



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

UNIDAD DE ARTICULACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Ciudad de México, 10 de octubre de 2023
G2000/261/2023

DR. LUIS ANTONIO SALAZAR OLIVO
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO POTOSINO DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, A.C.
PRESENTE

En seguimiento a su oficio número UAF-830/2023 referente a la corrección de la página 7 del Manual de Organización del Centro a su digno cargo, adjunto le remito copia del oficio número I1300/104/2023 con el que la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Consejo emitió la modificación solicitada, considerándola como pertinente y válida para la corrección respectiva en dicho Manual, junto con su nueva versión debidamente sellada, con la finalidad de que se encuentre en condiciones de sustituir el instrumento normativo original que les fue aprobado en la pasada sesión de Órgano de Gobierno. Asimismo, le reitero muy atentamente la solicitud de que sean devueltas a esta área para su resguardo, las versiones anteriores del Manual de Organización, que les fueron remitidas mediante los oficios números G2000/099/2023 y G2000/136/2023.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para extenderle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PASCUAL OGARRIO ROJAS

DR. PASCUAL OGARRIO ROJAS
Director

C.c.p. Dr. José Alejandro Díaz Méndez. – Titular de la Unidad de Articulación Sectorial y Regional.
C.P.C. Ulises Rodrigo Morales Salcedo – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del IPICYT.
Dra. María Nancy González Gómez. - Subdirectora de Análisis Normativo y Asesoría Sectorial y Regional.
Mtra. Claudia Sánchez Álvarez. - Subdirectora de Gestión de Presupuesto de Servicios Personales de Centros Públicos CONACYT.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



IPICYT
INSTITUTO POTOSINO DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y TECNOLÓGICA, A.C.

Manual de Organización del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.

Página 1 de 23

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
VISIÓN	2
MISIÓN	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
MARCO LEGAL.....	3
TÍTULO I ATRIBUCIONES.....	5
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
Capítulo I. Estructura Orgánica	7
Capítulo II. Unidades Administrativas.....	8
Capítulo III. Plazas adscriptas a las Unidades Administrativas	14
TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	21
TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.....	22
TRANSITORIOS.....	22
TRANSITORIOS AL ACUERDO DE ÓRGANO DE GOBIERNO QUE REFORMA DIVERSOS ARTICULOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DEL __ DE_ DE 2023.	23





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



IPICYT
INSTITUTO POTOSINO DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y TECNOLÓGICA, A.C.

Manual de Organización del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.

Página 2 de 23

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento técnico – normativo de gestión institucional donde se describen y establecen las funciones de cada área y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación entre las distintas unidades que conforman una institución.

Debe responder a la estrategia organizacional de la institución y su importancia radica en que contribuye a lograr los objetivos institucionales, al delimitar las responsabilidades y obligaciones asignadas a cada área, proporcionar información a los directivos y al personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica y a entender y simplificar los procesos y flujos de trabajo. Al mismo tiempo, facilita la inducción y capacitación del nuevo personal y orienta a diversos interesados externos, tales como asociados, clientes y entidades de fiscalización y control.

VISIÓN

- Ser una institución con prestigio y liderazgo internacional, con impacto regional y nacional, con infraestructura actualizada, y grupos de investigación consolidados, que fomenta el desarrollo profesional y personal.
- Impulsar proyectos interdisciplinarios con excelencia académica y científica.
- Formar personal de excelencia, con nivel internacional y competitivos en el mercado laboral.
- Transferir a la sociedad el conocimiento generado.

MISIÓN

Somos una institución dinámica, innovadora y de excelencia con liderazgo regional y nacional, con presencia internacional y responsabilidad social.

El IPICYT es un Centro Público de Investigación del sistema CONAHCYT que cultiva las ciencias naturales y exactas, con grupos académicos multidisciplinarios altamente especializados e infraestructura de primer nivel. Genera, difunde y divulga conocimiento, forma personal y desarrolla proyectos y servicios tecnológicos para los sectores académico, empresarial, social y gubernamental.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



IPICYT
INSTITUTO POTOSINO DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y TECNOLÓGICA, A.C.

Manual de Organización del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.

Página 3 de 23

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

El IPICYT es una asociación civil constituida mediante escritura pública de fecha 24 de noviembre del 2000, en San Luis Potosí, capital del estado del mismo nombre. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

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

MARCO LEGAL

El marco jurídico básico que regula las funciones y actividades del IPICYT se integra como sigue:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
Ley Federal de Derechos.
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Ley de Planeación.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Seguro Social.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



IPICYT
INSTITUTO POTOSINO DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y TECNOLÓGICA, A.C.

