

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

ÍNDICE

- I. Introducción**
- II. Historia del CIATEJ**
- III. Del Objeto y Atribuciones**
- IV. Organigrama**
- V. Estructura Orgánica**
- VI. Funciones**
 - 1. Asamblea General
 - 2. Consejo Directivo (Órgano de Gobierno)
 - 3. Comité Externo de Evaluación
 - 4. Titular del Órgano Interno de Control
 - 5. Comisión Dictaminadora Externa
 - 6. Dirección General
 - 6.1. Coordinación de Gestión de la Calidad
 - 6.2. Coordinación de Seguridad Higiene y Medio Ambiente
 - 7. Dirección Administrativa
 - 7.1. Gestión Jurídica Gubernamental
 - 7.2. Subdirección de Finanzas
 - 7.3. Subdirección de Recursos Materiales
 - 7.4. Subdirección de Recursos Humanos
 - 7.5. Coordinación de Obra Pública
 - 8. Dirección Adjunta de Planeación Estratégica
 - 8.1. Control de la Gestión (CMI)
 - 8.2. Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)
 - 8.3. Oficina de Administración de Proyectos (PMO)

-
- 8.4. Capacitación y Clima Organizacional con Perspectiva de Género
 - 9. Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado
 - 9.1. Gestión Jurídica de Convenios Gubernamentales
 - 9.2. Oficina de Relaciones Internacionales
 - 9.3. Coordinación de Posgrados
 - 9.4. Gestión de Propuestas Gubernamentales
 - 9.5. Servicios Bibliotecarios
 - 9.6. Oficina de Difusión y Divulgación.
 - 10. Dirección Adjunta de Vinculación y Transferencia de Tecnología
 - 10.1. Gestión Jurídica de Convenios Empresariales
 - 10.2. Atención a Clientes
 - 10.3. Oficina de Vinculación
 - 10.4. Oficina de Propiedad Intelectual
 - 11. Dirección de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos
 - 11.1. Coordinación de Aseguramiento de la Calidad
 - 11.2. Coordinación de Unidad Noreste
 - 11.3. Responsable de Desarrollo de Métodos Analíticos
 - 11.4. Responsable de Laboratorio
 - 12. Direcciones de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (Biotecnología Médica y Farmacéutica, Biotecnología Industrial, Biotecnología Vegetal, Tecnología Alimentaria, Tecnología Ambiental, Unidad Sureste y Unidad Noreste)

Transitorios

*“El personal determina el potencial del equipo.
La visión determina la dirección del equipo.
El trabajo determina la preparación del equipo.
El mando determina el éxito del equipo”.*

John C. Maxwell

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del CIATEJ en su edición 2014 propone como mejora el que las funciones directivas de apoyo institucional se les asigna la categoría de direcciones adjuntas, en éstas se encuentran: a) Planeación Estratégica, b) Investigación y Posgrado y c) Vinculación y Transferencia de Tecnología. La razón de adjudicarles esta categoría radica en el hecho de que éstas jugarán un papel preponderante en el incremento de la productividad y competitividad de la institución, al integrar en sus funciones el de proponer y administrar proyectos de carácter estratégico que permitan entre otros: mejorar los plazos en el suministro de los productos y servicios que ofrece el Centro, automatizar los procesos sustantivos haciendo uso de los sistemas basados en las tecnologías de información y comunicación (TIC), reducir los tiempos dedicados a las actividades operativas, incrementar la productividad del personal, disminuir el consumo energético de la institución y avanzar en el proceso de transformación del CIATEJ hacia una institución fundamentada en el conocimiento y la innovación.

El esquema organizacional presentado fue aprobado por la Dirección General en consideración a que los cambios estructurales juegan un papel decisivo en el proceso de desarrollo organizacional de la institución. De esta forma la estructura organizacional del CIATEJ se ha adecuado de acuerdo con los requerimientos actuales del Centro a fin de continuar consolidando su Visión y cumplir eficazmente con la Misión a la cual está comprometida con la sociedad.

En este documento se presenta la actualización de los enunciados de la Visión y Misión institucional, sus antecedentes históricos, la base legal en la cual se sustenta su creación, las atribuciones que le fueron conferidas para su desarrollo, los objetivos que persigue, así como su estructura orgánica. Asimismo se describen las funciones que se desempeñan en cada una de las áreas administrativas y sustantivas que la componen.

Como resultado de una encuesta desplegada en toda la organización la Visión y Misión institucional se han actualizado para el período 2014-2018 llegando al siguiente consenso:

Visión: *Ser una organización de conocimiento e innovación que forma redes de colaboración nacionales e internacionales y alianzas con empresas de base tecnológica para contribuir al desarrollo sustentable del país.*

Misión: *Somos un Centro Público de Investigación del CONACYT que impulsa el desarrollo tecnológico del país mediante la generación de conocimiento de vanguardia y la aplicación innovadora de la biotecnología.*

II. HISTORIA DEL CIATEJ

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A. C. (CIATEJ), fue creado en los años setentas como respuesta a una iniciativa de empresarios del Estado de Jalisco en el ramo de la joyería, quienes plantearon la necesidad de recibir asesoría tecnológica al Instituto Mexicano de Comercio Exterior y al Departamento de Economía del Estado de Jalisco.

Esta iniciativa fue considerada de interés económico y social para el Estado de Jalisco y para la Región Occidente del país, por lo que estos mismos organismos propusieron integrar un proyecto para la fundación de una institución que otorgara los apoyos tecnológicos que la industria joyera requería y que además, se involucrara en la industria del calzado y del vestido pues presentaban problemáticas similares. Esta propuesta fue presentada al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) quien evaluó la importancia de la misma y la incluyó en sus programas de apoyo.

El CIATEJ inició sus actividades con un Consejo Directivo presidido por el Ing. Guillermo Fernández de la Garza como representante del CONACYT y con un Cuerpo Directivo encabezado por un Coordinador, designación que recayó en el Ing. Jorge Domínguez Castillo, quien coordinó los trabajos preparatorios del proyecto de creación del Centro.

Debido a diversas discrepancias que surgieron entre las cámaras representantes de las industrias de la joyería, calzado y el vestido y a que los resultados esperados por el CONACYT como entidad fiscalizadora de los recursos públicos asignados al CIATEJ para su operación, al inicio de la década de los años 1980s el CIATEJ dejó de brindar paulatinamente sus servicios a las empresas de estos sectores.

Ante estas circunstancias el CONACYT solicitó a la Organización de las Naciones Unidas apoyo para la realización de un estudio de mercado a fin de detectar los servicios tecnológicos que podría ofrecer el CIATEJ. Entre las recomendaciones que se señalaron en dicho estudio, se destacan las siguientes:

“Deberá buscarse en la medida de lo posible, que el CIATEJ tenga una reorientación monosectorial para lo cual se identificarán y definirán las áreas en las que más beneficie a los usuarios, a través de la elaboración de un estudio cuidadoso y cuantificado de los sectores industriales potencialmente interesados, que comprenda un desglose de las empresas y sus características. En el caso de Guadalajara, las características de la zona industrial y un análisis somero del mercado de servicios tecnológicos demostró la existencia de demandas por parte de prácticamente todos los sectores industriales, aunque obviamente con diferentes énfasis, por lo cual un primer paso sería ampliar los servicios a varios sectores industriales para posteriormente seleccionar el que ofreciera mejores perspectivas para el desarrollo del Centro.

Los servicios entendidos como asistencia tecnológica que el CIATEJ podría y debería desarrollar son: Servicios de laboratorio que faciliten su establecimiento en el Centro o la responsabilidad para que tales pruebas se ejecuten en otros laboratorios especializados. Servicios de información técnica y económica para empresas, grupos de empresas y dependencias de gobierno. Establecimiento de sistemas de control de calidad en fábricas. Asesorías en ingeniería industrial básica y estudios técnico-económicos y de factibilidad para inversiones. Asesorías en la selección y adaptación de procesos, de equipos y materiales. Asesoría en diseño y desarrollo de productos. Asesoría en la formación de recursos humanos. Promoción del desarrollo industrial mediante la canalización de demandas hacia fuentes adecuadas de financiamiento y conforme a las investigaciones que realice el CIATEJ.

Elaboración de una base de datos con las capacidades técnicas e institucionales, tanto nacionales como extranjeras, de apoyo al desarrollo de estudios y asesoría a la industria. Se sugirió que al elaborar planes de trabajo y programas de acción del Centro, se debe prever que hoy en día en el medio industrial jalisciense existe una aparente indiferencia hacia los servicios tecnológicos y de investigación aplicada. Se sugiere que el CIATEJ actúe como un organismo de coordinación tecnológica con funciones de enlace entre los servicios de asesoría ya existentes, tanto público como privado. Se recomienda como factor esencial para el éxito del programa, la integración de un consejo consultor de muy alto nivel técnico. Se recomienda como segundo factor de importancia, la contratación de un grupo de técnicos de muy alto nivel, con capacidad de coordinar y resolver problemas técnicos de diversa índole. Dentro de los servicios de información, se sugiere estudiar la posibilidad de organizar, a mediano plazo, un sistema de planeación y pronósticos tecnológicos”.

La nueva orientación del CIATEJ fue oficialmente aprobada en la reunión de Asamblea del 4 de febrero de 1982. Su nuevo objeto social y orientación específica quedaron determinados en la Asamblea del 17 de mayo de 2013.

En 1995, el Centro Nacional de Metrología (CENAM) propuso que los Centros SEP-CONACYT contarán con Laboratorios de Metrología para impulsar y construir un Sistema Metrológico Nacional.

Desde junio de 1996, el CIATEJ dentro de sus instalaciones cuenta con un área de Metrología que ofrece servicios de calibración de instrumentos en las magnitudes de masa, volumen, presión y temperatura, así como asesoría y capacitación en metrología. En años posteriores el área de Metrología se acreditó bajo la norma NMX-EC-025-IMNC-2000 en las magnitudes de masa y volumen.

Con fundamento en el Artículo 36 y cuarto transitorio de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica y novena de la ley que crea el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, se reconoce al CIATEJ como Centro Público de Investigación acuerdo que fue publicado el 16 de agosto del 2000 a través del Diario Oficial de la Federación (DOF).

A partir del 11 de junio del 2002, la página de Internet del CIATEJ (<http://www.ciatej.mx>) cuenta con un anexo de la Ley de Transparencia como lo solicita el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) fundamentado en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En el 2003 se inician formalmente actividades con el sector farmacéutico veterinario a través de la firma de un contrato para el desarrollo de una vacuna para la prevención de la mastitis en el ganado lechero. Anteriormente a esta fecha los contactos con este sector habían sido principalmente por servicios y cursos de capacitación.

El 30 de marzo de 2006 se llevó a cabo la inauguración de la Unidad de Investigación de Calidad del Aire, dentro del marco de la firma de un Convenio de colaboración Científica, Tecnológica y Académica en materia de Medio Ambiente. El Centro Mario Molina, la Universidad de Guadalajara, el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente y el CIATEJ tomaron la determinación de unir esfuerzos para generar conjuntamente dicho convenio.

