



Página 1

ANTECEDENTES

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

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 24 de Agosto de 1976. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 1. El objeto del CIATEJ, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:
 - a. 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 biotecnología, la ingeniería, la información y gestión en el Estado de Jalisco, en las Entidades Federativas y de todas aquellas que lo soliciten aun cando se encuentren fuera del país;
 - b. 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:
 - c. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas en su materia de especialización y en disciplinas relacionados a ésta, vinculando dichas investigaciones al desarrollo regional y del país:
 - d. 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 otros instituciones en actividades relacionadas con el objeto del Centro;







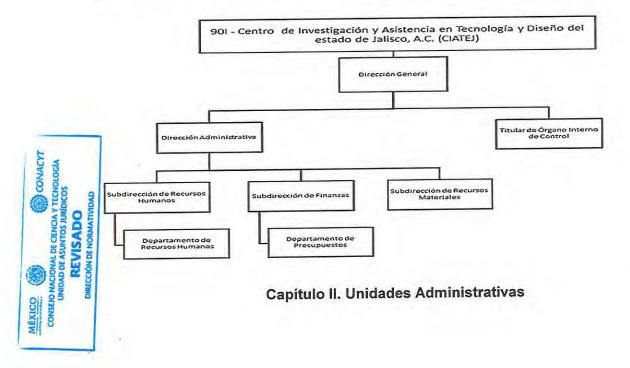
- e. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
- f. 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;
- g. 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 del conocimiento:
- h. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado;
- i. 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;
- j. Establecer las relaciones de intercambio académico y tecnológico con instituciones de educación superior de la región, del país y del extranjero;
- k. Implantar los mecanismos que permitan la difusión y asimilación de productos y tecnologías disponibles nacionales o extranjeras;
- I. Producir y suministrar los demás productos y servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento de su objeto conforme a estos estatutos y otros ordenamientos aplicables;
- m. Fungir como Tercero Autorizado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para realizar estudios y pruebas para demostrar biocomparabilidad de medicamentos biotecnológicos en sus fases preclínica, clínica y analítica, así como desarrollar pruebas de caracterización de productos biotecnológicos; y
- n. Realizar las demás actividades inherentes al cumplimiento de su objeto en los términos del presente Instrumento.
- La MISIÓN y VISIÓN del CIATEJ, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados.
- 3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
- 4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A", del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno.







- 5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:
 - a. La Asamblea General de Asociados;
 - b. El Consejo Directivo;
 - c. La Dirección General de la Asociación;
 - d. El Comité Externo de Evaluación;
 - e. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - f. La Comisión Dictaminadora Externa;
 - g. El Órgano de Vigilancia;
 - h. El Órgano Interno de Control.
 - i.Los demás que determine la Asamblea General de Asociados y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.
- **6.** La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable del Órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.
- 7. El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.
- 8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura:







Página 4

- 9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Dirección General;
 - b. Dirección Administrativa:
 - c. Subdirección de Recursos Humanos;
 - d. Subdirección de Finanzas;
 - e. Subdirección de Recursos Materiales;
 - f. Titular del órgano Interno de Control.
- **10.** El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:
 - a. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar los programas y las acciones que la Asociación deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
 - **b.** Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Asociación;
 - c. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Asociación;
 - d. Suscribir títulos de crédito establecidos en la Ley Genera de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización del Consejo Directivo. Para la contratación y operación de cuentas de inversiones y cheques, así como su libramiento y cartas de crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo Directivo;
 - e. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
 - f. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo;
 - g. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieren autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes, facultando a su apoderado para que este a su vez otorgue poderes a terceros, dentro de sus límites y atribuciones;
 - h. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
 - i. Delegar en los funcionarios de la Asociación las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - j. Administrar y representar legalmente a la Asociación, ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades del trabajo o ante cualquier otra autoridad, con facultades y poderes para actos de dominio, actos de administración y pleitos y cobranzas de conformidad con lo establecido en el artículo 2554 del Código Civil Federal y sus correlativos del Código Civil del Distrito Federal y demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa de la Asamblea General de Asociados. Así mismo contará con poder en materia laboral, con facultades expresas para comparecer en juicio, articular y absolver posiciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos 786 al 794 de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para administrar las relaciones laborales y conciliar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

CONSEIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

REVISADO

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD





- k. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- I. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- m. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- **n.** Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite;
- e. Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- p. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- q. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- r. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de administración por resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Asociación;
- s. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Asociación;
- t. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Asociación y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- u. 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;
- v. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo:
- w. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Director General de la Asociación durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- x. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- y. Promover la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- z. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- **aa.**Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- **bb.** Presentar al Consejo Directivo para su aprobación 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 forma de organización;
- cc. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación de la Asociación;
- dd. 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;
- ee. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;