Manual de Organización del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.

Página 4 de 23

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
Código Civil Federal.
Código de Comercio.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Nacional de Procedimientos Penales.

Dicho lo anterior, el presente Manual se emite con fundamento en el Artículo 15, fracción IX y Artículo 38 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Artículo 46 último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en los Artículos 84 y 91 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.





TÍTULO I ATRIBUCIONES

1. El objeto del IPICYT, de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:
 - a. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de Ciencias Exactas y Naturales y disciplinas afines y en su caso, elaborar los estudios socioeconómicos que las fundamenten, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
 - b. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Instituto;
 - c. 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;
 - d. Otorgar diplomas, certificados, títulos profesionales en sus grados autorizados con la aprobación de la Secretaría de Educación Pública y en concordancia a la Ley de la materia;
 - e. Cumplir con los planes de estudio, programas y métodos de enseñanza autorizados, así como satisfacer los requisitos que establece la Ley General de Educación, y la Ley de Educación del Estado, con amplitud y suficiencia técnica y práctica necesarias a fin de que sus egresados obtengan la capacitación académica suficiente para la obtención del título y el ejercicio de su profesión, conforme a la Ley Reglamentaria del Artículo 5° (quinto) constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal;
 - f. Gestionar ante las autoridades administrativas competentes el registro de patentes, marcas o cualquier otro título de propiedad, así como promover la aplicación de los resultados de la investigación, previstos en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;
 - g. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en apego a la Ley de la materia;
 - h. 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;
 - i. Regir sus relaciones con la Administración Pública Federal y con el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías conforme a los convenios de desempeño que al efecto establezca, bajo los términos y condiciones que señala la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;
 - j. Divulgar los resultados de sus estudios por medio de la publicación de libros y revistas y cualesquiera otros medios de divulgación, sobre las materias de su especialidad, de acuerdo con lo previsto por la Ley Federal de Derechos de Autor;





- k. Contribuir con el Sistema Nacional de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación y el Sistema Nacional de Centros Públicos a que se refiere la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación en congruencia con el programa Sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación y asociar el trabajo científico y tecnológico y la formación de Científicos y Tecnólogos y Personal de Alto Nivel para atención de las necesidades del sector productivo y la sociedad mexicana;
 - l. Ampliar la colaboración científica y académica con instituciones afines, tanto de la región, como con otras instituciones nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de investigación y divulgación, así como para formar personal especializados en tareas de investigación y docencia de alto nivel;
 - m. Contribuir a la descentralización de la vida nacional, a la vigencia y consolidación del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y al fortalecimiento de la infraestructura científica regional y nacional;
 - n. Diseñar sus propios programas académicos de docencia, información y divulgación conforme a los principios de la libertad de cátedra de investigación científica y de expresión; y
 - o. Realizar estudios de investigación científica, tecnológica y de innovación, en las áreas de su especialidad; así como prestar toda clase de servicios a los sectores público y privado, personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, incluyendo el proporcionar asistencia, asesoría y consultoría en informática, desarrollo de sistemas informáticos y todo lo concerniente y relacionado con la creación, desarrollo y aplicación de tecnologías de la información y comunicación, así como servicios de centros de datos principales y/o alternos incluyendo hospedaje y servicios de almacenamiento de datos y respaldo de información, desarrollo de sistemas, procesamiento y elaboración de programas y servicios de digitalización.
2. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
 3. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. Las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno.
 4. La interpretación del presente instrumento, así como la resolución de los asuntos no previstos corresponderá al titular de la Dirección General del IPICYT con base en la opinión previa del área jurídica del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías. Invariablemente, en la aplicación e interpretación del presente instrumento, las autoridades deberán verlas por el interés público nacional y el beneficio de la Sociedad.
 5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:
 - a. La Asamblea General;
 - b. El Consejo Directivo;





- c. La Dirección General de la Asociación;
- d. El Comité Externo de Evaluación;
- e. La Junta Académica;
- 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 y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Estructura Orgánica