Dentro del marco de dicho convenio, y en particular gracias al apoyo del CONACYT y a la inversión en infraestructura, equipo y personal de parte del CIATEJ, ese día se dio inicio formal al Programa de Especiación de Partículas Atmosféricas Finas en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

En el 2009 se firmó un Convenio General de Colaboración con el Consejo Regulador del Tequila (CRT), con la finalidad de impulsar sólidamente a uno de los sectores en donde el CIATEJ ha generado una mayor dinámica en la formación de recursos humanos, generación de conocimiento, y transferencia de servicios tecnológicos para el sector. Asimismo en el año 2013 se firma un convenio similar con la Cámara Nacional de la Industria del Tequila.

En el 2013 CIATEJ cumplió 37 años de historia, cada una de las etapas que ha pasado en su proceso de desarrollo, ha dejado una huella que le ha permitido llegar hoy en día conformar a una de las instituciones de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i) de mayor reconocimiento en el país. En cada etapa de su historia se han ido consolidando sus propios valores manifestándose hoy en día en su carácter y

nivel de madurez. En un entorno de constantes cambios a nivel global, CIATEJ, como todas las estructuras productivas del país, enfrenta retos para asegurar su continuidad y fortalecimiento a fin de llevar a cabo su Misión con responsabilidad social y ambiental, aspirando asimismo a lograr progresivamente su autosuficiencia financiera.

Hoy en día la ciencia, la tecnología y la innovación son los instrumentos que están apoyando decisivamente el desarrollo de las naciones y en este sentido CIATEJ tiene el privilegio de formar parte de la comunidad de centros de investigación y desarrollo tecnológico del CONACYT, cuyos frutos están contribuyendo de manera decisiva en el desarrollo económico del país. La aplicación de la biotecnología en los sectores agroalimentario, salud y medio ambiente, se ha destacado como el eje central del quehacer institucional.

La pasión del CIATEJ por vincularse con el sector productivo y transferir tecnología como estrategia de competitividad para las empresas ha acelerado el proceso de crecimiento y expansión institucional hacia lugares estratégicos de la geografía nacional, al contar con el desarrollo de la Unidad Central en Guadalajara, Jalisco; la Unidad Occidente en Zapopan, Jalisco; la Unidad Sureste, en Sierra Papacal, Yucatán; y la Unidad Noreste, en Apodaca, Nuevo León.

Gracias a la sinergia generada por el trabajo matricial extendido a lo largo de toda la organización, en los últimos años se han superado todas las metas de producción científica, tecnológica y de innovación, CIATEJ mantuvo sus certificaciones en el Sistema de Gestión de la Calidad y ha sido una de las primeras instituciones del país en lograr la certificación en igualdad laboral entre hombres y mujeres. Asimismo la institución recibió en el 2013 una de las distinciones más notables otorgadas a las instituciones y empresas destacadas en el estado de Jalisco: El Premio Jalisco a la Calidad en su edición 2012.

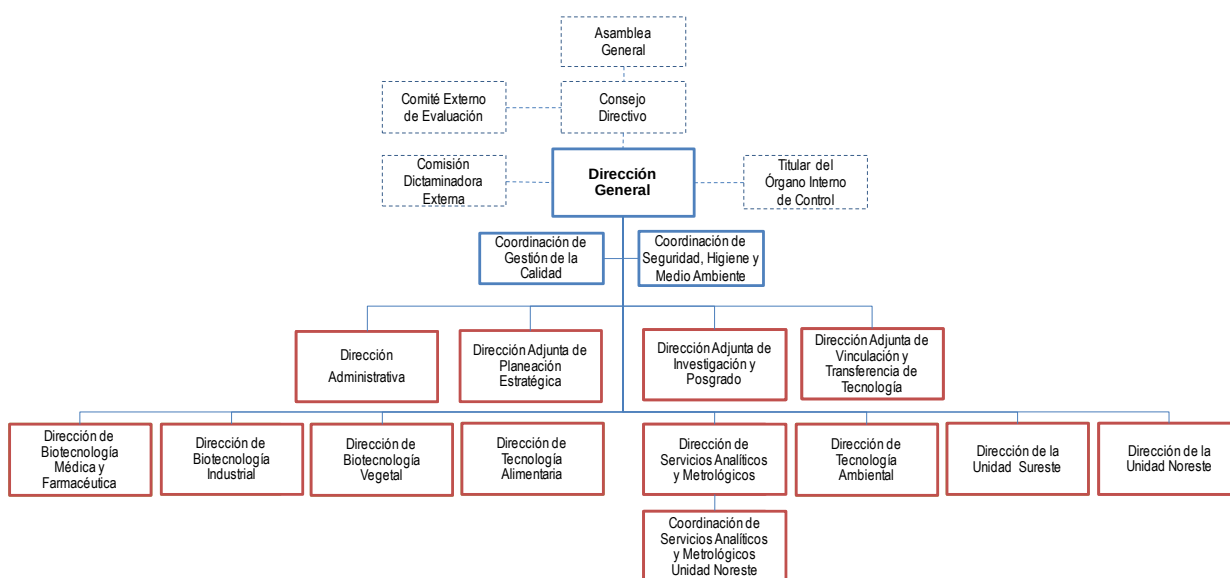
III. DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES

El CIATEJ es una asociación civil sin fines de lucro que tiene por objeto:

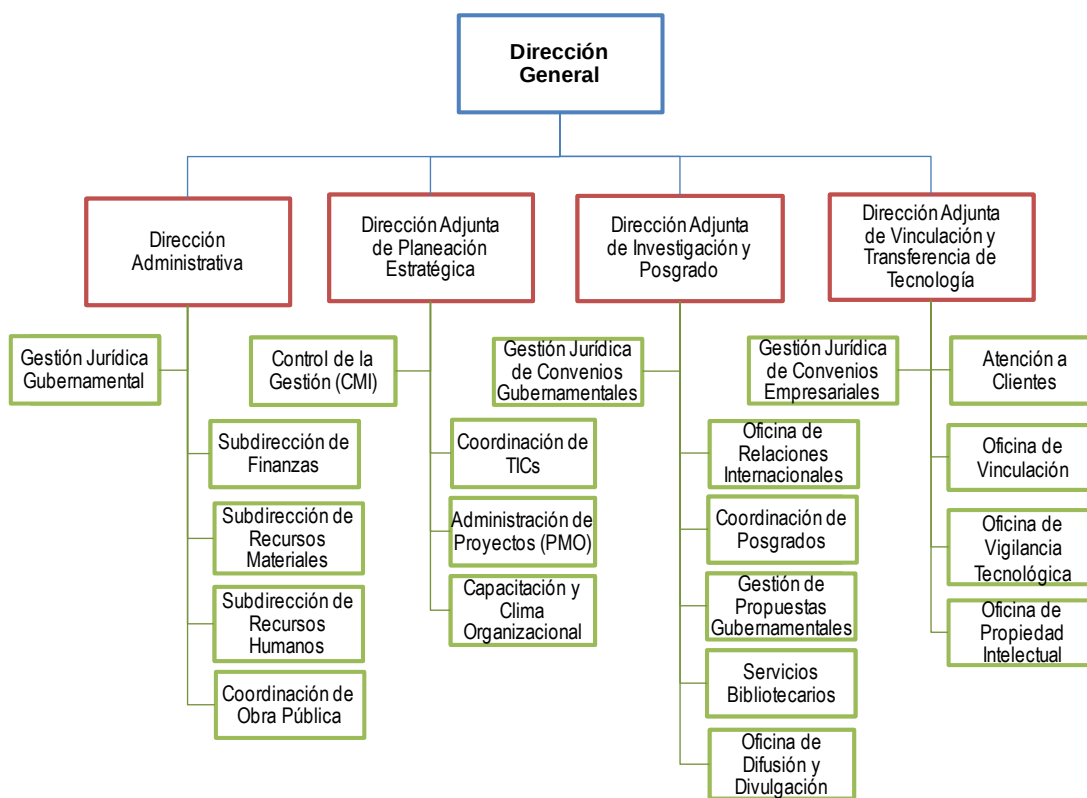
- I. Realizar actividades de investigación básica y aplicada, de desarrollo tecnológico y de enseñanza en los campos de alimentos, fármacos, energía y medio ambiente para los sectores agroindustrial, químico, farmacéutico y de salud; así como, la asistencia técnica a las instituciones de esos sectores, mediante la aplicación de la biotecnología, la ingeniería, la información y gestión, en el Estado de Jalisco, en las Entidades Federativas y de todas aquellas que lo soliciten aun cuando se encuentren fuera del país;
- II. Proveer de asistencia técnica a las instituciones de esos sectores mediante la aplicación de la biotecnología, la ingeniería, la información y gestión en el Estado de Jalisco, en las Entidades Federativas y de todas aquellas que lo soliciten aun cuando se encuentren fuera del país;

-
- III. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas en su materia de especialización y en disciplinas relacionadas a ésta, vinculando dichas investigaciones al desarrollo regional y del país;
 - IV. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal con programas propios en colaboración con otras instituciones en actividades relacionadas con el objeto del Centro;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa General en Materia de Ciencia y Tecnología y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación para asociar el trabajo científico y tecnológico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo de conocimiento;
 - VIII. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado;
 - IX. 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;
 - X. Establecer relaciones de intercambio académico y tecnológico con instituciones de educación superior de la región, del país y del extranjero;
 - XI. Implantar los mecanismos que permitan la difusión y asimilación de productos y tecnologías disponibles nacionales o extranjeras;
 - XII. Producir y suministrar los demás productos y servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento de su objeto conforme a los estatutos y otros ordenamientos aplicables;
 - XIII. Realizar las demás actividades inherentes al cumplimiento de su objeto en los términos del presente instrumento.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Organigrama general del CIATEJ



Organigrama desplegado de la Dirección Administrativa y las Direcciones Adjuntas

V. FUNCIONES

1. Corresponde a la Asamblea General conocer y resolver sobre:

- I. Admitir y excluir asociados;
- II. Revisar y, en su caso, aprobar anualmente el informe de las actividades de la Asociación que le presente el Director General;
- III. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público, los estados financieros de la Asociación, dictaminados por el auditor externo;
- IV. Reformar o adicionar estatutos;
- V. Decidir sobre la transformación o fusión de la Asociación con otra u otras Entidades con objetivos similares;
- VI. Resolver acerca de la disolución y liquidación de la Asociación;
- VII. Nombrar y otorgar facultades a liquidadores;
- VIII. Integrar comisiones o grupos de trabajo que estime convenientes para el cumplimiento de sus facultades; y
- IX. Las demás que sean afines al objeto general y no estén conferidas a otros órganos de la Asociación y aquellas que por disposición legal o administrativa le correspondan.