- ff. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Director General;
- **gg.** Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
- **hh.** Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- ii. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas;
- **jj.** Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extrajeras;
- **kk.** Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación,
- II. Vigilar el cumplimiento de los presentes Estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- mm. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señalen los presentes Estatutos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 11. La Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
 - b. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
 - c. Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
 - **d.** Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
 - e. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
 - f. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la







Página 7

entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;

- g. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- h. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;
- i. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP:
- j. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
- k. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- I. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
- m. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
- n. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
- o. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación.;







- **p.** Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;
- q. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
- r. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro;
- s. Desarrollar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- t. Conjuntar el programa y proyectos de inversión y reflejarlo en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad:
- u. 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;
- w. Vigilar el Proceso Administrativo como parte integral del funcionamiento del Centro;
- x. 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;
- y. 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;
- **z.** Dirigir y supervisar al personal asignado a las áreas a su cargo, con el fin de coadyuvar a los intereses generales del Centro;
- **aa.**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;
- bb. Autorizar la documentación para efectuar las erogaciones con cargo al presupuesto;
- cc. Vigilar la adecuada aplicación de los ordenamientos legales, respectivos al área;
- **dd.** Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- ee. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo;
- **ff.** Fungir como apoderado legal del CIATEJ, y representante ante la Junta de Conciliación y Arbitraie:
- gg. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Entidad;
- **hh.** Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- 12. La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Elaborar y mantener actualizada la plantilla y la nómina del personal que labora en el Centro;







- b. Verificar la aplicación de normas y disposiciones, políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la administración de personal;
- c. Colaborar en conjunto con el área requirente en el proceso de reclutamiento y selección de personal;
- d. Proporcionar los reportes que solicitan las dependencias gubernamentales y áreas de la institución para cumplir con la normatividad y sus necesidades de información;
- e. Participar activamente en los Comités Institucionales y Órganos Colegiados de los cuales forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven en el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables;
- f. 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;
- g. Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el Centro;
- h. 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;
- i. Registrar y controlar la asistencia del personal del Centro y adoptar las medidas que procedan;
- j. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades superiores;
- k. Programar, administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección;
- I. Revisar las políticas y procedimientos para reclutar, seleccionar, inducir, desarrollar, contratar, remunerar y liquidar al personal, verificando su debido cumplimiento;
- m. Revisar los planes y programas de administración de recursos humanos, además de vigilar su cumplimiento;
- n. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones fiscales y laborales del personal y autoridades correspondientes;
- e. Elaborar y supervisar los programas de seguridad e higiene, clima laboral y evaluación del desempeño;
- p. Colaborar estrechamente con la Dirección Administrativa en el Desarrollo de programas e informes de trabajo, que conllevan a la eficiencia del Centro;
- q. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la Subdirección;
- r. Actualizar el Reglamento Interior de Trabajo, así como los inherentes al área;
- s. 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;
- t. Revisar que el personal obligado a presentar su declaración patrimonial anual, cumpla con esta obligación;
- u. Elaborar, supervisar y colaborar en el proceso anual de promoción del personal Científico y Tecnológico;
- v. Dar seguimiento a las demandas laborales, ante las diferentes instancias;
- w. Apoyar en el proceso de licitación de los servicios que le competen a esta Subdirección;
- x. 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;







- y. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
- z. Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Transparencia, conforme a la legislación vigente; aa.Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 13. La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Programar, administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo;
 - **b.** Administrar los sistemas de control contable para ejercer el presupuesto y hacer eficientes los procedimientos establecidos;
 - c. Analizar y proporcionar a la Dirección Administrativa la mejor opción de inversión en instrumentos financieros;
 - d. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la Subdirección;
 - e. Conocer y ejecutar las políticas, normas, reglamentos y procedimientos establecidos para el Centro en cuanto al aspecto financiero y presupuestal;
 - f. Conocer y cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), respecto a la contabilidad gubernamental, control y seguimiento del presupuesto y auditoria;
 - g. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales contables;
 - h. Controlar el ejercicio del presupuesto y en su caso, aplicar medidas correctivas;
 - i. Analizar y determinar los indicadores financieros e informar a la Dirección Administrativa;
 - j. Coordinar las operaciones financieras de la institución;
 - k. Coordinar las diferentes auditorias del Centro y dar seguimiento;
 - I. Suscribir (firma física) mancomunadamente cheques y transferencias electrónicas (firma electrónica), de obligaciones contraídas por el Centro;
 - m. Elaborar e integrar los Estados Financieros del Centro;
 - n. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones por medio de cheque y transferencia electrónica, con cargo al presupuesto;
 - o. Administrar y controlar las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Facturación;
 - p. Elaborar las obligaciones y políticas del área y vigilar su cumplimiento;
 - q. Autorizar la documentación para efectuar las erogaciones con cargo al presupuesto;
 - r. Realizar el envío de los formatos del Sistema Integral de Información con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la SHCP;
 - s. Realizar los diferentes informes y reportes para las dependencias, en términos de las disposiciones aplicables;
 - t. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designada;
 - u. 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;
 - v. Atender las solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;