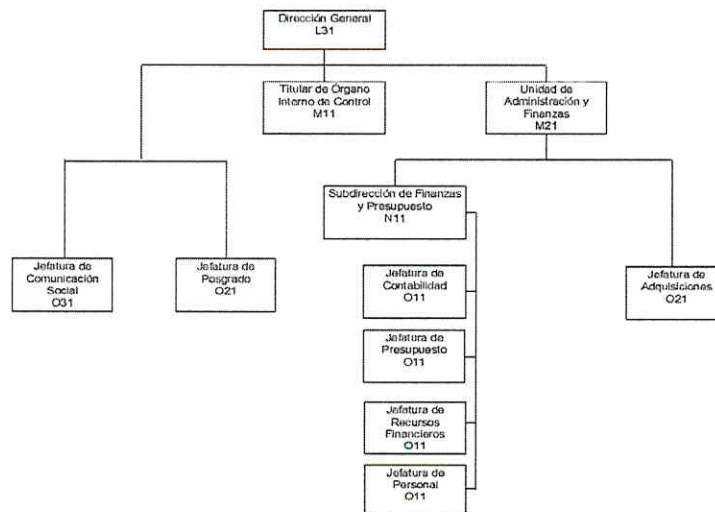
- 6. El registro de la estructura básica se realizará en términos de lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Personal y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como las demás disposiciones.

El centro cuenta con la siguiente estructura orgánica;

Dirección General

- Titular de Órgano Interno de Control
- Unidad de Administración y Finanzas
 - Jefatura de Adquisiciones
 - Subdirección de Finanzas y Presupuesto
 - Jefatura de Contabilidad
 - Jefatura de Presupuesto
 - Jefatura de Recursos Financieros
 - Jefatura de Personal
- Jefatura de Comunicación Social
- Jefatura de Posgrado

- 7. Organigrama:





Capítulo II. Unidades Administrativas

8. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Dirección General;
 - b. Unidad de Administración y Finanzas;
 - c. Subdirección de Finanzas y Presupuesto; y
 - d. Órgano Interno de Control.

9. La Dirección General del Centro tiene el siguiente objetivo: Contribuir a la generación, transmisión y difusión del conocimiento científico y sus derivaciones tecnológicas en las áreas de ciencias exactas y naturales, a través de la producción científica de calidad, la formación de personal de alto nivel y la innovación tecnológica, con énfasis en los problemas del desarrollo regional.

10. La Dirección General del Centro, además de lo establecido en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Institución deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;
 - II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto del Instituto;
 - III. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo;
 - IV. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
 - V. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo;
 - VI. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
 - VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
 - VIII. Delegar en los funcionarios de la institución, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - IX. Administrar y representar legalmente a la Institución, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, respecto de activos de la institución, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo;
 - X. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

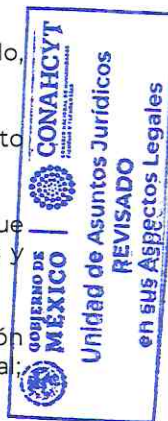


IPICYT
INSTITUTO POTOSINO DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y TECNOLÓGICA, A.C.

Manual de Organización del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.

Página 9 de 23

- XI. Cumplir y hacer cumplir el presente Instrumento, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- XII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite;
- XIV. Ejercer el presupuesto de la Institución con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XV. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- XVI. Pactar las condiciones generales de trabajo de la Institución, en apego a las disposiciones normativas y aplicables;
- XVII. Presidir la Junta Académica;
- XVIII. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el comisario público y el órgano interno de control;
- XIX. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Institución;
- XX. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Institución;
- XXI. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Institución y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- XXII. Proponer al Consejo Directivo, 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;
- XXIII. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
- XXIV. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Institución durante sus ausencias temporales e informar de ello, al Consejo Directivo;
- XXV. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- XXVI. Promover la participación de la Institución 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 ésta;





- XXVIII. Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- XXIX. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Institución, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- XXX. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico de la Institución, así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;
- XXXI. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que la Institución cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;
- XXXII. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- XXXIII. Proponer la estructura orgánica de la Institución;
- XXXIV. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- XXXV. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico;
- XXXVI. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXVII. Participar activamente en las actividades académicas de la Asociación, llevando a cabo proyectos de investigación en algunas de las áreas de interés de la Institución e impartiendo cátedra en los programas docentes;
- XXXVIII. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento del presente Instrumento, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo; y
- XL. Las demás que señalen el presente Instrumento, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

