

El Director General de la Asociación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo;
- II. Administrar y representar legalmente a la Asociación, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa del Órgano de Gobierno;
- III. Celebrar toda clase de contratos, convenios y actos y otorgar documentos relacionados con el objeto de la Asociación;
- IV. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales;
- V. Formular denuncias y querellas así como otorgar el perdón legal;
- VI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- VII. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Presentar al Órgano de Gobierno los proyectos de programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite;
- XI. Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Órgano de Gobierno.
- XIII. Presentar al Órgano de Gobierno proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- XIV. Fijar las condiciones generales de trabajo de la Asociación, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;

XVII. Presentar al Órgano de Gobierno la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Institución;

XVIII. Informar al Órgano de Gobierno y al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en los presentes estatutos de las actividades de la Institución;

XIX. Proponer al Órgano de Gobierno los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Institución y presentar al Órgano de Gobierno la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;

XX. Proponer al Órgano de Gobierno el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;

XXI. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Órgano de Gobierno;

XXII. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Asociación durante sus ausencias temporales e informar al Órgano de Gobierno;

XXIII. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;

XXIV. Promover la participación de la Institución en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;

XXV. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;

Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por el Centro en el desarrollo de su objeto;

Presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas del Centro, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización.

XXVI. Presentar para su aprobación al Órgano de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Centro, así como los manuales de

organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo.

XXVII. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que el Centro cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Órgano de Gobierno.

XXVIII. Adscribir orgánicamente, las unidades administrativas del Centro, para mejor desempeño de las funciones, y

XXXI. Las demás que le delegue el Órgano de Gobierno y las que se deriven de los presentes Estatutos y las normas y disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Son funciones de la Dirección Adjunta de Innovación Tecnológica:

- I. Supervisar la calidad de los servicios, capacitación, asesorías, consultorías y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, asegurando su asimilación por parte del sector productivo en los términos jurídicos más convenientes.
- II. Dirigir, evaluar y supervisar al personal asignado a las áreas a su cargo, con el fin de coadyuvar a los intereses generales del Centro.
- III. Avalar los contratos firmados con los clientes, con el fin de vigilar su debido cumplimiento y concluir satisfactoriamente para ambas partes.
- IV. Asegurar que las memorias de los proyectos cumplan con los términos establecidos en los contratos de servicio
- V. Efectuar los estudios de prefactibilidad, factibilidad técnico-económico- financiero que los proyectos de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico que la Institución requiera.
- VI. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General en materia de procedimientos administrativos, de seguridad, calidad, administración de proyectos y propiedad intelectual, así como acatar las disposiciones aplicables en materia legal.

- VII. Dirigir y supervisar las actividades permanentes de planeación, prospectiva y gestión tecnológica del Centro, en colaboración con el Director General y directores de área, a fin de detectar en forma permanente oportunidades de desarrollo.
- VIII. Informar a la Dirección General de las metas y objetivos logrados de acuerdo a los programas a su cargo.
- IX. Elaborar el informe semestral y anual de autoevaluación, tanto en avance físico como financiero del área, para ser integrado a la carpeta del Consejo Directivo.
- X. Aplicar correctamente los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo.
- XI. Recopilar la documentación legal para consulta y ejecución de los ordenamientos en materia de transferencia de tecnología.
- XII. Asesorar a los usuarios de los servicios de la Institución, en materia de financiamiento de proyectos de desarrollo tecnológico y de investigación.
- XIII. Asesorar a los usuarios de los servicios de la Institución, a los funcionarios y empleados en el registro de patentes y marcas de los desarrollos tecnológicos generados en CIATEJ.
- XIV. Establecer el criterio de la interpretación de las leyes de patentes, marcas y transferencia de la tecnología.
- XV. Dirigir y supervisar la elaboración de los planes de investigación, docencia y formación de recursos humanos, del Centro, a corto, mediano y largo plazo.
- XVI. Elaborar el programa anual de venta de consultorias proyectos de innovación y desarrollo.
- XVII. Elaborar y dirigir los planes de investigación, docencia y formación de recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo del área
- XVIII. Mantener en estricta confidencialidad toda la información a la que tenga acceso con motivo de sus funciones y cargo que desempeña.
- XIX. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones y reportes de las diferentes autoridades