- w. Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Transparencia, conforme a la legislación vigente;
- x. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 14. La Subdirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Programar, administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección;
 - **b.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro y determinar las mejores prácticas para su cumplimiento;
 - c. Coordinar las compras de bienes y/o servicios del Centro para establecer el calendario de licitaciones públicas;
 - d. 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;
 - e. Diseñar las bases de las licitaciones para realizar las convocatorias y establecer los lineamientos que deben cumplir los licitantes y proveedores;
 - f. Revisar la documentación legal, técnica y económica de los proveedores y licitantes para garantizar la legalidad y solvencia de los mismos;
 - g. 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 y Ley de Obras Públicas, aplicables en la materia:
 - h. 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;
 - i. Determinar las mejores prácticas para dar cumplimiento al programa Anual de Adquisiciones;
 - j. Realizar diferentes informes y reportes para las dependencias, en términos de las disposiciones aplicables;
 - **k.** 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;
 - I. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la subdirección;
 - m. 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;
 - n. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones con cargo al presupuesto, de inversión, y servicios:
 - o. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones y reporte de las diferentes autoridades;
 - p. Colaborar estrechamente con la Dirección Administrativa en el desarrollo de programas e informes de trabajo, que conllevan a la eficiencia del Centro;
 - q. 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







Página 12

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;

- r. Renovar anualmente las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Centro;
- s. Elaborar los contratos competentes del área, vigilando su debido cumplimiento;
- t. 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;
- u. Elaborar anualmente el Programa de disposición final de bienes muebles en la oportunidad que señale la normatividad aplicable y de acuerdo a la misma;
- v. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- w. 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;
- x. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
- y. Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Transparencia, conforme a la legislación vigente;
- z. Llevar el inventario de los inmuebles del Centro y su inclusión en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Federal correspondiente y,
- aa. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- **15.** El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
- **16.** Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.
- 17. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.
- **18.** El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.







Página 13

Capítulo III. Plazas de estructura Adscritas las Unidades Administrativas

- 19. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Elaborar la nómina y determinar la liquidación IMSS, SAR e INFONAVIT y cálculo de prestaciones de ley mediante sistemas SUA y NOI, con el fin de hacer pagos a tiempo y evitar multas y recargos;
 - **b.** Actualizar bimestralmente el reporte de padrón de servidores públicos con altas y bajas a función pública, para dar cumplimiento a disposiciones legales;
 - c. Elaborar formatos como e-19 especificando plazas vacantes y el presupuesto ejercido y pendiente de ejercer para cumplir con información oportuna a SEP, CONACYT y Función Pública:
 - d. Elaborar cálculo de estímulos al personal científico y administrativo de acuerdo a los ingresos a fin de efectuar una evaluación del personal y pagar sus estímulos;
 - e. Proporcionar información requerida para la carpeta de Órgano de Gobierno y dar dicha información siempre que sea solicitada, a fin de lograr un orden y control de la información;
 - f. Realizar el trámite de seguro de vida y gastos médicos mayores ante la aseguradora;
 - g. Elaborar el cierre anual de nóminas, así como el cálculo de impuestos y las constancias de percepciones mediante la conciliación de gastos anuales, con el fin de presentar las declaraciones anuales fiscales a la SHCP;
 - h. Calcular la proporción del subsidio;
 - i. Elaborar formatos como RUPS especificando plazas vacantes y el presupuesto ejercido y pendiente de ejercer para cumplir con información oportuna a SEP, CONACYT y Función Pública;
 - j. Cumplir las metas establecidas en CAR (Convenio de Administración por Resultados);
 - k. Las que delegue su superior jerárquico.
- 20. El Departamento de Presupuestos tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Conocer y cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), respecto al control y seguimiento del presupuesto;
 - **b.** Presupuestar y formular los programas en materia de gastos, con base en los lineamientos y políticas normativas;
 - c. Replantear y reprogramar el presupuesto original con base en las adecuaciones presupuestales autorizadas, manteniendo actualizado el presupuesto asignado;
 - d. Controlar el ejercicio del presupuesto y en su caso, aplicar medidas correctivas;
 - e. Garantizar el suministro correcto y oportuno de las ministraciones recibidas de Recursos Fiscales, en apoyo a las actividades sustantivas;
 - f. Revisar y aplicar correctamente los ingresos por pago de proyectos de Recursos Propios de acuerdo a las partidas autorizadas con cargo al presupuesto;
 - g. Integrar e informar el cumplimiento de los programas presupuestarios, ejerciendo un adecuado control del presupuesto autorizado;
 - h. Vigilar el ejercicio programático y presupuestal del Centro, de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes;