2. El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Aprobar y modificar la estructura básica de la entidad de acuerdo con el monto total autorizado de su presupuesto de servicios personales, así como definir los lineamientos y normas para conformar la estructura ocupacional y salarial, las conversiones de plazas y renivelaciones de puestos y categorías conforme a las disposiciones legales aplicables, así como a las específicas que se establezcan en el Sistema Integral de Profesionalización de cada Centro;
- II. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades de la Asociación, a propuesta de la Dirección General, en las que por disposición normativa sean indelegables;
- III. Formalizar la designación, nombramiento y/o ratificación del Director General de la Asociación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33, 34 y 35 de los Estatutos del CIATEJ. Aprobar la distribución del presupuesto anual definitivo de la asociación y el programa de inversiones, de acuerdo con el monto total autorizado de su presupuesto;

-
- IV. Aprobar, sin que se requiera autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias a sus programas que no impliquen la afectación de su monto total autorizado, recursos de inversión, proyectos financiados con crédito externo, ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas;
 - V. Autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento de su objeto, sin sujetarse a los criterios de racionalidad, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
 - VI. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado;
 - VII. Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias;
 - VIII. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos de la Asociación, tomando en cuenta la opinión del Comité Externo de Evaluación en cuestiones sustantivas y la de los Comisarios Públicos;
 - IX. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, así como regular los aspectos académicos de la investigación y la educación superior que impartan, a propuesta del Director General de la Asociación considerando la opinión de los miembros del personal académico y escuchando las recomendaciones de la Comisión Dictaminadora Externa;
 - X. Aprobar los términos de los convenios de desempeño y los programas y anexos que los sustenten que proponga el Director General de la Asociación;
 - XI. Decidir el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación de bienes o la prestación de servicios, por la participación en asociaciones, alianzas o nuevas empresas de base tecnológica, comercialización de propiedad intelectual e industrial, donativos o por cualquier otro concepto que pudiera generar beneficios al Centro conforme a la normatividad, ya sea dentro del presupuesto de la entidad o canalizando éstos al fondo de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; así como establecer los criterios para el uso y destino de los recursos autogenerados que se obtengan en exceso a lo programado, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el origen, monto, destino y criterios de aplicación de sus recursos autogenerados, de conformidad con las disposiciones aplicables, y para efectos de los informes trimestrales y Cuenta Pública;
-

-
- XII. Determinar las reglas y los porcentajes conforme a los cuales el personal del Centro podrá participar en los ingresos a que se refiere la fracción XII de este artículo, así como, por un periodo determinado, en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual, que surjan de proyectos realizados en el Centro de Investigación;
 - XIII. Aprobar el informe anual del desempeño de las actividades de la Institución, así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que le presente el Director General;
 - XIV. Aprobar la creación de un fondo de contingencia para en su oportunidad, pagar a los trabajadores las obligaciones que estuvieren pendientes y que de acuerdo a la Ley les correspondan;
 - XV. Establecer el sistema de profesionalización de los investigadores con criterios de estabilidad y carrera en la investigación, dentro de los recursos previstos en el presupuesto;
 - XVI. Expedir las reglas de operación de los fondos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación y aprobar el contenido de los contratos de fideicomiso y cualesquiera modificaciones a éstos, así como la reglamentación interna, o sus modificaciones, que le proponga el titular del Centro para la instrumentación de los programas sustantivos;
 - XVII. Integrar las comisiones y grupos de trabajo que estime conveniente para el cumplimiento de sus facultades, en apoyo de los programas sustantivos;
 - XVIII. Aprobar anualmente, previo informe del comisario público, el informe del desempeño de las actividades, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros de la Institución debidamente dictaminados por el auditor externo;
 - XIX. Conocer las iniciativas que hayan presentado, por escrito, los asociados para su estudio y generar propuestas de atención;
 - XX. Autorizar el programa y los criterios para la celebración de convenios y contratos para la realización de proyectos específicos de prestación de servicios técnicos, de investigación o de desarrollo tecnológico, así como aprobar las asociaciones estratégicas que tengan la finalidad de establecer empresas de base tecnológica;
 - XXI. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad paraestatal con excepción de los de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal.
 - XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto;
-

En lo no previsto por las fracciones anteriores se atenderá a lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

3. El Comité Externo de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. 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 de la Institución;
- II. Los integrantes del Comité Externo de Evaluación deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de la Institución. Serán designados por el Consejo Directivo a propuesta del CONACYT;
- III. El desempeño del cargo de miembro del Comité Externo de Evaluación, será honorífico, personal e intransferible;
- IV. La integración, funciones operación y designación de miembros de dicho Comité se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.

4. El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. El Centro contará con un Órgano de Vigilancia, integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaria de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, y tendrán las atribuciones que les otorgue la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables; el Centro contará con un Órgano Interno de Control que será parte de su estructura al frente del cual estará el Titular de dicho Órgano, quien en el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los titulares de las Áreas de Auditoría, Responsabilidades y Quejas;
- II. El Titular del Órgano Interno de Control, el titular de las áreas de Auditoría Interna, y para Desarrollo y Mejora de Gestión Pública, así como el titular del área Responsabilidades y Quejas, en el ámbito de sus respectivas competencias tendrán las facultades que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

5. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La Comisión Dictaminadora Externa será un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General, que tendrá como función principal evaluar el

trabajo sustantivo del personal científico y/o tecnológico de carrera, para el ingreso, promoción y permanencia en la Asociación;

- II. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora Externa deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de la Asociación. Serán designados por el CONACYT, considerando la propuesta que al efecto emita el Director General de la Asociación;
- III. El desempeño del cargo de miembro de la Comisión Dictaminadora Externa, será honorífico, personal e intransferible, por lo que su desempeño no generará ningún beneficio económico;
- IV. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadoras.

6. La Dirección General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

El Director General del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., además de las facultades y obligaciones establecidas por el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes adicionales:

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar los programas de la Asociación de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad necesarios para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Asociación;
- III. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo;
- IV. Formular denuncias y querellas, así como otorgar 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, facultando a su apoderado para que éste a su vez otorgue poderes a terceros, dentro de sus límites;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia laboral.

-
- VIII. Delegar en los funcionarios de la Asociación las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - IX. Administrar y representar legalmente a la Asociación, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo;
 - X. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
 - XI. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos del Instrumento Jurídico de Creación, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
 - XII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
 - XIII. Presentar al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes 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. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
 - XVII. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Institución;
 - XVIII. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el Instrumento Jurídico de Creación del CIATEJ de las actividades de la Institución;
 - XIX. 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;
 - XX. 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;
 - XXI. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
 - XXII. 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;
-

-
- 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;
 - XXVI. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
 - XXVII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Asociación, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y formas de organización;
 - XXVIII. Emitir los nombramientos, Contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que la Asociación cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;
 - XXIX. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Asociación;
 - XXX. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
 - XXXI. Seleccionar las líneas de investigación en las que la asociación va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
 - XXXII. 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 Técnico Consultivo Interno;
 - XXXIII. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
 - XXXIV. 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 Institución;
 - XXXV. Contratar, dar apertura y administrar por cuenta y orden del CIATEJ cuenta de cheques en inversión, así como a librar y suscribir cheques a favor de terceros y de la propia institución en los actos relativos en la administración del Centro.
-

-
- XXXVI. Aprobar manuales, reglamentos, políticas, lineamientos y demás normatividad interna necesaria para el funcionamiento del Centro, siempre y cuando, no sea facultad indelegable del Consejo Directivo;
 - XXXVII. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Centro.
 - XXXVIII. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el presente Instrumento, El Estatuto Orgánico de la Asociación, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

En lo no previsto por las fracciones anteriores se atenderá a lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

6.1. La Coordinación de Gestión de la Calidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- II. Cumplir con el Programa Anual de Trabajo correspondiente, aprobado por la Dirección General;
- III. Dar seguimiento y reportar mensualmente al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad los avances del Programa Anual de Trabajo;
- IV. Coordinar la implementación del SGC, acorde con los estándares y normas nacionales e internacionales;
- V. Coordinar con el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad (CSGC) la elaboración de la documentación necesaria (manuales, planes de calidad, procedimientos e instructivos) para implementar con efectividad el SGC;
- VI. Coordinar acciones con el área de Capacitación y Clima Organizacional durante el proceso de implementación de las acciones conducentes a lograr los objetivos del SGC;
- VII. Coordinar acciones con la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a fin de automatizar las operaciones y procesos clave que hayan sido aprobados en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
- VIII. Redactar, revisar, actualizar y gestionar las firmas correspondientes a fin de aprobar los procedimientos e instructivos que requiera el SGC para su operación de manera eficiente;
- IX. Representar a la Dirección General dentro del SGC y las actividades que de ella deriven;

-
- X. Conformar y mantener constantemente actualizado al equipo de Auditores de Calidad del Centro;
 - XI. Participar en convocatorias de fondos del CONACYT o de otras dependencias gubernamentales a fin de atraer recursos a la Entidad que faciliten el logro de los objetivos planteados en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
 - XII. Utilizar los recursos que les sean asignados al servicio de las tareas establecidas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
 - XIII. Impartir instrucción técnica, metodológica y operacional al personal del Centro dentro de las actividades de su competencia,
 - XIV. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización;
 - XV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

6.2. La Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y someterlo a la consideración de la Dirección de General.
 - II. Dar seguimiento y reportar mensualmente por escrito los avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
 - III. Dar cumplimiento en la Entidad a la normatividad vigente en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente;
 - IV. Coordinar y supervisar las actividades de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de las personas, bienes e instalaciones del Centro;
 - V. Coordinar y administrar las actividades en materia de residuos peligrosos y no peligrosos;
 - VI. Generar programas, procedimientos y acciones de reconocimiento, evaluación y control de los agentes (riesgos);
 - VII. Identificar los actos inseguros y condiciones inseguras que se presentan en la institución.
 - VIII. Generar acciones preventivas y correctivas de los riesgos identificados;
 - IX. Participar en la actualización de reglamento interno en materia de seguridad.
 - X. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización;
 - XI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
-

7. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- II. Conjuntar el programa y proyectos de inversión y reflejarlo en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad;
- III. Presentar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad a la Dirección General para su aprobación;
- IV. Vigilar el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad aprobado por la Dirección General;
- V. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Dirección General;
- VI. Vigilar el Proceso Administrativo como parte integral del funcionamiento del Centro;
- VII. Establecer los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la organización en lo referente a las atribuciones y competencias específicas de la Administración del Centro;
- VIII. 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;
- IX. Dirigir y supervisar al personal asignado a las áreas a su cargo, con el fin de coadyuvar a los intereses generales del Centro;
- X. Apoyar a la Dirección General, 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;
- XI. 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;
- XII. Autorizar la documentación para efectuar las erogaciones con cargo al presupuesto;
- XIII. Vigilar la adecuada aplicación de los ordenamientos legales, respectivos al área;
- XIV. Coordinar la elaboración de los informes financieros al Consejo Directivo para su revisión y autorización;

-
- XV. Apoyar a la Dirección General en la elaboración y envío de información solicitada por las Dependencias Globalizadoras;
 - XVI. Revisar, autorizar y enviar la información solicitada por las Dependencias Globalizadoras;
 - XVII. Apoyar en el desarrollo y actualización del Manual de Organización General del Centro, además de vigilar su aplicación;
 - XVIII. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
 - XIX. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;
 - XX. Atender las solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
 - XXI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Enlace, conforme a la legislación vigente;
 - XXII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo;
 - XXIII. Fungir como apoderado legal del CIATEJ, y representante ante la Junta de Conciliación y Arbitraje;
 - XXIV. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados.
 - XXV. Todas aquellas funciones que delegue expresamente la Dirección General.