XX. Todas aquellas funciones que delegue la Dirección General.

Son funciones de la Dirección de Productos y Servicios Tecnológicos:

- I. Supervisar la calidad de los servicios, capacitación, asesorías, consultorías y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, asegurando su asimilación por parte del sector productivo en los términos jurídicos más convenientes.
- II. Dirigir y supervisar al personal asignado a las áreas a su cargo, con el fin de coadyuvar a los intereses generales del Centro.
- III. Avalar los contratos firmados con los clientes, con el fin de vigilar su debido cumplimiento y concluir satisfactoriamente para ambas partes.
- IV. Asegurar que las memorias de los proyectos cumplan con los términos establecidos en los contratos de servicio
- V. Efectuar los estudios de prefactibilidad, factibilidad técnico-económico- financiero que los proyectos de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico que la Institución requiera
- VI. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General en materia de procedimientos administrativos, de seguridad, calidad, administración de proyectos y propiedad intelectual así como acatar las disposiciones aplicables en materia legal.
- VII. Dirigir y supervisar las actividades permanentes de planeación, prospectiva y gestión tecnológica del Centro, en colaboración con el Director General y directores de área, a fin de detectar en forma permanente oportunidades de desarrollo
- VIII. Informar a la Dirección General de las metas y objetivos logrados de acuerdo a los programas a su cargo.
- IX. Elaborar el informe semestral y anual de autoevaluación, tanto en avance físico como financiero del área, para ser integrado a la carpeta del Consejo Directivo.
- X. Recopilar la documentación legal para consulta y ejecución de los ordenamientos en materia de transferencia de tecnología.

- XI. Asesorar a los usuarios de los servicios de la Institución, en materia de financiamiento de proyectos de desarrollo tecnológico y de investigación.
- XII. Mantener en estricta confidencialidad toda la información a la que tenga acceso con motivo de sus funciones y cargo que desempeña.
- XIII. Dirigir y supervisar la elaboración de los planes de comercialización, promoción y transferencia de tecnología del Centro, a corto, mediano y largo plazo, todo esto en colaboración con el Director General los directores de área.
- XIV. Definir la estrategia de comercialización de los servicios de la Entidad.
- XV. Establecer los objetivos con cada una de las Divisiones asignadas y asegurar las metas comprometidas en el convenio de desempeño
- XVI. Establecer métodos y procedimientos corporativos para cada una de las Divisiones y optimizar las vías de creación de valor
- XVII. Implantar procesos de trabajo en cada una de las Divisiones y Gerencias asignadas e impulsar el desarrollo organizacional
- XVIII. Desarrollar y mantener, en el ámbito de su competencia, relaciones estratégicas y de negocios con diferentes instituciones públicas y privadas para apoyar y propiciar el buen desarrollo de las líneas de negocio
- XIX. Programar, administrar y coordinar las actividades, recursos humanos, materiales y financieros de la subdirección.
- XX. Establecer y dar seguimiento a las estrategias comerciales, a nivel institucional, y asegura el desarrollo de las líneas de negocio en el tiempo
- XXI. Dirige conforme a las políticas institucionales, a las Direcciones asignadas para alcanzar los resultados comprometidos en el convenio de desempeño en un ambiente de productividad, calidad, seguridad y respeto por los demás y por nuestro entorno
- XXII. Promover, prospectar y contactar nuevos mercados.
- XXIII. Calcular los precios de venta de los servicios que presta el Centro.

- XXIV. Elaborar el programa anual de venta de servicios, capacitación, consultorías y proyectos I+D.
- XXV. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones y reportes de las diferentes autoridades
- XXVI. Aplicar correctamente los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo.
- XXVII. Todas aquellas funciones que delegue la Dirección General.