Página 14

- i. Integrar y presentar oportunamente la información presupuestal del área de Finanzas, requerida por las Instancias gubernamentales, en los formatos señalados para tal fin;
- j. Realizar el envío de los formatos del Sistema Integral de Información con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la SHCP;
- k. Dar seguimiento presupuestal a los Programas y Proyectos de Inversión en el Portal Aplicativo de la SHCP;
- I. Cumplir las metas establecidas en CAR (Convenio de Administración por Resultados);
- m. Las que delegue su superior jerárquico.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

- **21.** Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:
 - a. El Comité Externo de Evaluación;
 - b. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - c. La Comisión Dictaminadora Externa.
- 22. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
- 23. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el órgano superior colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar al Director General del Centro en lo relativo a las actividades de investigación científica, docencia, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en las Bases de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo Interno del CIATEJ, A.C.
- 24. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para su ingreso, promoción y permanencia en la Asociación. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadores Externas.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

25. El Director General se auxiliará del personal científico, tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y el Convenio de Administración por Resultados establecidos por la Ley de Ciencia y Tecnología.







Página 15

La organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)", aprobado en fecha 22 de octubre de 2014.

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

Guadalajara, Jalisco, a _____ días del mes de _____ de 2016, Dr. Inocencio Higuera Ciapara, Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.









CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

ANEXO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. para su funcionamiento académico y sustantivo se compone de las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

Las Direcciones, Unidades, Sede, Subsedes y Coordinaciones señaladas en la numeración "1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y 12", dependerán jerárquicamente de la Dirección General y, las Coordinaciones señaladas en la numeración "9, 10, 13 y 14" dependerán jerárquicamente de la Dirección Administrativa.

1. La Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE) tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Solicitar oportunamente a las Direcciones y Coordinaciones de la Entidad sus Planes Anuales de Trabajo.
- b. Proponer y lograr la adjudicación de proyectos que impulsen las actividades estratégicas para la institución a través de los fondos del CONACYT;
- c. Integrar y presentar a la Dirección General los Planes de Trabajo de cada Dirección de la Entidad;
- d. Organizar en el primer semestre de cada año las actividades necesarias conducentes a revisar el avance en el Plan Anual de Trabajo (PAT);
- e. 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;
- f. 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;
- g. Trazar mapas de ruta, y desplegar las actividades derivadas de los objetivos estratégicos, Controlar los procesos a sucargo;
- h. Llevar el control y seguimiento a la gestión de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Entidad:
- i. Llevar el control y seguimiento de la gestión de la Oficina de Administración de Proyectos así como del Área Coordinadora de Archivos;
- j. 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 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;
- k. Proponer los planes que impulsen el desarrollo y crecimiento de la organización: contribuir a dinaria a la contribuir a la contribuir a dinaria a la contribuir a la contribuir a la contribuir a la







institucional, proponer estrategias para lograr recursos humanos altamente comprometidos;

- I. 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;
- m. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- n. Atender las solicitudes de información de las Entidades Fiscalizadoras y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstas formulen;
- o. 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 Transparencia, conforme a la legislación vigente;
- p. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a la Coordinación de Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados;
- q. Otras funciones que delegue la Dirección General.