7.1. La Gestión Jurídica Gubernamental tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar a la Administración del Centro en materia Normativa;
- II. Preparar y revisar los proyectos de lineamientos, políticas y demás normatividad relacionada con las funciones del Centro que sean sometidos a su consideración;
- III. Proponer las directrices para la aplicación de las normas por parte de la entidad que impacten al desempeño de la institución;
- IV. Realizar las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad y velar por su actualización y difusión;

- V. Coordinar los programas que emita las instancias correspondientes, en materia de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, y enviar los informes que correspondan;
- VI. Fungir como Unidad de Enlace de la Institución;
- VII. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.2. La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar, administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo;
- II. Administrar los sistemas de control contable para ejercer el presupuesto y hacer eficientes los procedimientos establecidos;
- III. Analizar y proporcionar a la Dirección Administrativa la mejor opción de inversión en instrumentos financieros;
- 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), respecto a la contabilidad gubernamental, control y seguimiento del presupuesto y auditoría;
- VII. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales contables;
- VIII. Controlar el ejercicio del presupuesto y en su caso, aplicar medidas correctivas;
- IX. Analizar y determinar los indicadores financieros e informar a la Dirección Administrativa;
- X. Coordinar las operaciones financieras de la institución;
- XI. Coordinar las diferentes auditorías del Centro y dar seguimiento;
- XII. Suscribir (firma física) mancomunadamente cheques y transferencias electrónicas (firma electrónica), de obligaciones contraídas por el Centro;
- XIII. Elaborar e integrar los Estados Financieros del Centro;
- XIV. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones por medio de cheque y transferencia electrónica, con cargo al presupuesto;

-
- XV. Administrar y controlar las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Facturación;
 - XVI. Elaborar las obligaciones y políticas del área y vigilar su cumplimiento;
 - XVII. Autorizar la documentación para efectuar las erogaciones con cargo al presupuesto;
 - XVIII. Realizar el envío de los formatos del Sistema Integral de Información con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la SHCP;
 - XIX. Realizar los diferentes informes y reportes para las dependencias, en términos de las disposiciones aplicables;
 - XX. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designada;
 - XXI. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;
 - XXII. Atender las solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
 - XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Enlace, conforme a la legislación vigente;
 - XXIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.3. La Subdirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar, administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección;
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro y determinar las mejores prácticas para su cumplimiento;
- III. Coordinar las compras de bienes y/o servicios del Centro para establecer el calendario de licitaciones públicas;
- IV. Diseñar las bases de las licitaciones para realizar las convocatorias y establecer los lineamientos que deben cumplir los licitantes y proveedores;
- V. Llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa del Centro para determinar la mejor opción de compra de bienes y adquisición de servicios, en términos de las disposiciones aplicables;

-
- VI. Revisar la documentación legal, técnica y económica de los proveedores y licitantes para garantizar la legalidad y solvencia de los mismos;
 - VII. Realizar los eventos de apertura de propuestas económicas y técnicas, para las licitaciones, analizar las propuestas de los proveedores, dictaminar la adjudicación del contrato, en materia de la Ley de adquisiciones aplicables en la materia;
 - VIII. Supervisar la entrega de bienes y servicios por parte de los proveedores para verificar el cumplimiento de las condiciones de la licitación y del contrato;
 - IX. Determinar las mejores prácticas para dar cumplimiento al programa Anual de Adquisiciones;
 - X. Realizar diferentes informes y reportes para las dependencias, en términos de las disposiciones aplicables;
 - XI. Participar activamente en los comités de adquisiciones como “Vocal” de conformidad con la normatividad vigente, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables;
 - XII. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la subdirección;
 - XIII. 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;
 - XIV. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones con cargo al presupuesto, de inversión, y servicios;
 - XV. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones y reporte de las diferentes autoridades;
 - XVI. Colaborar estrechamente con la Dirección Administrativa en el desarrollo de programas e informes de trabajo, que conlleven a la eficiencia del Centro;
 - XVII. Integrar, tomando en consideración el programa anual que cada una de las Direcciones de Investigación y Desarrollo elabora, la compra de reactivos y materiales de laboratorio y contratación de servicios el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Manual Administrativo de Adquisiciones;
 - XVIII. Renovar anualmente las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Centro;
 - XIX. Elaborar los contratos competentes del área, vigilando su debido cumplimiento;
-

-
- XX. Elaborar resguardos de los diferentes activos del Centro a las personas que tengan asignados los mismos y realizar la actualización de estos, previa notificación de los responsables del resguardo, de algún movimiento de lugar de los activos o bien del resguardante de los mismos;
 - XXI. Elaborar anualmente el Programa de disposición final de bienes muebles en la oportunidad que señale la normatividad aplicable y de acuerdo a la misma;
 - XXII. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
 - XXIII. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;
 - XXIV. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
 - XXV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Enlace, conforme a la legislación vigente;
 - XXVI. Llevar el inventario de los inmuebles del Centro y su inclusión en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Federal correspondiente;
 - XXVII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.4. La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y mantener actualizada la plantilla y la nómina del personal que labora en el Centro;
- II. Verificar la aplicación de normas y disposiciones, políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la administración de personal;
- III. Colaborar en conjunto con el área requirente en el proceso de reclutamiento y selección de personal;
- IV. Proporcionar los reportes que solicitan las dependencias gubernamentales y áreas de la institución para cumplir con la normatividad y sus necesidades de información;
- V. Participar activamente en los Comités Institucionales y Órganos Colegiados de los cuales forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuvar en el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables;

-
- VI. Presentar a la Dirección Administrativa para su trámite, la información relativa a los movimientos de incidencias del personal, respecto al pago de sus remuneraciones y prestaciones de servicios;
 - VII. Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el Centro;
 - VIII. Efectuar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal que labora en el Centro, así como integrar y mantener actualizados los expedientes del mismo;
 - IX. Registrar y controlar la asistencia del personal del Centro y adoptar las medidas que procedan;
 - X. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades superiores;
 - XI. Programar, administrar y coordinar las actividades, recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección;
 - XII. Revisar las políticas y procedimientos para reclutar, seleccionar, inducir, desarrollar, contratar, remunerar y liquidar al personal, verificando su debido cumplimiento;
 - XIII. Revisar los planes y programas de administración de recursos humanos, además de vigilar su cumplimiento;
 - XIV. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones fiscales y laborales del personal y autoridades correspondientes;
 - XV. Elaborar y supervisar los programas de seguridad e higiene, clima laboral y evaluación del desempeño;
 - XVI. Colaborar estrechamente con la Dirección Administrativa en el Desarrollo de programas e informes de trabajo, que conlleven a la eficiencia del Centro;
 - XVII. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la Subdirección;
 - XVIII. Actualizar el Reglamento Interior de Trabajo, así como los inherentes al área;
 - XIX. Ejecutar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal subcontratado que presta sus servicios en el Centro, así como revisar quincenalmente el cobro por este servicio;
 - XX. Revisar que el personal obligado a presentar su declaración patrimonial anual, cumple con esta obligación;
 - XXI. Elaborar, supervisar y colaborar en el proceso anual de promoción del personal Científico y Tecnológico;
-

-
- XXII. Dar seguimiento a las demandas laborales, ante las diferentes instancias;
 - XXIII. Apoyar en el proceso de licitación de los servicios que le competen a esta Subdirección;
 - XXIV. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;
 - XXV. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
 - XXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Enlace, conforme a la legislación vigente;
 - XXVII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.5. La Coordinación de Obra Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar el Programa Anual de Obra Pública de la Entidad y someterlo a la Dirección General para su aprobación.
- II. Determinar las mejores prácticas para dar cumplimiento al Programa Anual de Obra Pública;
- III. Desempeñarse como Residente de Obra con las funciones asignadas en la Ley, Reglamento y Normatividad relativa y aplicable en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Dar seguimiento y reportar avances de los proyectos de Obra Pública a la Dirección Administrativa;
- V. Coordinar el desarrollo del proyecto arquitectónico y de ingenierías de proyectos de obra pública que se realice en el CIATEJ enfatizando el cuidado de los criterios de sustentabilidad energética;
- VI. Coordinar las bases de costeo proyecto, y seguimiento a procesos administrativos relacionados con la planeación de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
- VII. Coordinar y dar seguimiento y control a los procesos relacionados con la ejecución de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
- VIII. Coordinar la generación de la documentación requerida para cerrar administrativa y técnicamente de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;

-
- IX. Vincular y plasmar las necesidades de los usuarios en el desarrollo de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
 - X. Recopilar la documentación técnica para dar apoyo a los procesos administrativos;
 - XI. Diseñar las bases de las licitaciones para realizar las convocatorias y establecer los lineamientos que deben cumplir los licitantes;
 - XII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa del Centro en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;
 - XIII. Revisar la documentación legal, técnica y económica de los licitantes para garantizar la legalidad y solvencia de los mismos;
 - XIV. Realizar los eventos de apertura de propuestas económicas y técnicas, para las licitaciones, analizar las propuestas de los proveedores y dictaminar la adjudicación del contrato, en materia de la Ley de Obra Pública;
 - XV. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones con cargo al presupuesto, de inversión;
 - XVI. Realizar diferentes informes y reportes para las dependencias que lo soliciten, en los términos de las disposiciones aplicables;
 - XVII. Atender las necesidades de mantenimiento mayor a las instalaciones de la institución;
 - XVIII. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización;
 - XIX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

8. La Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE) tendrá las siguientes funciones:

- I. Solicitar oportunamente a las Direcciones y Coordinaciones de la Entidad sus Planes Anuales de Trabajo así como sus presupuestos de operación.
- II. Proponer y lograr la adjudicación de proyectos que impulsen las actividades estratégicas para la institución a través de los fondos del CONACYT.
- III. Integrar y presentar a la Dirección General los Planes de Trabajo de cada Dirección y Coordinación de la Entidad.
- IV. Organizar en el primer semestre de cada año las actividades necesarias conducentes a revisar el avance en el Plan Anual de Trabajo (PAT).

-
- V. Organizar en el segundo semestre de cada año las actividades necesarias conducentes a generar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del siguiente año y revisar el avance en el Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) institucional;
 - VI. Dirigir las acciones necesarias conducentes a generar los informes derivados de la Planeación Estratégica institucional mismos que se presentan ante el Comité Externo de Evaluación y al Consejo Directivo de la entidad;
 - VII. Proponer, desarrollar y desplegar los indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI) institucional considerando los indicadores de nivel estratégico, táctico y operativo;
 - VIII. Trazar mapas de ruta, administrar los objetivos estratégicos de la Entidad, desplegar las actividades derivadas de los objetivos estratégicos, Controlar los procesos a su cargo;
 - IX. Llevar el control y seguimiento de la gestión de la Oficina de Control de la Gestión;
 - X. Llevar el control y seguimiento a la gestión de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Entidad;
 - XI. Llevar el control y seguimiento de la gestión de la Oficina de Administración de Proyectos;
 - XII. Llevar el control y seguimiento a la gestión del área de Capacitación y Clima Organizacional de la Entidad;
 - XIII. Ejercer acciones de alineamiento y control: Administrar bajo la filosofía de procesos de calidad, fijar reuniones de control con los diferentes actores de la institución, alinear el presupuesto institucional con la estrategia, Impulsar inversiones claves, alinear las TIC a la estrategia institucional, contribuir a alinear las actividades de gestión de proyectos de las áreas de I+D+i con la Visión y Misión institucional;
 - XIV. Proponer los planes que impulsen el desarrollo y crecimiento de la organización: Sugerir adecuaciones de la estructura orgánica, definir nuevas unidades de gestión y/o redefinir las existentes, contribuir a dinamizar la masa crítica institucional, proponer estrategias para lograr un recursos humano altamente comprometido;
 - XV. Motivar al personal clave de la institución para facilitar la implementación de las estrategias: Hacer de la estrategia el sentido del trabajo, levantar compromisos, alinear las áreas de I+D+i a la estrategia institucional;

-
- XVI. Administrar el cambio institucional, promover el liderazgo a nivel de los puestos directivos, lograr equipos de trabajo comprometidos, elegir y preparar a los agentes del cambio;
 - XVII. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
 - XVIII. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;
 - XIX. Atender las solicitudes de información de las Entidades Fiscalizadoras y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstas formulen;
 - XX. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Enlace, conforme a la legislación vigente;
 - XXI. Evaluar periódicamente la productividad del personal de la Entidad, e informar a la Dirección General sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los comprometidos por la Entidad.
 - XXII. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a la Subdirección de Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados.
 - XXIII. Fungir como Coordinación en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
 - XXIV. Otras funciones que delegue la Dirección General.