11. La Unidad de Administración y Finanzas tendrá el siguiente objetivo: Planear y Coordinar las funciones de finanzas y administración, control, uso, racionalización y optimización de los recursos financieros, materiales y humanos, así como el mantenimiento de la institución, apoyando a las áreas sustantivas,





de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General, para garantizar el desarrollo constante de la organización y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. La Unidad de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:
- Participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
 - Coordinar con las áreas administrativas la integración del Programa Anual de Trabajo de las Unidades administrativas;
 - Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONAHCYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
 - Proponer a la Dirección General del IPICYT, las 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;
 - Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; personal y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
 - Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera el IPICYT, realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
 - 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;
 - 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;
 - Coordinar la integración y adecuación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General del IPICYT para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP),





- de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo, y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
- k. Supervisar la operación de 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;
 - l. Supervisar las gestiones relacionadas con las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - m. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
 - n. 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;
 - o. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
 - p. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de 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;
 - q. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;
 - r. Coordinar y promover el uso de métodos y técnicas archivísticas, regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, así como fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos, con base en la normatividad en la materia;
 - s. Presentar al Director General del IPICT propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;





- t. Ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, personal, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios; y
 - u. Las demás que le delegue la Dirección General.
13. La Subdirección de Finanzas y Presupuesto tendrá el siguiente objetivo: Programar, presupuestar y controlar los recursos financieros y humanos de la institución, así como supervisar las operaciones contables de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades responsables, para asegurar la óptima operación financiera, humana y contable del Instituto.
14. La Subdirección de Finanzas y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:
- a. Dirigir y supervisar las actividades de las áreas de personal, finanzas, contabilidad y presupuesto para asegurar y optimizar los recursos financieros y humanos en el cumplimiento de los objetivos y metas trazados;
 - b. Dirigir y coordinar la actualización de manuales y reglamentos para propiciar las actividades en materia de administración, se realicen con oportunidad;
 - c. Coordinar el cumplimiento y dar seguimiento, a los requerimientos de los órganos de vigilancia, proporcionando información general sobre la situación actual del Centro, así como facilitar que los trabajos de auditoría se lleven a cabo en las mejores condiciones posibles;
 - d. Coordinar la ejecución de los programas que emitan las diferentes instancias relacionadas con transparencia y combate a la corrupción;
 - e. Optimizar el ejercicio del gasto, para dar cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación, aplicando racional y efectivamente el presupuesto de la institución;
 - f. Planear y ejecutar los recursos propios generados para permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales;
 - g. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de políticas y reglamentos Institucionales; y
 - h. Las demás que delegue su superior inmediato o la Dirección General.
15. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
16. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como el segundo nivel de mando, serán nombradas o removidas por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad, en concordancia con la Ley Federal de Entidades Paraestatales. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha





en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.

- 17. Las funciones del personal administrativo y de apoyo se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Personal, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.
- 18. La persona titular de la Dirección General determinará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales y de carrera académica.

Capítulo III. Plazas adscriptas a las Unidades Administrativas

- 19. Las Unidades Administrativas contarán con las siguientes Jefaturas adscriptas:
 - I. Dirección General
 - I.a. Jefatura de Comunicación Social; y
 - I.b. Jefatura de Posgrado.
 - II. Unidad de Administración y Finanzas
 - I.a. Jefatura de Adquisiciones.
 - III. Subdirección de Finanzas y Presupuesto:
 - I.a. Jefatura de Contabilidad;
 - I.b. Jefatura de Presupuesto;
 - I.c. Jefatura de Recursos Financieros; y
 - I.d. Jefatura de Personal.
- 20. La Jefatura del Departamento de Comunicación Social tendrá el siguiente objetivo: Planear, coordinar y dirigir la generación e implementación de los planes estratégicos de la institución y sus diversas áreas, para asegurar la consolidación y fortalecimiento de la institución, así como incrementar su alcance y penetración.
- 21. La Jefatura del Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:
 - a. Planear, coordinar y llevar a cabo los planes y programas de comunicación y difusión de la institución, así como las que establezca el departamento alusivo dentro el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT), que aseguren la divulgación y difusión del conocimiento, así como apropiación social de la ciencia;
 - b. Dirigir las relaciones con los medios de comunicación regionales, nacionales e internacionales, a fin de promover actividades institucionales y académicas;
 - c. Promover la difusión de la ciencia y el conocimiento a través de entrevistas, reportajes y conferencias de prensa;