2. La Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado (DAIP) tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la DAIP y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación;
- b. 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, SEP y otras instancias;
- c. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
- d. Contribuir con las estrategias institucionales relacionadas con el proceso de Investigación y Desarrollo y el proceso de Posgrado y Gestión de Estudiantes;
- e. Cuidar de la buena aplicación de los recursos humanos, financieros y de infraestructura asignados para el logro de los objetivos del Centro;
- f. Impulsar en las áreas asignadas la implementación y el uso del sistema de gestión de calidad, para mejorar su operación y el desempeño;
 - g. Contribuir en la Planeación Estratégica del Centro;
 - h. Verificar que el personal adscrito a la DAIP, lleve el registro, control y documentación de los indicadores considerados como metas académicas del CIATEJ;
 - i. Impulsar el desarrollo profesional y humano del personal adscrito a la DAIP;
 - j. Impulsar las relaciones con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y Organiano









estatal, nacional y/o internacional, que fomenten la investigación, con acciones que contribuyan al logro de las metas académicas del Centro;

- k. Colaborar en la revisión técnica y legal de Contratos y/o Convenios de Colaboración Académica que celebre el CIATEJ con terceros;
- I. Participar en los comités y equipos de trabajo integrados por la Dirección General;
- m. Contribuir en el desarrollo, planeación y seguimiento de los Proyectos Estratégicos Institucionales que le sean asignados por la Dirección General;
- n. Contribuir a los indicadores de desempeño institucional y en particular a las metas establecidas en CAR;
- o. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- p. 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;
- q. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
- r. 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 Transparencia, conforme a la legislación vigente;
- s. Impulsar la creación de nuevos Programas de Posgrado (Posgrados con la industria, etc.);
- t. Impulsar la internacionalización de los posgrados y en general, del proceso de formación de recursos humanos, considerando los sistemas educativos virtuales a distancia;
- u. Coordinar las actividades de los Programas de Educación Continua y de Iniciación a la Investigación;
- v. Administrar los recursos materiales y financieros asignados para la realización de las funciones asignadas;
- w. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Técnico Consultivo Interno (CTCI) y dar seguimiento a los Acuerdos que allí se tomen;
- x. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Institucional de Posgrado (CIP) y dar seguimiento a los Acuerdos que allí se tomen;
- y. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

3. La Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional (DADI), tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Promover el desarrollo pleno de la institución para lograr cumplir su misión y visión:
- b. Contribuir a que el modelo de operación matricial funcione de manera eficaz y eficiente y que so eficiente y









interacciones temáticas al interior de la institución:

- c. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional y someterlo a la consideración de la DG;
- d. Dar seguimiento y reportar periódicamente avances del Programa Anual de Trabajo de la DADI;
- e. Impulsar en el área asignada la implementación y el uso del sistema de gestión de calidad, para trabajar mediante ciclos de mejora continua;
- f. Apoyar en las actividades conducentes al logro de los resultados del Plan Anual de Trabajo en la Entidad;
- g. Contribuir en la generación de presentaciones e informes relacionados con los indicadores institucionales;
- h. Contribuir en la generación de información estratégica que facilite la toma de decisiones en la institución;
- i. Proponer la actualización de procesos y documentos relacionados con los indicadores y el Modelo de operación matricial con enfoque a procesos;
- j. Proponer mecanismos que mejoren la capacidad de generación de resultados institucionales, identificando las áreas de mejora a partir de mediciones periódicas de productividad a nivel institucional, por procesos, por áreas sustantivas o a nivel individual;
- k. Ejecutar las acciones necesarias para mantener y consolidad el funcionamiento del modelo de operación matricial con enfoque en los procesos clave de la institución;
- I. Promover la operación de las líneas de Investigación, Desarrollo tecnológico e Innovación (I+D+i) y la actualización de sus respectivas sub-líneas, así como de las redes temáticas al interior de la institución o a nivel interinstitucional;
- m. Contribuir en la planeación prospectiva del Centro en relación con las funciones asignadas;
- n. Coordinar las acciones y generar la información de la Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional;
- o. Coordinar las actividades de la Oficina de Difusión y Divulgación del Centro para mantener una imagen institucional estandarizada:
- p. Coordinar las actividades de los Servicios de Información Bibliotecarios del Centro (Biblioteca);
- q. Coordinar la provisión de información para el desarrollo de la institución: oportunidades de financiamiento de proyectos de investigación; convocatorias para formar alianzas estratégicas nacionales e internacionales; convocatorias para desarrollar proyectos interinstitucionales y otras actividades de la índole; así como la supervisión de la oficina de Gestión de Propuestas Gubernamentales.
- r. Evaluar periódicamente la productividad de los procesos sustantivos y las contribuciones del personal a los indicadores de la Entidad, e informar a las Direcciones de Unidad Académicas y la Dirección General sobre desviaciones importantes entre los resultados alcanzados y los esperados por la Entidad;