8.1. La Oficina de Control de la Gestión tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Control de la Gestión y someterlo a la consideración de la DAPE.
- II. Apoyar a la DAPE en las actividades conducentes a lograr los resultados del Plan Anual de Trabajo de la Entidad.
- III. Generar las presentaciones e informes que solicite la DAPE;
- IV. Mantener actualizado el Cuadro de Mando Integral (CMI) en sus indicadores estratégicos, tácticos y operativos;
- V. Proponer nuevos indicadores o la modificación de los actuales de acuerdo con los criterios que establezcan las Entidades Fiscalizadoras o como resultado de la Planeación Estratégica de la Entidad.

-
- VI. Dar seguimiento a indicadores del CMI y en particular a los vinculados directamente al Convenio de Administración por Resultados (CAR) de la Entidad;
 - VII. Generar los reportes que solicitan periódicamente las Entidades Fiscalizadoras de la Entidad, referente al seguimiento de indicadores derivados de la planeación estratégica institucional;
 - VIII. Contribuir en la generación de información estratégica que facilite la toma de decisiones en la institución;
 - IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

8.2. La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y someterlo a la consideración de la DAPE para su aprobación;
- II. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo correspondiente a su superior inmediato;
- III. Establecer el esquema de organización de la Coordinación en donde cada uno de los empleados adscritos a ésta cuente con su descripción de funciones y niveles de acceso a los sistemas de la Entidad de acuerdo con su jerarquía informática, con claves distintas y autorizaciones de acceso informático bien establecidos, en todos y cada uno de los sistemas o aplicaciones empleadas por la Entidad;
- IV. Asegurar el adecuado manejo de las licencias utilizadas en el sitio, controlar el inventario y seguimiento de los movimientos de licencias (altas y bajas) y asegurar que el licenciamiento del sitio este alineado y de acuerdo a las políticas aplicables en México y particularmente en la Administración Pública Federal;
- V. Asegurar que los incidentes y requerimientos de hardware, software y dispositivos móviles sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo al catálogo de servicios de TIC y métricos de desempeño definidos;
- VI. Asegurar que el manejo de los activos de la Coordinación de TIC sean debidamente administrados, equipos actualizados en el sistema, reemplazos y disposición de equipos en tiempo y forma (Laptops / Workstations / Desktops / Servidores / Equipos de Red y Telefonía, etc.);
- VII. Administrar las guardias de soporte técnico de las TIC cuando algún incidente requiera cobertura fuera de la jornada de trabajo establecida;

-
- VIII. Administrar responsablemente los recursos asignados a la Coordinación de las TIC;
 - IX. Identificar los problemas de las TIC y llevar una adecuada administración para su resolución. Hacer recomendaciones para acciones preventivas y correctivas;
 - X. Asignar responsabilidades individuales del equipo de trabajo de la Coordinación de TIC, identificar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del soporte, desarrollo de sistemas y seguridad y asegurar su implementación;
 - XI. Asegurar una adecuada comunicación con el equipo de trabajo de TIC, lo mantiene comprometido y desarrolla todas las actividades administrativas necesarias propias del puesto como evaluaciones de desempeño, planes de desarrollo y contribución al clima organizacional;
 - XII. Informar oportunamente a la comunidad de CIATEJ de las fallas no imputables al servicio interno y posibles tiempos de respuesta;
 - XIII. Detectar las necesidades de desarrollo de sistemas para automatizar las operaciones de los procesos internos;
 - XIV. Analizar las herramientas comerciales de software que contribuyan a generar valor para la Entidad para proponer su adquisición e implementación;
 - XV. Solicitar y supervisar servicios de terceros para el desarrollo de sistemas que generen valor para la Entidad;
 - XVI. Administrar los sistemas ya instalados y en operación;
 - XVII. Desarrollar sistemas, de bajo nivel de complejidad para su implementación e implantación en la Entidad;
 - XVIII. Capacitar a los usuarios, sobre el uso de los sistemas comerciales y/o los desarrollados por la Coordinación de TIC;
 - XIX. Actualizar periódicamente la página Web del CIATEJ y cumplir con los requerimientos que determinen las entidades que fiscalizan el cumplimiento de la Entidad con la normatividad que aplique al caso;
 - XX. Asegurar que la información crítica del CIATEJ, esté segura, integra y disponible para los usuarios autorizados;
 - XXI. Administración de los servidores de acceso, de acuerdo a las políticas establecidas;
 - XXII. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad Informática, contando con planes de contingencia y mitigación de riesgo;
-

-
- XXIII. Administrar la configuración de los sistemas operativos en los equipos, servidores y red de voz y datos;
 - XXIV. Realizar pruebas de seguridad a los sistemas y monitorear su comportamiento y tomar acciones correctivas en caso de falla de los servicios;
 - XXV. Restringir explícitamente el acceso a los equipos que controlan los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Entidad a toda persona no autorizada para ello;
 - XXVI. Asegurar que los operadores realicen sus funciones sin modificar los programas ni los archivos propiedad de la Entidad (sin autorización explícita de la Dirección General);
 - XXVII. Asegurar que los datos, archivos y programas adquiridos bajo licencia por la Entidad, sean utilizados de acuerdo con el procedimiento correspondiente;
 - XXVIII. Identificar y dar de baja los equipos informáticos de la Entidad,
 - XXIX. Dar de baja de los equipos aquellos programas informáticos que no cuenten con licencia vigente para ser utilizados;
 - XXX. Asegurar que la información transmitida por el usuario sea la misma que la reciba por el destinatario, y que ésta no sea desviada a un tercero no registrado;
 - XXXI. Asegurar que existan sistemas y pasos de emergencia alternativos de transmisión entre diferentes puntos;
 - XXXII. Actualizar constantemente las contraseñas de accesos a los sistemas de cómputo de la Entidad;
 - XXXIII. Informar a la Dirección General sobre situaciones de alto riesgo que atenten contra la seguridad informática de la Institución.
 - XXXIV. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados.
 - XXXV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

8.3. La Oficina de Administración de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Administración de Proyectos (PMO por sus siglas en inglés) y someterlo a la consideración de la DAPE para su aprobación;

-
- II. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAPE;
 - III. Administrar los recursos asignados para la ejecución de los proyectos de mejora de la gestión de la PMO;
 - IV. Documentar los procesos de Administración de los Proyectos de I+D+i de la Entidad;
 - V. Elaborar planes de capacitación y formación para los Responsables de Proyecto y sus equipos de trabajo;
 - VI. Monitorear y controlar los proyectos de I+D+i de la Entidad con indicadores de costo, tiempo y calidad del proyecto;
 - VII. Integrar la programación de las etapas de los proyectos de I+D+i de la Entidad y su interacción con otros planes de la institución;
 - VIII. Solicitar a los investigadores la estimación del retorno de la inversión (ROI) en los proyectos de I+D+i vinculados con las empresas;
 - IX. Dar asistencia técnica a los investigadores en la elaboración del plan del proyecto;
 - X. Proporcionar soporte a los investigadores en el uso de las herramientas de administración de proyectos.
 - XI. Enviar encuestas de satisfacción a los clientes de los proyectos y servicios tecnológicos finalizados;
 - XII. Dirigir o colaborar en proyectos asignados por la institución;
 - XIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

8.4. La Oficina de Capacitación y Clima Organizacional con Perspectiva de Género tendrá las siguientes funciones

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Capacitación y Clima Organizacional y someterlo a la consideración de la DAPE para su aprobación;
- II. Detectar las necesidades de capacitación con base a *Capital Humano, Capital de información, Capital Organizativo*.
- III. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y del presupuesto necesario para implementarlo;
- IV. Dar difusión del Plan Anual de Capacitación a toda la comunidad de la Entidad;
- V. Implementar, controlar y dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación;

-
- VI. Dar de alta el Programa Anual de Capacitación ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante el formato DC-2;
 - VII. Reportar anualmente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de la capacitación que se ofreció durante el ejercicio anterior a todo el personal del Centro, según formato DC-4;
 - VIII. Elaborar las constancias de habilidades de capacitación, tanto para los cursos autorizados en el Plan Anual de Capacitación como para los cursos que serán pagados de los operativos de cada una de las áreas administrativas; según formato DC-3, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
 - IX. Controlar y resguardar las constancias de habilidades de capacitación.
 - X. Elaborar reportes de capacitación: trimestrales para el SII y semestrales para la carpeta de órgano de gobierno;
 - XI. Mantener actualizado el Programa de Inducción institucional para el personal de nuevo ingreso;
 - XII. Coordinar la implementación del programa de Inducción al personal de nuevo ingreso;
 - XIII. Fungir como instructor de uno de los módulos de la inducción al personal de nuevo ingreso;
 - XIV. Diseñar e implementar la Inducción General al CIATEJ;
 - XV. Dar cumplimiento a los puntos 6.2 y 6.4 de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008;
 - XVI. Llevar a cabo una vez por año la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral institucional;
 - XVII. Capturar la información generada a partir de la Encuesta de Clima Laboral y reportar los resultados a la DAPE y a la Dirección General. En caso de que sea necesario realizar la encuesta y el informe correspondiente de Clima Laboral por parte de una empresa externa, se dará el seguimiento administrativo correspondiente para la adquisición de bienes y servicios;
 - XVIII. Elaborar un plan de acciones de mejora del Clima Laboral basado en los resultados que proporcione la encuesta, así como la implementación y seguimiento del mismo;
 - XIX. Elaborar los reportes de avances del Plan de Acciones de Mejora que solicite la Secretaría de la Función Pública y dar atención y seguimiento a las peticiones que realice dicha dependencia en relación al tema de clima laboral;
 - XX. Implementar el Programa de Cultura Institucional y Género, coordinado por el INMUJERES. Promover y coordinar la aplicación de la encuesta en línea,
-

cuando ésta sea requerida; reportar los resultados generados, elaborar un plan de acción basado en las deficiencias que se detecten en diferentes áreas evaluadas, implementar y dar seguimiento al plan de acción;