- d. Coadyuvar con la Dirección General y la Oficina de Vinculación en mantener relación con organismos públicos o privados interesados en las actividades de investigación que desarrolla el instituto;
 - e. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional, a través de distintos materiales gráficos, digitales, audiovisuales, fotográficos o impresos;
 - f. Programar y/o coordinar actividades de promoción y difusión con el fin de generar conocimiento, que sirva como puente de comunicación con la comunidad académica, científica, organismos y asociaciones civiles;
 - g. Generar y promover herramientas plataformas y eventos institucionales de comunicación interna que sirvan para difundir las actividades institucionales entre la Comunidad IPICYT;
 - h. Diseñar, actualizar y supervisar la aplicación de la identidad institucional del IPICYT al interior y al exterior del mismo en 3 líneas estratégicas institucionales: identidad, imagen y diseño ambiental;
 - i. Coordinar o coorganizar eventos institucionales, manteniendo la imagen institucional y la consistencia y calidad de los mismos para el público visitante y participantes;
 - j. Fomentar el interés por la ciencia y tecnología entre el público en general, asociaciones civiles e instituciones educativas de nivel básico, medio y superior, a través de visitas guiadas escolares, talleres de ciencia y participación en eventos, con el fin de mantener al instituto pionero en la divulgación y educación en el estado;
 - k. Mantener la memoria gráfica y audiovisual del instituto, con el fin de crear el archivo histórico interno de eventos especiales y cronología de desarrollo del Instituto;
 - l. Participar y contribuir en proyectos de difusión y divulgación del CONAHCYT, con el fin de aportar y asegurar las políticas y mejores prácticas en torno al tema;
 - m. Proporcionar herramientas de impresión para documentos emitidos en diferentes áreas académicas, para la realización de material de investigación expuesta en libros, revistas y folletos;
 - n. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de políticas y reglamentos Institucionales en materia de comunicación social; y
 - o. Las demás que le delegue la Dirección General.
22. La Jefatura del Departamento de Posgrado tendrá el siguiente objetivo: Atender la administración escolar del posgrado y los trámites administrativos internos y externos de éste. Para este propósito planea, organiza y coordina los procesos académico-administrativos que, bajo los lineamientos del Posgrado Institucional, son necesarios para el buen desempeño administrativo. Su operación requiere efectuar acciones de enlace con las instancias externas para dar cumplimiento a los lineamientos normativos. Dichas operaciones están ligadas a la coordinación académica





administrativa del posgrado, al control escolar, atención a alumnos, seguimiento a graduados, promoción del posgrado, entre otras.

23. La Jefatura del Departamento de Posgrado tendrá las siguientes funciones:
- Proponer y, en su caso, integrar la Agenda Académico Administrativa del Posgrado, para definir y organizar las tareas derivadas de la operación de los Programas de Posgrado;
 - Organizar y coordinar el uso de instalaciones para fines de enseñanza, con el fin de garantizar la operación de posgrado y actividades académicas de los profesores, estudiantes y personal de apoyo;
 - Propiciar el desarrollo de las actividades con base en la Agenda Académico Administrativa a través de acciones de facilitación y control compartido con las Coordinaciones Académicas;
 - Colaborar con la Secretaría Académica y los Coordinadores Académicos en la planeación, en los procesos de crecimiento y consolidación de los Programas de Posgrado, como funciones sustantivas del Instituto;
 - Coordinar la agenda y actividades del Consejo Académico del Posgrado, así como fungir como Secretario Técnico del mismo, a fin de dar seguimiento y apoyar las actividades sustantivas del posgrado institucional;
 - Coordinar y dar seguimiento a las actividades a desarrollar en las áreas de Control Escolar, Seguimiento a graduados e inglés;
 - Atender seguimiento a acuerdos, normatividad y procedimientos internos y con organismos externos como SEP y CONAHCYT;
 - Administrar y concentrar la información de otras modalidades académicas para la formación y capacitación de especialistas, tales como Cursos Cortos, Diplomados, Talleres y Especialidades;
 - Resguardar la información académica oficial de posgrado, para garantizar la confiabilidad y confidencialidad de los expedientes y expedición de acreditaciones;
 - Operar, alimentar y mantener actualizado el Sistema de Información Académica del Posgrado; y
 - Las demás que le delegue su superior inmediato o la Dirección General.
24. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones tendrá el siguiente objetivo: Asegurar que los bienes y servicios que requieren las áreas sustantivas y administrativas del Instituto, se proporcionen de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad gubernamental aplicable, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos.
25. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:





- a. Contribuir con la Dirección de Administración y Finanzas y en su caso proponer acciones, para la elaboración de políticas, bases y lineamientos, así como sistemas y procedimientos relacionados con el departamento, para proporcionar los recursos en términos de eficacia, eficiencia y economía;
 - b. Intervenir y apoyar en los Comités de su competencia, para cumplir con la normatividad en la operación del instituto;
 - c. Fomentar, en coordinación con las áreas requirentes, las mejores condiciones disponibles en el mercado de los bienes y servicios para las adquisiciones del Instituto, de acuerdo con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - d. Revisar requisiciones generadas por las áreas requirentes y apoyar en la elaboración y revisión de pedidos y/o contratos que suscriba el Instituto, para fortalecer la toma de decisiones interna y el cumplimiento con Organismos de Control Administrativo;
 - e. Integrar y adecuar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de asegurar el suministro de los bienes y servicios;
 - f. Apoyar en la celebración de actos de licitación, tales como: publicación de las convocatorias, junta(s) de aclaraciones, visita(s) a los sitios de la prestación de servicios, presentación y apertura de proposiciones y fallos;
 - g. Asistir a la Coordinación de Mantenimiento, Obra Pública y servicios Generales, en los procesos de contratación de servicios para mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles con que el Instituto cuenta, así como cualquier otro riesgo que pudiese derivar en detrimento del patrimonio del Instituto, para ello se observara lo establecido en el artículo 5 de la Ley en comentario;
 - h. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de políticas y reglamentos Institucionales; y
 - i. Las demás que le delegue su superior inmediato o la Dirección General.
26. La Jefatura del Departamento de Contabilidad tendrá el siguiente objetivo: Formular y consolidar proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anuales, así como, generar informes del estado que guarda la situación contable y financiera de la Institución, con base en procedimientos institucionales, normatividad contable y fiscal vigente, para la toma de decisiones de las diferentes instancias internas y externas.
27. La Jefatura del Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:
- a. Generar información financiera para documentar el origen y la aplicación de los recursos, para la toma de decisiones de las diversas instancias internas y externas;





Manual de Organización del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.

Página 18 de 23

- b. Verificar la elaboración de pólizas contables, con el fin de asegurar la clasificación y registros correctos de los ingresos, egresos e inversiones conforme al catálogo de cuentas aprobado;
 - c. Mantener Actualizado el catálogo de cuentas de acuerdo a las disposiciones de la SHCP, con el fin de clasificar las operaciones por objeto de gasto y con ello evitar posibles observaciones en las auditorías realizadas;
 - d. Atender y proporcionar información y documentación relativa a los Estados Financieros de la Entidad, previa autorización superior, a las demás áreas, incluyendo al Órgano de Control Interno, autoridades externas, auditoría externa y demás instancias de control;
 - e. Efectuar la consolidación de las cifras contables de las diferentes fuentes de recursos, y emitir estados financieros consolidados;
 - f. Organizar la información requerida para la formulación y liquidación de las declaraciones de impuestos por pagar, de conformidad con las obligaciones enmarcadas en la legislación fiscal federal y estatal;
 - g. Generar la documentación necesaria para el pago de las obligaciones de las que es sujeto el Instituto;
 - h. Generar la información necesaria para las diferentes instancias fiscalizadoras;
 - i. Elaborar y remitir a la SHCP de manera mensual los reportes solicitados por medio del Sistema Integral de Información asignados al departamento y de manera anual la Cuenta Pública Institucional;
 - j. Elaborar y remitir de manera trimestral los reportes solicitados por SIPOT inherentes al departamento;
 - k. Elaborar y remitir de manera mensual los reportes solicitados por CONAHCYT; y
 - l. Las demás que le delegue su superior inmediato o la Dirección General.
28. La Jefatura del Departamento de Presupuesto tendrá el siguiente objetivo: Formular y consolidar proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anuales lo anterior para la toma de decisiones de las diferentes instancias internas y externas.
29. La Jefatura del Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:
- a. Elaborar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, para su validación y autorización por las instancias competentes;
 - b. Dar seguimiento y controlar el ejercicio presupuestal, de recursos fiscales y propios, de las diferentes áreas que integran el Instituto conforme al presupuesto autorizado;