- s. Administrar los recursos materiales y financieros asignados para la realización de funciones asignadas;
- t. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- u. Analizar, recopilar información y apoyar en la realización de la carpeta de Consejo Directivo;
- v. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

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

- a. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la DAVyTT y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación;
- b. Proponer y lograr la adjudicación de proyectos que impulsen las actividades de vinculación y trasferencia de tecnología para la institución a través de los fondos del CONACYT, empresas y otras instancias;
- c. Dar seguimiento y reportar avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Proponer bases de licenciamiento o negociación entre empresas e investigadores de CIATEJ que generen los procesos de innovación y transferencia de tecnología basados en mecanismos de propiedad intelectual (PI), con el consecuente impacto social y la obtención de regalías;
- g. Generar e impulsar procesos de trabajo que aseguren la secrecía y protección del conocimiento 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;
- h. 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;
- i. Propiciar bajo los lineamientos de vinculación, la generación de esquemas de asociación tecnológica con empresas de base tecnológica;
- j. Fomentar las relaciones de colaboración científico, tecnológica y comercial con contrapartes nacionales e internacionales, que permitan acelerar procesos de innovación tecnológica;
- k. Promover la difusión al exterior de la institución las convocatorias nacionales e internacionales tendientes a obtener recursos para promover en el sector productivo tecnologías innovadoras;
- I. Proponer los esquemas que faciliten el aprovechamiento de los lineamientos de vinculación del CIA para la generación de empresas de base tecnológica (EBT); esto con las empresas, con los investigados aprecionados de la contra del contra de la contra del la contra del la contra del la contra de la contra del la contra del la contra de la contra del la contra de la contra de la contra del la c









investigadores, estudiantes y empresas;

- 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;
- n. Fortalecer la relación con los clientes actuales:
- o. Gestionar la información requerida para estimar el Índice de Satisfacción de Clientes de Investigación y Desarrollo y Servicios Analíticos y Metrológicos de la Entidad;
- p. Proponer estrategias para ampliar las capacidades de difusión de los productos y servicios tecnológicos que desarrolla CIATEJ tanto a nivel nacional como internacional:
- q. Propiciar un ambiente de clima laboral favorable para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- r. Participar en los comités y grupos de trabajo integrados por la Dirección General;
- s. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- t. 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;
- u. Atender las solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
- v. 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 Transparencia, conforme a la legislación vigente;
- w. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados;
- x. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Innovación (CI) y dar seguimiento a los Acuerdos que allí se tomen;
- y. Apoyar en la supervisión para el reparto de regalías por licenciamientos, para que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente.
- z. Coordinar la oficina de atención a Clientes, apoyándola en el desarrollo de sus atribuciones, funciones y planes de trabajo planteados.
- aa. Coordinar la Oficina de Propiedad Intelectual, apoyándola en el desarrollo de sus atribuciones, funciones y planes de trabajo planteados.
- bb. Coordinar la oficina de la Gestión Jurídica de Convenios Empresariales, apoyándola en el desarrollo de sus atribuciones, funciones y planes de trabajo planteados.
- cc. Coordinar la oficina de Vinculación, apoyándola en el desarrollo de sus atribuciones, funciones y planteados.







dd. Las demás que sean asignadas por la Dirección General.

- 5. La Dirección de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos (USAM) tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la USAM y someterlo a consideración de la Dirección General para su aprobación;
 - b. Dar seguimiento y reportar cada semestre avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
 - c. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la USAM para contribuir al logro de las metas institucionales:
 - d. Promover la prospección en los mercados estratégicos de la USAM y participar en las negociaciones con los clientes;
 - e. Mantener un alto estándar de calidad en los servicios que se realicen;
 - f. 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;
 - g. Propiciar un ambiente de clima laboral favorable para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de comercialización:
 - h. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección a su cargo y contribuir a las metas institucionales que le fueron establecidas:
 - Colaborar en los planes e iniciativas institucionales orientadas a fortalecer las acciones de mejora en materia de Seguridad, Higiene Laboral y Medio Ambiente;
 - j. Las demás que sean asignadas por el Director General.
- 6. Las Unidades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (Unidad de Biotecnología Médica y Farmacéutica, Unidad de Biotecnología Industrial, Unidad de Biotecnología Vegetal, Unidad de Tecnología Alimentaria, y Unidad de Tecnología Ambiental; Sede Guadalajara "Guadalajara, Jalisco", Subsede Sureste "Mérida, Yucatán", Subsede Noreste "Apodaca, Nuevo León", Subsede Zapopan "Zapopan, Jalisco"); tendrán las siguientes atribuciones:
- a. Fungir como enlace de la Dirección General y la Dirección Administrativa para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección a su cargo para contribuir al logro de las metas institucionales;
- b. Vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos que rigen a los Centros Públicos de Investigación fin de que los bienes muebles e inmuebles de la Unidad sean usados responsablemente por el personal de la Unidad sean usados responsablemente po







del Centro en el conocimiento de que se trata de bienes públicos de propiedad federal;