- XXI. Dar seguimiento al programa de prevención y atención a los casos de hostigamiento y acoso sexual, coordinado por INMUJERES;
- XXII. Formar parte del comité de prevención y atención de hostigamiento y acoso sexual del CIATEJ;
- XXIII. Coordinar la implementación y seguimiento de los indicadores, acciones y prácticas laborales solicitadas por la norma NMX-R-025-SCFI-2012 Igualdad laboral entre mujeres y hombres, con el fin de mantener la certificación existente;
- XXIV. Diseñar e implementar cursos de capacitación sobre temas inherentes a la equidad de género y no discriminación, que propicien la concientización del personal en el tema y que soporten la implementación de los programas de INMUJERES y la continuidad de la certificación de Igualdad laboral;
- XXV. Aplicar la evaluación de 360° para el personal directivo, sustantivo y/o administrativo de la Entidad, cuando así lo solicite la Dirección General;
- XXVI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9. La Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado (DAIP) tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la DAIP y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación;
- II. Proponer y lograr la adjudicación de proyectos que impulsen las actividades de investigación y posgrado para la institución a través de los fondos del CONACYT.
- III. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
- IV. Contribuir con las estrategias institucionales relacionadas con el proceso de Investigación y Desarrollo y el proceso de Posgrado y Gestión de Estudiantes;
- V. Cuidar de la buena aplicación de los recursos humanos, financieros y de infraestructura asignados para el logro de los objetivos del Centro;
- VI. Asegurar que la elaboración técnica y legal de Convenios y/o Contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades públicas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;

-
- VII. Impulsar en las áreas asignadas la implementación y el uso del sistema de gestión de calidad, para mejorar su operación y el desempeño;
 - VIII. Contribuir en la Planeación Estratégica del Centro;
 - IX. Verificar que el personal adscrito a la DAIP, lleve el registro, control y documentación de los indicadores considerados como metas académicas del CIATEJ;
 - X. Impulsar el desarrollo profesional y humano del personal adscrito a la DAIP;
 - XI. Impulsar las relaciones con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y Organismos a nivel estatal, nacional y/o internacional, que fomenten la investigación, con acciones que contribuyan al logro de las metas académicas del Centro;
 - XII. Colaborar en la revisión técnica y legal de Contratos y/o Convenios de Colaboración y/o de Asignación de Recursos que celebre el CIATEJ con terceros;
 - XIII. Participar en los comités y equipos de trabajo integrados por la Dirección General;
 - XIV. Contribuir en el desarrollo, planeación y seguimiento de los Proyectos Estratégicos Institucionales que le sean asignados por la Dirección General;
 - XV. Contribuir a los indicadores de desempeño institucional y en particular a las metas establecidas en CAR;
 - XVI. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
 - XVII. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;
 - XVIII. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
 - XIX. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Enlace, conforme a la legislación vigente;
 - XX. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

9.1. La Gestión Jurídica de Convenios Gubernamentales tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar convenios de confidencialidad con las entidades gubernamentales para que las partes involucradas puedan intercambiar información para la realización del proyecto;
- II. Elaborar convenios de colaboración científico tecnológica con instituciones académicas y de investigación públicas una vez que las partes definieron el objeto de la colaboración;
- III. Elaborar y/o revisar convenios y/o contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades públicas, plasmando los acuerdos técnicos, financieros y de propiedad intelectual que hayan surgido durante las bases de negociación;
- IV. Asegurar que la elaboración técnica y legal de Convenios y/o Contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades públicas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;
- V. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- VI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.2. La Oficina de Relaciones Internacionales tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación así como proponer los indicadores requeridos para su evaluación;
- II. Monitorizar el entorno internacional para negociar, con las áreas jurídicas correspondientes de las instituciones seleccionadas, acuerdos de cooperación internacional. Manteniendo una vinculación continua con instituciones extranjeras que ofrezcan programas de educación y realicen actividades de intercambio de investigadores en investigación científica, y desarrollo tecnológico en las áreas estratégicas del CIATEJ.
- III. Monitorizar los programas de cooperación internacional establecidos por el CONACYT así como sus requisitos, mecanismos y calendarios. Mantener una comunicación permanente con la Dirección correspondiente.
- IV. Informar con oportunidad a los investigadores y estudiantes del CIATEJ interesados, de las oportunidades de movilidad, intercambio y educación a nivel posgrado ofrecidas tanto por los convenios directos del CIATEJ así como por los programas del CONACYT.

-
- V. Promover por diversos medios, directos e indirectos, el interés de estudiantes e investigadores extranjeros por participar en actividades de intercambio del CIATEJ.
 - VI. Apoyar a los interesados, en la gestión integral del proceso de intercambio, desde la información básica, los primeros contactos, la presentación de solicitudes, documentación y correspondencia, hasta el seguimiento de las actividades de cooperación y la movilidad.
 - VII. Elevar la presencia del CIATEJ en el entorno de la cooperación internacional en los temas institucionales y realizar eventos que difundan y promuevan la interacción entre instituciones e investigadores con fines de vinculación y cooperación.
 - VIII. Elaborar y difundir los materiales informativos requeridos para la promoción, la sensibilización y la gestión integral de la movilidad e intercambio. Preparar expedientes técnicos sobre opciones de estudio e intercambio, temas, investigadores e instituciones así como visados, transporte y alojamiento.
 - IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.3. La Coordinación de Posgrados tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación;
- II. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAIP;
- III. Coordinar las acciones y generar la información del proceso de posgrado así como de la gestión de estudiantes;
- IV. Impulsar en el área asignada la implementación y el uso del sistema de gestión de calidad, para trabajar mediante ciclos de mejora continua;
- V. Contribuir en la planeación prospectiva del Centro en relación con el proceso de Posgrado y Gestión de Estudiantes;
- VI. Apoyar las relaciones con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y Organismos a nivel estatal, nacional y/o internacional, que fomenten la investigación, con acciones que contribuyan al logro de las metas académicas del Centro;
- VII. Fomentar la actividad de los cuerpos académicos de los programas de posgrado ofrecidos en CIATEJ e integrar sus productos, a fin de poder gestionar su aplicación ante las instancias administrativas y académicas correspondientes (institucionales e interinstitucionales);

-
- VIII. Promover y difundir, en coordinación con los cuerpos académicos, los programas de posgrado y las líneas de aplicación y generación del conocimiento de los programas de posgrado ofrecidos en CIATEJ, a través de eventos institucionales (Ferias de Posgrados, congresos y exhibiciones científicas y tecnológicas, etc.);
 - IX. Administrar los recursos materiales y financieros asignados para la realización de las operaciones del proceso de Posgrado y Gestión de Estudiantes;
 - X. Apoyar el control de la documentación de los indicadores derivados de los procesos de I+D y de Posgrado y estudiantes, considerados como metas académicas del CIATEJ;
 - XI. Documentar el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes que cumplan con los requisitos para su incorporación en el proceso de posgrado y gestión de estudiantes del CIATEJ;
 - XII. Apoyar a los estudiantes registrados en el Centro en gestiones internas o externas relacionadas con su proceso de formación;
 - XIII. Gestionar la información requerida para estimar el Índice de Satisfacción de Clientes involucrados en las actividades académicas de la Entidad.
 - XIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.4. La Oficina de Apoyo a la Gestión de Propuestas Gubernamentales tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo la Oficina de Apoyo a la Gestión de Propuestas Gubernamentales y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación;
- II. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAIP;
- III. Apoyar el proceso de participación de los investigadores en las convocatorias de fondos públicos, privados nacionales e internacionales de fomento a la investigación científica y tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación del Centro;
- IV. Apoyar en las colaboraciones e intercambios académicos y de investigación científica y tecnológica, promovidas por las áreas de I+D+i del CIATEJ;
- V. Apoyar en la difusión y organización de eventos científicos y tecnológicos organizados por la institución, y así mismo buscar patrocinios que permitan una mayor sustentabilidad financiera de los eventos;

-
- VI. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos académicos establecidos y mantener su vigencia;
 - VII. Apoyar en la gestión de nuevos convenios de colaboración con instituciones científicas y tecnológicas;
 - VIII. Seguimiento de colaboraciones institucionales en redes y alianzas estratégicas científicas y tecnológicas;
 - IX. Apoyar en la identificación, seguimiento al proceso de ingreso y permanencia de los miembros del Sistema Nacional de Investigadores.
 - X. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
 - XI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.5. Los Servicios Bibliotecarios tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos de información requeridos como apoyo a las actividades docentes, de investigación y difusión del Centro;
- II. Buscar mecanismos de cooperación y colaboración con instituciones nacionales e internacionales con el objeto de multiplicar los recursos y servicios de información;
- III. Proporcionar a los usuarios formación en la selección, evaluación, uso y análisis de las diversas fuentes de información con el objetivo de que adquieran habilidades que les permitan de manera autónoma procurarse la información que necesitan;
- IV. Integrar acervos acordes a las líneas de investigación del Centro;
- V. Participar en asociaciones, grupos de colaboración y consorcios que promuevan el desarrollo de los servicios bibliotecarios y la optimización de los recursos de información;
- VI. Coordinador de archivos;
- VII. Fungir como responsable del área coordinadora de archivos y desempeñar las funciones de éste encargo establecidas en la ley y reglamento en materia de organización y administración de archivos;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9.6. La Oficina de Difusión y Divulgación tendrá las siguientes funciones:

- IX. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Difusión y Divulgación y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación;

-
- X. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAIP;
 - XI. Participar activamente en las reuniones del Consejo Asesor de Difusión, Comunicación y Relaciones Públicas (CADI) de los CPIs del CONACYT;
 - XII. Coordinar y difundir de acuerdo con los lineamientos establecidos, la reproducción y publicación de los trabajos de investigación de la institución;
 - XIII. Organizar dentro del ámbito de su competencia exposiciones, mesas redondas, conferencias, seminarios y cursos de capacitación que permitan dar mayor difusión a las actividades científicas y tecnológicas de la institución;
 - XIV. Organizar y reproducir dentro del marco de la normatividad vigente, la reproducción de materiales bibliográficos, fílmicos o de cualquier otro referente que permitan incrementar el posicionamiento de la institución en los medios masivos de comunicación;
 - XV. Proponer opciones alternas de difusión que permitan una mayor comprensión de las actividades de la institución;
 - XVI. Proponer a la DAIP, alternativas de venta, comercialización, distribución y/o difusión gratuita de libros u otros materiales impresos o en formato electrónico;
 - XVII. Coordinar las actividades referentes al proceso editorial de las actividades del Centro;
 - XVIII. Coordinar y evaluar la participación del Centro en los programas de difusión sobre las actividades científicas y tecnológicas en los medios masivos de comunicación;
 - XIX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. La Dirección Adjunta de Vinculación y Transferencia de Tecnología (DAVyTT) tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la DAVyTT y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación;
- II. Proponer y lograr la adjudicación de proyectos que impulsen las actividades de vinculación y transferencia de tecnología para la institución a través de los fondos del CONACYT.
- III. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
- IV. Promover la prospección en los mercados estratégicos de la Dirección a su cargo e impulsar las negociaciones con los clientes a nivel nacional e internacional;