Son funciones de la Dirección Administrativa :

- I. Supervisar la calidad de los servicios, capacitación, asesorías, consultorías y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico o conocimientos del Centro, asegurando su asimilación por parte del sector productivo en los términos jurídicos más convenientes.
- II. Dirigir y supervisar al personal asignado a las áreas a su cargo, con el fin de coadyuvar a los intereses generales del Centro
- III. Apoyar en la elaboración y dar seguimiento a los contratos firmados con los clientes, con el fin de vigilar su debido cumplimiento y concluir satisfactoriamente para ambas partes
- IV. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General en materia de procedimientos administrativos, de seguridad, de servicios de consultoría así como acatar las disposiciones aplicables en materia legal
- V. Informar a la Dirección General de las metas y objetivos logradas de acuerdo a los programas a su cargo
- VI. Apoyar a la Dirección General en lo relativo a la administración y actividades relacionadas con el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de coadyuvar al desarrollo del Centro
- VII. Autorizar la documentación para efectuar las erogaciones con cargo al presupuesto
- VIII. Vigilar la adecuada aplicación de los ordenamientos legales, respectivos al área
- IX. Vigilar el proceso administrativo como parte integral del funcionamiento de la organización

- X. Coordinar la elaboración de los informes financieros al Consejo Directivo para su revisión y autorización
- XI. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de información solicitada, a las Entidades Coordinadoras del Centro
- XII. Revisar, autorizar y enviar la información solicitada, a las entidades Coordinadoras del Centro
- XIII. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la entidad
- XIV. Desarrollar y actualizar el Manual de Organización General del Centro, además de vigilar su aplicación
- XV. Conjuntar el programa de inversión
- XVI. Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo.
- XVII. Establecer los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la organización
- XVIII. Fungir como representante legal del CIATEJ, y representante ante la Junta de Conciliación y Arbitraje
- XIX. Integrar el presupuesto de la Institución y vigilar su ejercicio.
- XX. Todas aquellas funciones que delegue la Dirección General

Son funciones de la Dirección de Sistemas :

- I. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y funciones de los departamentos a cargo.
- II. Informar a la Dirección General de las metas y objetivos logrados de acuerdo a los programas a su cargo.
- III. Dirigir y supervisar al personal asignado a las áreas a su cargo, con el fin de coadyuvar a los intereses generales del Centro.
- IV. Impulsar el crecimiento y aprendizaje institucional mediante la innovación no tecnológica para lograr el desarrollo institucional asegurando la creación de valor en base del conocimiento.
- V. Planear y dirigir recursos humanos, técnicos y materiales conforme a políticas corporativas para la creación de valor corporativo mediante mejora e innovaciones no tecnológicas.
- VI. Planear las acciones que conduzcan a la obtención de mejoras e innovaciones no tecnológicas.

- VII. Establecer objetivos, métodos y procedimientos corporativos para la implementación e implantación de nuevos sistemas para impulsar el desarrollo organizacional
- VIII. Dirigir conforme a las políticas corporativas a las unidades de trabajo para alcanzar los resultados institucionales en un ambiente de productividad, desarrollo y respeto
- IX. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones y reportes de las diferentes autoridades
- X. Vigilar la correcta aplicación de los recursos a su cargo.
- XI. Integrar y suministrar la información que sea requerida.
- XII. Todas aquellas funciones que delegue la Dirección General.

Son funciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Programar, administrar y coordinar las actividades, recursos humanos, materiales y financieros de la subdirección.
- II. Coordinar y controlar los esfuerzos que realiza el Centro para mantener permanentemente actualizado al personal Científico y Tecnológico, mandos medios y personal administrativo y de apoyo de la Entidad
- III. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones con cargo al presupuesto de servicios personales.
- IV. Coordinar y supervisar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del Centro
- V. Revisar las políticas y procedimientos para reclutar, seleccionar, inducir, desarrollar, contratar, remunerar y liquidar al personal, verificando su debido cumplimiento
- VI. Dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos tanto para las entidades federativas como en lo que indica la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- VII. Revisar los planes y programas de administración de recursos humanos, además de vigilar su cumplimiento
- VIII. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones fiscales y laborales del personal y autoridades correspondientes.
- IX. Dirigir y supervisar al personal asignado a la subdirección, con el fin de coadyuvar a los intereses generales del Centro