- c. 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;
- d. Promover la prospección en los mercados estratégicos de la Unidad y participar activamente en las negociaciones con los clientes:
- e. Promover la participación de los investigadores adscritos a la Unidad 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;
- f. Mantener una estrecha comunicación con las Direcciones Adjuntas, las Unidades de I+D+i y la USAM a fin de informar periódicamente del progreso de las actividades y compromisos establecidos;
- g. Propiciar un ambiente de trabajo favorable para el óptimo desarrollo de las actividades de I+D+i;
- h. Contribuir a las metas establecidas en el CAR;
- i. Contribuir eficazmente con los indicadores establecidos en el CMI de la Entidad:
- j. Reportar trimestralmente a la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE), los avances logrados en relación a los indicadores establecidos en el CAR y en los establecidos en el Cuadro de Mando Integral (CMI);
- k. Colaborar en los planes e iniciativas institucionales orientadas a fortalecer las acciones de mejora en materia de Seguridad, Higiene Laboral y Medio Ambiente;
- I. Administrar los Recursos Humanos, financieros y de infraestructura física asignados a la Unidad correspondiente;
- m. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado para investigación a cargo de su área;
- n. 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;
- 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;
- p. 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;
- q. Contribuir en la elaboración e implementación de manuales, instructivos, especificaciones, prop.









protocolos de investigación y estándares de los procesos y procedimientos de trabajo aprobados por el SGC del Centro;

- r. 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;
- s. 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;
- t. Promover la capacitación del personal, para fortalecer las competencias de mayor interés estratégico institucional;
- u. Contribuir en los planes y estrategias orientados a la mejora del clima organizacional de la institución;
- v. 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;
- w. 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;
- 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;
- y. 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;
- z. 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;
- aa. Participar en los comités y grupos de trabajo integrados por la Dirección General;
- bb. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- cc. 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;
- dd. Atender las solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
- ee. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean tur







su área, por la Unidad de Transparencia, conforme a la legislación vigente;

- ff. Evaluar periódicamente la productividad del personal de la Unidad de I+D+i a su cargo y en Coordinación con la DADI, e informar a Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados;
- gg. Las demás que sean asignadas por la Dirección General.

7. La Coordinación de Gestión de la Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- b. Cumplir con el Programa Anual de Trabajo correspondiente, aprobado por la Dirección General;
- c. Dar a conocer al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad (CSGC) semestralmente, el estado que guarda el SGC para asegurar su conveniencia, adecuación y eficiencia;
- d. Coordinar la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Calidad y Control, acorde con los estándares y normas nacionales e internacionales;
- e. Coordinar con los responsables de procesos la elaboración de la documentación necesaria (manuales, planes de calidad, procedimientos e instructivos) para implementar con efectividad el SGC;
- f. Coordinar acciones con otras áreas de la institución para que el SGC se establezca y difunda formalmente y se constituya como un proceso sistemático;
- g. Apoyar a la Dirección General en las actividades relacionadas con el SGC;
- h. Coordinar el proceso de auditorías internas y externas. Dar seguimiento a la atención de No conformidades y guejas:
- i. Conformar y mantener constantemente actualizado al equipo de Auditores de Calidad del Centro;
- j. 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;
- k. Utilizar los recursos que les sean asignados al servicio de las tareas establecidas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
- Impartir instrucción técnica, metodológica y operacional al personal del Centro dentro de las actividades de su competencia;
- m. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización;
- n. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.