-
- V. Generar estrategias que impulsen la innovación tecnológica en las empresas, faciliten la transferencia de tecnología y generen vínculos con las empresas de los sectores que atiende el CIATEJ con una visión de corto, mediano y largo plazo;
 - VI. Proponer esquemas de negociación entre empresas e investigadores que motiven los procesos de innovación y transferencia de tecnología basados en la obtención de regalías;
 - VII. Generar e impulsar procesos de trabajo que aseguren la secrecía en los procesos de vinculación, la confidencialidad de los convenios, contratos y otros documentos de carácter jurídico que formalizan nuestra relación con las empresas y con los sectores gubernamentales con los que interactúa la institución;
 - VIII. Impulsar la formación de redes de colaboración entre empresas e investigadores con la finalidad de acelerar los procesos de generación de nuevos productos y procesos acorde con las líneas de investigación del CIATEJ;
 - IX. Propiciar bajo los lineamientos de vinculación, la generación de esquemas de asociación tecnológica con empresas de base tecnológica;
 - X. Fomentar las relaciones de colaboración científico, tecnológica y comercial con contrapartes nacionales e internacionales, que permitan acelerar procesos de innovación tecnológica;
 - XI. Promover la difusión al exterior de la institución las convocatorias nacionales e internacionales tendientes a obtener recursos para promover en el sector productivo proyectos de innovación tecnológica;
 - XII. Proponer los esquemas que faciliten el aprovechamiento de los lineamientos de vinculación del CIATEJ para la generación de empresas de base tecnológica; esto con las empresas, con los investigadores o entre investigadores y empresas;
 - XIII. Interactuar con todos los directivos de las unidades internas y foráneas del CIATEJ con la finalidad de promover de manera eficiente y eficaz las actividades concernientes a vinculación y transferencia de tecnología, con la finalidad de crear una cultura que impulse las actividades de investigación orientadas al mercado;
 - XIV. Fortalecer la relación con los clientes actuales;
 - XV. Gestionar la información requerida para estimar el Índice de Satisfacción de Clientes de Investigación y Desarrollo y Servicios Analíticos y Metrológicos de la Entidad.
-

-
- XVI. Proponer estrategias para ampliar las capacidades de difusión de los productos y servicios tecnológicos que desarrolla CIATEJ tanto a nivel nacional como internacional;
 - XVII. Propiciar un ambiente de clima laboral favorable para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
 - XVIII. Participar en los comités y grupos de trabajo integrados por la Dirección General;
 - XIX. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección Adjunta de Vinculación y Transferencia de Tecnología y contribuir a las metas institucionales que le fueron establecidas;
 - XX. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
 - XXI. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;
 - XXII. Atender las solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
 - XXIII. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Enlace, conforme a la legislación vigente;
 - XXIV. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados.
 - XXV. Las demás que sean asignadas por la Dirección General.

10.1. La Gestión Jurídica de Convenios Empresariales tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar convenios de confidencialidad para que las partes involucradas puedan intercambiar información para la realización del proyecto;
- II. Elaborar convenios y/o contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades privadas, plasmando los acuerdos técnicos, financieros y de propiedad intelectual que hayan surgido durante las bases de negociación;
- III. Elaborar contratos de prestación de servicios tecnológicos y aquellos que las áreas de investigación y desarrollo tecnológico requieran;
- IV. Asegurar que la elaboración técnica y legal de Convenios y/o Contratos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación con entidades públicas y/o

privadas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;

- V. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10.2. La Oficina de Atención a Clientes tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DAVyTT para su aprobación;
- II. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAVyTT;
- III. Atender, identificar y canalizar necesidades de prospectos y nuevos clientes (contactos por teléfono, correo electrónico y atención personal);
- IV. Apoyar en las actividades de difusión de los productos y servicios que ofrece el CIATEJ en las exposiciones y eventos de carácter comercial en los que se participa;
- V. Apoyar en las actividades de organización de cursos y diplomados organizados por las áreas sustantivas del Centro;
- VI. Generar un informe de los cursos impartidos;
- VII. Realizar, analizar y reportar mensualmente los resultados de las encuestas de Satisfacción a Clientes;
- VIII. Colaborar en el seguimiento y análisis de las quejas con Gestión de la Calidad y el área involucrada en la queja;
- IX. Enviar los reportes de Satisfacción de Clientes y de Quejas tanto a la DAVyTT así como a la Coordinación de Gestión de la Calidad con el fin de dar seguimiento y atención a las mismas;
- X. Recabar la información de prospectos, empresas y clientes atendidos y generar un reporte que se envía a la DAVyTT;
- XI. Seguimiento, análisis y reporte de indicadores institucionales generados por la actividad propia de la Oficina de Atención a Clientes (empresas atendidas, personas capacitadas, entre otros);
- XII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10.3. La Oficina de Vinculación tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DAVyTT para su aprobación;

-
- II. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAVyTT;
 - III. Diseñar conjuntamente con la DAVyTT el Programa Anual de Trabajo.
 - IV. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAVyTT;
 - V. Desarrollo y actualización del catálogo de productos y servicios tecnológicos de la institución.
 - VI. Integrar en el catálogo los paquetes tecnológicos que se encuentran en fase de transferencia hacia los sectores productivos.
 - VII. Fortalecer los convenios de vinculación ya existentes con el sector productivo de la institución.
 - VIII. Contribuir en la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos de I+D+i con el sector productivo.
 - IX. Proponer y desarrollar estrategias para generar un programa de vinculación tecnológica con el sector empresarial.
 - X. Participar en las exposiciones y ferias en donde se tengan claras oportunidades de vinculación con el sector empresarial.
 - XI. Contribuir con los estudios de factibilidad técnica y económica que faciliten la transferencia de los productos y servicios tecnológicos a fin de facilitar las negociaciones con el sector productivo.
 - XII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10.4. La Oficina de Propiedad Intelectual (OPI) tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DVyTT para su aprobación;
 - II. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DVyTT;
 - III. Proponer y ejecutar las medidas adecuadas para la defensa y protección de la Propiedad Intelectual de la Entidad.
 - IV. Llevar a efecto el ejercicio de las funciones que correspondan a la OPI en materia de registro de la propiedad intelectual;
 - V. Fortalecer las relaciones con las entidades responsables de la protección de la Propiedad Intelectual a nivel Nacional e Internacional;
 - VI. Capacitar a los investigadores y clientes interesados sobre de producción y difusión de los temas relacionados con la Propiedad Intelectual.
-

-
- VII. Asesorar a los investigadores en el desarrollo y elaboración de solicitudes de protección de la Propiedad Intelectual; así mismo dar seguimiento a los trámites jurídicos que se requieran para registrarlos ante las dependencias oficiales correspondientes;
 - VIII. Realizar análisis de antecedentes que afecten novedad y actividad inventiva de las solicitudes de patente que propongan los investigadores.
 - IX. Plasmar en documentos contractuales las bases de relación en materia de Propiedad Intelectual de acuerdo a como hayan convenido las partes interesadas;
 - X. Realizar búsquedas de estado de la técnica, su análisis y vigilancias tecnológicas que apoyen en la definición de líneas y proyectos de investigación tanto internos como externos.
 - XI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

11. La Dirección de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos (USAM) tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación;
- II. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la USAM para contribuir al logro de las metas institucionales;
- IV. Promover la prospección en los mercados estratégicos de la USAM y participar en las negociaciones con los clientes;
- V. Mantener un alto estándar de calidad en los servicios que se realicen;
- VI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la norma NMX-EC-17025-IMNC-2006 con el fin de garantizar la calidad de los ensayos y calibraciones;
- VII. Propiciar un ambiente de clima laboral favorable para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de comercialización;
- VIII. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección y contribuir a las metas institucionales que le fueron establecidas;
- IX. Colaborar en los planes e iniciativas institucionales orientadas a fortalecer las acciones de mejora en materia de Seguridad, Higiene Laboral y Medio Ambiente;
- X. Las demás que sean asignadas por el Director General.

11.1. La Coordinación de Aseguramiento de la Calidad de la USAM tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los ensayos y calibraciones, así como las actividades técnicas y de calidad orientados hacia la mejora continua, en los laboratorios de la USAM
- II. Programar y realizar auditorías internas a los laboratorios de la USAM de acuerdo con el programa anual de Calidad;
- III. Atender las auditorías externas y las solicitadas por los clientes;
- IV. Supervisar las actividades relacionadas con la seguridad, orden y limpieza así como el mantenimiento cotidiano orientados hacia la mejora continua, en los laboratorios de la USAM revisando medidas de seguridad del personal como calzado, bata, gafas, guantes, y demás equipos de protección personal;
- V. Atender y dar seguimiento a las no conformidades del Sistema de Calidad, así como quejas de los clientes en relación a los Ensayos y Calibraciones;
- VI. Entregar a la Dirección de la USAM el reporte de cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos de los laboratorios a su cargo;
- VII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la NMX-EC-17025-IMNC-2006 por parte de las áreas acreditadas y no acreditadas para asegurar la calidad de los ensayos y calibraciones;
- VIII. Proporcionar soporte técnico de los Ensayos y Calibraciones realizados en los Laboratorios de la USAM tanto a clientes externos como internos;
- IX. Medir la capacidad de producción de los laboratorios de la USAM junto con el o la responsable de laboratorio y la Dirección de la USAM.
- X. Identificar las necesidades de contratación especializada de analistas de acuerdo a las cargas de trabajo vigentes en los laboratorios;
- XI. Supervisar que las actividades de los ensayos y calibraciones del personal subcontratado sean coordinadas por los responsables de los laboratorios asignados;
- XII. Coordinar el envío de muestras e instrumentos para las determinaciones subcontratadas a los laboratorios asignados;
- XIII. Coordinar los ensayos de aptitud necesarios para el personal que realiza ensayos y calibraciones. Así como enviar los resultados emitidos por el personal;
- XIV. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal que realiza ensayos y calibraciones;

-
- XV. Controlar el acceso de visitas, clientes y personal ajeno a las áreas del laboratorio;
 - XVI. Apoyar con la organización y estructura administrativa del laboratorio, supervisando y asignando la sustitución del personal clave del laboratorio;
 - XVII. Verificar que el personal cuente con las capacidades y conocimientos para desarrollar las funciones asignadas;
 - XVIII. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del personal de la USAM;
 - XIX. Analizar las solicitudes para llevar a cabo los ensayos solicitados, requisitos técnicos y métodos a ser utilizados, así como capacidad y recursos del laboratorio;
 - XX. Controlar, conservar, asegurar la confidencialidad, proteger, respaldar y controlar el acceso a los registros tales como bitácoras, informes de resultados y de registros electrónicos, así como documentos de rastreabilidad y reproducibilidad de los registros técnicos;
 - XXI. Las demás que sean asignadas por su superior jerárquico.