- c. Administrar y controlar los centros de costos de los diferentes proyectos de recursos propios del Instituto y otorgar suficiencia presupuestal de partidas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto;
 - d. Genera información y elaborar informes financieros de proyectos de recursos propios y fiscales, así como atender las auditorías de proyectos;
 - e. Supervisar y dar seguimiento a la administración de proyectos por convocatoria;
 - f. Elaborar y remitir a la SHCP de manera mensual los reportes solicitados por medio del Sistema Integral de Información asignados al departamento;
 - g. Elaborar y remitir de manera trimestral los reportes solicitados por SIPOT inherentes al departamento;
 - h. Elaborar y remitir de manera mensual los reportes solicitados por CONAHCYT;
 - i. Las demás que le delegue su superior inmediato o la Dirección General.
30. La Jefatura del Departamento de Recursos Financieros tendrá el siguiente objetivo: Implantar, proporcionar y supervisar la prestación de servicios financieros al personal interno y proveedores del instituto, con base en la normatividad vigente aplicable, políticas y procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de controlar y aplicar el presupuesto y recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.
31. La Jefatura del Departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones:
- a. Elaborar e implementar procesos administrativos de recepción y pago de recursos financieros, con el fin de mantener herramientas de control y gestión de flujos de efectivo del Instituto;
 - b. Controlar y procesar los pagos de nómina, becas, proveedores y viáticos vía electrónica, con el fin de cumplir con las fechas establecidas en los contratos/formatos celebrados con los prestadores de servicios y/o contratistas en tiempo y forma;
 - c. Administrar el flujo de efectivo, con base en las necesidades del Instituto, manteniendo disponibilidad en las tarjetas de crédito institucionales e invirtiendo los recursos excedentes;
 - d. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y los saldos disponibles para la operación;
 - e. Supervisar el manejo de recursos de la caja chica, manteniendo el mínimo establecido de efectivo para las operaciones y necesidades diarias del instituto;
 - f. Elaborar información y reportes financieros y de rentabilidad tanto para uso interno del Instituto como para atender requerimientos de auditorías y de las instancias globalizadoras;
 - g. Elaborar y remitir a la SHCP de manera mensual los reportes solicitados por medio del Sistema Integral de Información;





- h. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de políticas y reglamentos Institucionales;
 - i. Las demás que le delegue su superior inmediato o la Dirección General.
32. La Jefatura del Departamento de Personal tendrá el siguiente objetivo: Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas en materia de RH del Instituto, con base en la normatividad que emitan las autoridades competentes con el fin de promover, motivar y proveer de talento al Instituto para facilitar el logro de los objetivos Institucionales.
33. La Jefatura del Departamento de Personal tendrá las siguientes funciones:
- a. Controlar el presupuesto anual de servicios personales, con la finalidad de optimizar y asegurar la distribución de los recursos durante el periodo, así como elaborar el anteproyecto de presupuesto regularizable de servicios personales;
 - b. Calcular y gestionar ante el CONAHCYT los movimientos presupuestales para atender los compromisos laborales del Instituto, tales como incremento salarial, de prestaciones, recategorizaciones de plazas, entre otros;
 - c. Administrar el proceso de reclutamiento y contratación, para asegurar el ingreso de personal con los conocimientos y capacidades requeridas por las diferentes áreas del Instituto;
 - d. Elaborar el programa de capacitación interna, con el fin de garantizar el desarrollo y adiestramiento del personal del instituto;
 - e. Supervisar el proceso de nómina, para pagar, calcular y cumplir con los descuentos e ingresos extras de los trabajadores, tanto de plantilla como los de prestación de servicios profesionales y becarios del instituto;
 - f. Programar y tramitar la incorporación y separación del personal académico, administrativo y de servicios, con el fin de cumplir con los trámites legales y de la institución con respecto a la plantilla;
 - g. Supervisar el pago del personal posdoctoral, según su calendario de pago, con el fin de asegurar su pago puntual durante su estancia y permanencia;
 - h. Proponer y, en su caso, coordinar eventos internos, para mejorar la integración y relación entre los trabajadores del instituto;
 - i. Supervisar la renovación de contratos del personal, con el fin de mantener la continuidad en las relaciones laborales con los trabajadores;
 - j. Supervisar y controlar el otorgamiento de prestaciones al personal de base y confianza del Instituto, conforme a las autorizaciones previstas y a la normatividad emitida para cada caso;
 - k. Integrar y remitir la información laboral requerida por las diversas autoridades en la materia, y entes fiscalizadores y globalizadoras para los distintos informes, tales como Gobierno del Estado





de San Luis Potosí, CONAHCYT, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Órgano Interno de Control, entre otros; y