- X. Elaborar y supervisar los programas de seguridad e higiene, clima laboral y evaluación del desempeño
- XI. Colaborar estrechamente con el Director Administrativo en el Desarrollo de programas e informes de trabajo, que conlleven a la eficiencia del Centro
- XII. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la subdirección
- XIII. Actualizar el Reglamento Interior de Trabajo, así como los inherentes al área
- XIV. Las que deleguen la Dirección Administrativa

Son funciones de la Subdirección de Finanzas:

- I. Administrar y controlar las Cuentas por Cobrar
- II. Analizar y proporcionar a la Dirección Administrativa la mejor opción de inversión en instrumentos financieros
- III. Programar, administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros de la subdirección
- IV. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la subdirección
- V. Conocer y ejecutar las políticas, normas, reglamentos y procedimientos establecidos para el Centro en cuanto al aspecto financiero y presupuestal.
- VI. Conocer y cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P), respecto a la contabilidad gubernamental, control y seguimiento del presupuesto y auditoria.
- VII. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones con cargo al presupuesto.
- VIII. Supervisar, dirigir y evaluar al personal asignado, para dar cumplimiento oportuno a los compromisos, de información o monetarios, internos o externos.
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y contables

- XIII. Controlar en coordinación con la Dirección Administrativa, el ejercicio del presupuesto y en su caso, aplicar medidas correctivas.
- XI. Analizar y determinar los indicadores financieros e informar a la Dirección Administrativa
- XII. Coordinar las operaciones financieras de la institución.
- XIII. Coordinar las diferentes auditorias del Centro y dar seguimiento.
- XIV. Suscribir (firma física) mancomunadamente cheques y transferencias electrónicas (firma electrónica), de obligaciones contraídas por el Centro.
- XV. Coordinar y supervisar la integración y elaboración de los Estados Financieros y Cuenta Pública.
 - I. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones por medio de cheque y transferencia electrónica, con cargo al presupuesto.
 - II. Coordinar y supervisar las funciones del área de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Facturación
 - III. Elaborar las obligaciones y políticas del área y vigilar su cumplimiento
- XX. Las que delegue la Dirección Administrativa.

Son funciones de la Subdirección de Recursos Materiales:

- I. Programar, administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección
- II. Verificar las fuentes de suministro adecuadas y oportunas de los bienes y servicios necesarios para la operación del Centro.
- III. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la subdirección
- IV. Vigilar el buen estado y el uso de las instalaciones, equipo de transporte y todos aquellos bienes de propiedad de la Institución, verificando el cumplimiento de los programas de mantenimiento.
- V. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones con cargo al presupuesto, de inversión, obra y servicios.
- VI. Vigilar la atención de los servicios internos y externos que son solicitados por las áreas.

- VII. Revisar el ejercicio de los planes de administración de recursos materiales.
- VIII. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones y reportes de las diferentes autoridades
- IX. Dirigir y supervisar al personal asignado a la subdirección, con el fin de coadyudar a los intereses generales del Centro.
- X. Colaborar estrechamente con el Director administrativo en el desarrollo de programas e informes de trabajo, que conlleven a la eficiencia del Centro.
- XI. Elaborar y consolidar el programa de adquisiciones
- XII. Conocer y supervisar el cumplimiento del proceso de compras, conforme a las políticas, normas y reglamentos aplicables.
- XIII. Conocer y supervisar el cumplimiento del proceso de obra, conforme a las políticas, normas y reglamentos aplicables.
- XIV. Mantener actualizados los seguros de los bienes del Centro, asegurar los Bienes Patrimoniales del Centro
- XV. Elaborar los contratos competentes del área, vigilando su debido cumplimiento.
- XVI. Coordinar y supervisar el resguardo y control de los inventarios del Centro
- XVII. Las que delegue la Dirección Administrativa.