11.2. La Coordinación de Servicios Analíticos y Metrológicos de la Unidad Noreste (SAM-UNE) tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los ensayos y calibraciones, así como las actividades técnicas y de calidad orientados hacia la mejora continua;
- II. Programar y coordinar las auditorías internas a los laboratorios a su cargo de acuerdo con el programa anual de Calidad;
- III. Atender las auditorías externas y las solicitadas por los clientes;
- IV. Supervisar las actividades relacionadas con la seguridad, orden y limpieza así como el mantenimiento cotidiano orientados hacia la mejora continua, en los laboratorios a su cargo, revisando medidas de seguridad del personal como calzado, bata, gafas, guantes, y demás equipos de protección personal;
- V. Asegurar que la elaboración técnica y legal de Convenios y/o Contratos de servicios analíticos realizados con entidades públicas y/o privadas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;
- VI. Revisar y firmar los informes de resultados o de calibraciones con la autorización de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad, de los Ensayos y Calibraciones realizadas en los laboratorios a su cargo;

-
- VII. Atender y dar seguimiento a las no conformidades del Sistema de Calidad, así como quejas de los clientes en relación a los Ensayos y Calibraciones efectuados en los laboratorios a su cargo;
 - VIII. Entregar a la Dirección de la USAM el reporte de cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos de los laboratorios bajo la administración de la USAM;
 - IX. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la NMX-EC-17025-IMNC-2006 por parte de las áreas acreditadas y no acreditadas para asegurar la calidad de los ensayos y calibraciones;
 - X. Proporcionar soporte técnico de los Ensayos y Calibraciones realizados en los laboratorios a su cargo tanto a clientes externos como internos;
 - XI. Medir la capacidad de producción de los laboratorios a su cargo junto con el o la responsable de laboratorio y la Dirección de la USAM;
 - XII. Identificar las necesidades de contratación especializada de analistas de acuerdo a las cargas de trabajo vigentes en los laboratorios;
 - XIII. Supervisar que las actividades de los ensayos y calibraciones del personal subcontratado sean coordinadas por los responsables de los laboratorios asignados;
 - XIV. Coordinar el envío de muestras e instrumentos para las determinaciones subcontratadas a los laboratorios asignados;
 - XV. Coordinar los ensayos de aptitud necesarios para el personal que realiza ensayos y calibraciones. Así como enviar los resultados emitidos por el personal;
 - XVI. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal que realiza ensayos y calibraciones en los laboratorios a su cargo;
 - XVII. Controlar el acceso de visitas, clientes y personal ajeno a las áreas del laboratorio;
 - XVIII. Apoyar con la organización y estructura administrativa del laboratorio, supervisando y asignando la sustitución del personal clave del laboratorio;
 - XIX. Verificar que el personal cuente con las capacidades y conocimientos para desarrollar las funciones asignadas;
 - XX. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del personal que labora en los laboratorios a su cargo;
 - XXI. Analizar las solicitudes para llevar a cabo los ensayos solicitados, requisitos técnicos y métodos a ser utilizados, así como capacidad y recursos del laboratorio;
-

- XXII. Controlar, conservar, asegurar la confidencialidad, proteger, respaldar y controlar el acceso a los registros tales como bitácoras, informes de resultados y de registros electrónicos, así como documentos de rastreabilidad y reproducibilidad de los registros técnicos;
- XXIII. Las demás que sean asignadas por su superior jerárquico.

11.3. El o La Responsable de Desarrollo de Métodos Analíticos tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar proyectos de desarrollo y/o implementación de técnicas analíticas solicitadas por clientes del sector público y privado;
- II. Planear las actividades de desarrollo y/o implementación de técnicas analíticas;
- III. Participar en los trabajos que les sean asignados de servicios externos, de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del CIATEJ y de clientes del sector público y privado;
- IV. Realizar estudios de factibilidad para las áreas de cromatografía y de espectroscopia;
- V. Transferir métodos analíticos innovadores a las áreas de cromatografía y de espectrometría;
- VI. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización y brindar capacitación interna y externa;
- VII. Realizar ensayos con calidad y eficiencia, de acuerdo con los procesos establecidos en el SGC del CIATEJ;
- VIII. Planificar las necesidades del área y utilizar los recursos que les sean asignados al servicio de las tareas establecidas en el programa operativo del CIATEJ;
- IX. Impartir instrucción técnica, metodológica y operacional dentro de las actividades de formación de recursos humanos;
- X. Apoyar en las labores de prospección de nuevos clientes y nuevos mercados en coordinación con el área de comercialización de la USAM;
- XI. Las demás actividades, que le sean asignados por su superior jerárquico.

11.4. El o La Responsable de Laboratorio tendrá las siguientes funciones:

- XII. Coordinar la estandarización y validación de las metodologías utilizadas en el laboratorio;
- XIII. Supervisar los informes de resultados como responsable del laboratorio;

-
- XIV. Coordinar las actividades del personal de muestreo en conjunto con el encargado de recepción de muestras;
 - XV. Realizar y entregar el plan anual de mantenimiento de los equipos e instrumentos de los laboratorios a su cargo, así como supervisar el cumplimiento del mismo;
 - XVI. Detectar las necesidades de capacitación del personal del laboratorio a su cargo;
 - XVII. Realizar funciones de investigación y desarrollo de nuevos métodos en el área a su cargo.
 - XVIII. Otorgar soporte técnico y capacitaciones de los ensayos realizados en el laboratorio a su cargo tanto a clientes externos como internos;
 - XIX. Identificar las necesidades de contratación de analistas competentes de acuerdo a las cargas de trabajo vigentes en los laboratorios;
 - XX. Supervisar, coordinar y apoyar las actividades del personal a su cargo;
 - XXI. Apoyar con la organización y estructura administrativa del laboratorio, supervisando y asignando la sustitución del personal clave del laboratorio;
 - XXII. Analizar las solicitudes para llevar a cabo los ensayos solicitados, requisitos técnicos y métodos a ser utilizados, así como capacidad y recursos del laboratorio;
 - XXIII. Controlar, conservar, asegurar la confidencialidad, proteger, respaldar y controlar el acceso a los registros tales como bitácoras, informes de resultados y de registros electrónicos, así como documentos de rastreabilidad y reproducibilidad de los registros técnicos;
 - XXIV. Trabajar en conjunto con el área de comercialización de la USAM para la generación de nuevos métodos;
 - XXV. Buscar nuevas acreditaciones de acuerdo a la prospección realizada en conjunto con el área de la comercialización de la USAM;
 - XXVI. Informar inmediatamente al representante de Seguridad e Higiene de la USAM, sobre cualquier condición insegura que ponga en peligro la integridad física de las personas;
 - XXVII. Mantenerse actualizado dentro de su campo de especialización y brindar capacitación interna y externa;
 - XXVIII. Las demás actividades, que le sean asignados por su superior jerárquico.

12. Las Direcciones de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (Dirección de Biotecnología Médica y Farmacéutica,

Dirección de Biotecnología Industrial, Dirección de Biotecnología Vegetal, Dirección de Tecnología Alimentaria, y Dirección de Tecnología Ambiental; Dirección de Unidad Sureste, Dirección de Unidad Noreste) tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace de la Dirección General para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección a su cargo para contribuir al logro de las metas institucionales;
- II. Vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos que rigen a los Centros Públicos de Investigación a fin de que los bienes muebles e inmuebles de la Unidad sean usados responsablemente por el personal del Centro en el conocimiento de que se trata de bienes públicos de propiedad federal;
- III. Asegurar que la elaboración técnica y legal de Convenios y/o Contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades públicas y/o privadas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;
- IV. Promover la prospección en los mercados estratégicos regionales de la Unidad y participar activamente en las negociaciones con los clientes;
- V. Promover la participación de los investigadores adscritos a la Dirección en las convocatorias de fondos federales, estatales y otros fondos que permitan la generación de proyectos de I+D+i y el crecimiento de la infraestructura y equipamiento de la Unidad, con el fin de contribuir eficazmente en la generación de valor para las empresas de los sectores económicos que se atienden;
- VI. Mantener una estrecha comunicación con las Direcciones Adjuntas, las Direcciones de I+D+i y la Dirección de USAM (cuando sea el caso) a fin de informar periódicamente del progreso de las actividades y compromisos establecidos;
- VII. Propiciar un ambiente de trabajo favorable para el óptimo desarrollo de las actividades de I+D+i;
- VIII. Contribuir a las metas establecidas en el CAR;
- IX. Contribuir eficazmente con los indicadores establecidos en el CMI de la Entidad.
- X. Reportar mensualmente a la Oficina de Control de la Gestión de la DAPE, los avances logrados en relación a los indicadores establecidos en el CAR y en los establecidos en el Cuadro de Mando Integral (CMI);

-
- XI. Colaborar en los planes e iniciativas institucionales orientadas a fortalecer las acciones de mejora en materia de Seguridad, Higiene Laboral y Medio Ambiente.
 - XII. Administrar los recursos humanos, financieros y de infraestructura física asignados a la Unidad sustantiva correspondiente;
 - XIII. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado para investigación a cargo de su área;
 - XIV. Participar en la planeación estratégica del Centro, para enfocar las acciones del personal hacia sectores donde se pueda mejorar la productividad y lograr mayor impacto en la sociedad, vía a la comercialización y la promoción de servicios;
 - XV. Comunicar las metas del CIATEJ al personal a su cargo para definir sus objetivos anuales, y presentar la información que se requiera sobre el avance de los resultados obtenidos, para integrar los informes de planeación y de resultados de la institución;
 - XVI. Generar planes de prospección de los productos y servicios tecnológicos que genera la Unidad a su cargo, para contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales;
 - XVII. Contribuir en la elaboración e implementación de manuales, instructivos, especificaciones, propuestas, protocolos de investigación y estándares de los procesos y procedimientos de trabajo aprobados por el SGC del Centro;
 - XVIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con los procesos y procedimientos establecidos por el SGC de la institución, para hacer eficiente la operación del Centro y fomentar el desarrollo organizacional con enfoque sistémico y trabajo colaborativo;
 - XIX. Mantener un alto estándar de calidad en los proyectos, servicios, consultorías y estudios que desarrollen, mediante la implementación, el uso y el mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad, trabajando mediante ciclos de mejora continua;
 - XX. Promover la capacitación del personal, para fortalecer las competencias de mayor interés estratégico institucional;
 - XXI. Contribuir en los planes y estrategias orientados a la mejora del clima organizacional de la institución;
 - XXII. Procurar un ambiente de trabajo que propicie la creatividad, productividad, y sentido de innovación en los proyectos de I+D+i, que se propongan, tanto en los fondos gubernamentales como en las propuestas presentadas a las

-
- empresas interesadas en los productos y servicios tecnológicos de la institución;
- XXIII. Informar periódicamente a la DAVyTT y a la DAIP sobre las gestiones, negociaciones y propuestas presentadas tanto a dependencias de gobierno como a iniciativa privada con la finalidad de evaluar el nivel de prospección que realicen;
- XXIV. Participar en la gestión, negociación y revisión de propuestas de I+D+i que se presenten tanto en los fondos gubernamentales como en las propuestas presentadas a las empresas interesadas en los productos y servicios tecnológicos que genera el Centro;
- XXV. Dar seguimiento a el avance de los proyectos de I+D+i de acuerdo a como se indica en el procedimiento de Administración y Gestión de Proyectos del SGC;
- XXVI. Fomentar la formación de redes colaborativas internas y externas con la finalidad de incrementar el valor de las propuestas de I+D+i tanto en propuestas de fondos gubernamentales como en las propuestas presentadas a las empresas interesadas en los productos y servicios tecnológicos de la institución;
- XXVII. Participar en los comités y grupos de trabajo integrados por la Dirección General;
- XXVIII. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- XXIX. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;
- XXX. Atender las solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
- XXXI. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Enlace, conforme a la legislación vigente;
- XXXII. Evaluar periódicamente la productividad del personal de la Unidad de I+D+i a su cargo, e informar a Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados.
- XXXIII. Las demás que sean asignadas por la Dirección General.
-

TRANSITORIOS

PRIMERA.- El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ).

SEGUNDO.- Queda sin efecto el Manual de Organización del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ), aprobado en su primera sesión del Órgano de Gobierno, el 27 de mayo de 2014.

TERCERO.- Todos los asuntos o controversias presentadas con antelación a la entrada en vigor del presente Manual de Organización y que se relacionen con el mismo instrumento, se resolverán de conformidad con la normatividad que le dio origen.

CUARTO.- El Director General del CIATEJ, deberá publicarlo a través de los medios de difusión electrónica con los que cuenta el CIATEJ.

Aprobado por Consejo Directivo 22 de octubre de 2014