- I. Las demás que le delegue su superior inmediato o la Dirección General.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 34. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos Consultivos:
 - a. El Comité Externo de Evaluación;
 - b. La Junta Académica; y
 - c. La Comisión Dictaminadora Externa;
- 35. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de las y los miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
- 36. La Junta Académica es un órgano colegiado de carácter académico, encargada de asesorar al Director General del Centro en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se establecerán en el ordenamiento correspondiente que al efecto apruebe el Consejo Directivo.
- 37. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal científico y/o tecnológico de carrera, para el ingreso, promoción y permanencia en la Institución. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadores Externas.
- 38. Adicionalmente a los Órganos Consultivos establecidos en el Instrumento de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con las siguientes comisiones:
 - a. Comisión Interna de Evaluación, la cual servirá como asesora de la Dirección General en materia de ingreso, permanencia, promoción, definitividad y disfrute de año sabático del personal académico. Estará integrada por las y los Jefes de las Divisiones de Investigación, dos representantes investigadores, un representante técnico académico y las personas titulares de la Secretaría Académica y de la Dirección General, quien la presidirá.

Las personas representantes de los investigadores deberán ser Titulares, ser, al menos, nivel dos del SNI y contar con, al menos, dos años de antigüedad. La persona representante del personal Técnico Académico deberá ser Titular y contar con, al menos, dos años de antigüedad; y





- b. Consejo Académico de Posgrado (CAP), como la instancia académico-administrativa de mayor jerarquía dentro del posgrado institucional que reporta a la Junta Académica, por conducto de la Secretaría Académica.

Se integra por las y los coordinadores de los posgrados y de las opciones terminales, quienes son miembros titulares, y por dos representantes electos por las y los estudiantes de posgrado, uno de Maestría y otro de Doctorado, quienes tienen derecho a voz, pero sin voto. Es presidido por la persona titular de la Secretaría Académica y la persona titular de la Jefatura del Departamento del Posgrado actúa como Secretario Técnico del mismo. La persona titular de la Dirección General y las y los Jefes de División pueden sesionar también con este cuerpo colegiado, como invitados especiales con voz, cuando quieran tratar asuntos del posgrado.

El Consejo Académico de Posgrado del IPICYT sesionará, al menos, 6 veces al año y tendrá como objeto aprobar o rechazar las modificaciones a los Programas de Posgrado, a los planes de estudio, al calendario escolar/académico y al Manual de Procedimientos del Posgrado, conforme a las propuestas presentadas. Asimismo, podrá emitir resoluciones y hacer recomendaciones y sugerencias sobre asuntos del posgrado a un Programa u Opción, al Departamento del Posgrado, a académicos o estudiantes.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

- 39. La Dirección General se auxiliará del personal científico y tecnológico, administrativo y de apoyo de las áreas académicas y administrativas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y los Programas Institucionales establecidos en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

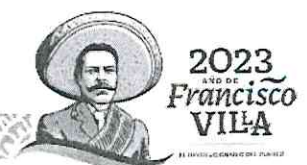
La organización académica y administrativa, así como sus funciones se encontrarán reguladas en el manual de procedimientos específicos

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica A.C., aprobado en la 1ra. Sesión Ordinaria 2016 del Órgano de Gobierno del IPICYT, en fecha 19 de mayo del 2016.

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





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



IPICYT
INSTITUTO POTOSINO DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Y TECNOLÓGICA, A.C.

Manual de Organización del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.

Página **23** de **23**

**TRANSITORIOS AL ACUERDO DE ORGANO DE GOBIERNO QUE REFORMA DIVERSOS ARTICULOS DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DEL __ DE_ DE 2023.**

PRIMERO. El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la aprobación por el Órgano de Gobierno y a su publicación en la página electrónica de IPICYT.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica A.C. (IPICYT), aprobado en la 1era. Sesión Ordinaria 2016 del Órgano de Gobierno del IPICYT, en fecha 19 de mayo del 2016.

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

CUARTO. En _____ sesión ordinaria del Órgano de Gobierno de fecha _____ de __ de 2023, se modificaron los artículos __, __, __ y_ mediante Acuerdo _____.”

San Luis Potosí, San Luis Potosí, a _ días del mes de ____ de 2023, Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.

