados y en correcto funcionamiento los sistemas o herramientas informáticas ya implementadas.



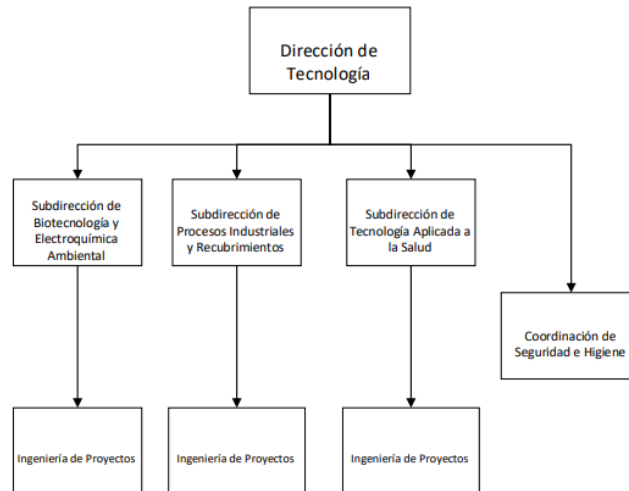
IV. ORGANIGRAMA

****Para su mejor lectura, se encontrará en la página oficial de CIDETE Q: "Organigrama completo****

1. Dirección General

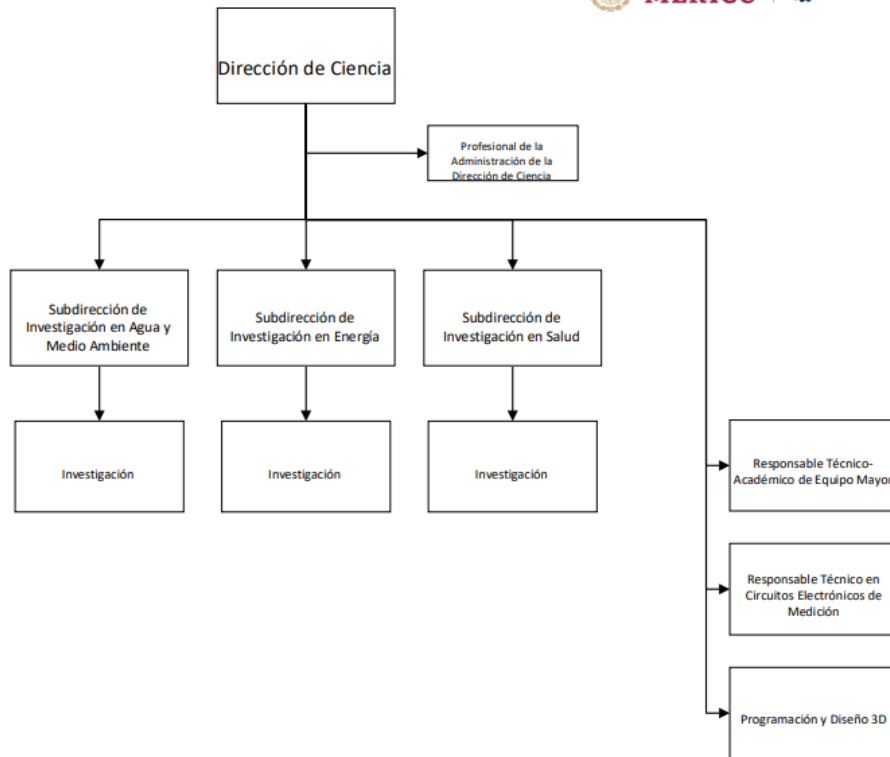


2. Dirección de Tecnología





3. Dirección de Ciencia



4. Dirección de Servicios Tecnológicos