8. La Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. 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:
- b. Dar seguimiento y reportar mensualmente por escrito los avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
- c. Dar cumplimiento a la normatividad (STPS) vigente en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente;
- d. Coordinar y supervisar las actividades de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en las Unidades
- e. Coordinar y administrar las actividades en materia de residuos peligrosos;
- f. Implementar acciones relacionadas con la gestión eficiente en materia de seguridad, higiene y medio ambiente;
- g. Identificación de riesgos (Actos y condiciones inseguras) de las áreas Identificación de riesgos (Actos y condiciones inseguras) de las áreas y/o laboratorios y/o puestos de trabajo;
- h. Dar seguimiento a los accidentes de trabajo generando acciones preventivas y correctivas;
- i. Participar en la actualización de reglamento interno en materia de seguridad, así como en los reglamentos generados por las distintas áreas, en los puntos relacionados con la seguridad.
- j. Actualización continua en materia de seguridad, higiene y medio ambiente y protección civil;
- k. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

9. La Coordinación de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Desarrollar el Programa Anual de Obra Pública de la Entidad y someterlo a la Dirección General para su aprobación;
- b. Determinar las mejores prácticas para dar cumplimiento al Programa Anual de Obra Pública;
- c. 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;
- d. Dar seguimiento y reportar avances de los proyectos de Obra Pública a la Dirección Administrativa;
- e. 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;
- f. Coordinar las bases de costeo proyecto, y seguimiento a procesos administrativos relacionados con la planeación de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
- g. Coordinar y dar seguimiento y control a los procesos relacionados con la ejecución de los proyectos de lo









bajo su responsabilidad;

- h. Coordinar la generación de la documentación requerida para cerrar administrativa y técnicamente de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
- i. Vincular y plasmar las necesidades de los usuarios en el desarrollo de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
- j. Recopilar la documentación técnica para dar apoyo a los procesos administrativos;
- k. Diseñar las bases de las licitaciones para realizar las convocatorias y establecer los lineamientos que deben cumplir los licitantes;
- I. 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;
- m. Revisar la documentación legal, técnica y económica de los licitantes para garantizar la legalidad y solvencia de los mismos;
- n. 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;
- o. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones con cargo al presupuesto, de inversión;
- p. Realizar diferentes informes y reportes para las dependencias que lo soliciten, en los términos de las disposiciones aplicables;
- q. Atender las necesidades de mantenimiento mayor a las instalaciones de la institución;
- r. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización;
- s. 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 Transparencia, conforme a la legislación vigente;
- t. Coordinar la mesa de ayuda del mantenimiento menor en las instalaciones de la unidad central de la institución;
- u. Atender las disposiciones en materia de registro y actualización de datos de los bienes inmuebles de la institución;
- v. Coordinar las acciones en materia de uso eficiente de la energía eléctrica en las instalaciones de la institución;
- w. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos del CIATEJ.
- b. Fungir como órgano de consulta de la Administración del Centro en materia jurídica normativa estables de la







mecanismos de Orientación y apoyo a la Dirección General, la Dirección Administrativa, las Direcciones Adjuntas y de Área, protegiendo los intereses del CIATEJ;

- c. Coordinar las acciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información y solicitudes de protección de datos personales;
- d. Apoyar jurídicamente a los comités institucionales, consejos, comisiones o cualquier órgano colegiado del CIATEJ que solicite su apoyo;
- e. Apoyar en las actas administrativas y actas circunstanciadas de hechos que deban levantarse y que sean sometidas a su consideración;
- f. Realizar las acciones necesarias para la compilación y directrices para la aplicación de normas jurídicas, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad y velar por su actualización y difusión;
- g. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas del Centro:
- h. Coordinar las acciones establecidas en materia de simplificación regulatoria con la participación de las demás unidades, implementar revisiones periódicas de normas internas para mejorar el marco normativo vigente;
- i. Coordinar, preparar y revisar los proyectos de lineamientos, políticas, procedimientos, y demás documentos necesarios para dar respaldo jurídico a las funciones y actividades sustantivas y administrativas del Centro;
- j. Apoyar, elaborar, revisar y proponer modificaciones a los convenios y contratos, así como recabar firmas y resquardar su archivo;
- k. Apoyar, elaborar, y revisar las demandas, contestaciones de demanda, denuncias, quejas, sustanciación de recursos y procedimientos administrativos, y en general en cualquier actuación realizada dentro de un proceso jurisdiccional;
- I. Representar a la entidad en los asuntos y juicios seguidos ante las autoridades, tribunales e instancias correspondientes; así como, supervisar y coordinar el debido seguimiento en tiempo y forma para llevar un estricto control procesal. Abrir el expediente y solicitar la información y documentación a las áreas involucradas;
- m. Coordinar la elaboración y presentación de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos adscritos al CIATEJ, cuando sean señalados como autoridades responsables;
- n. Elaborar todas las promociones y medios de impugnación necesarios para la defensa de los intereses del CIATEJ;
- o. Coordinar la implementación de los programas que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de Transparencia Combate a la Corrupción u otras similares, y enviar los informes que correspondan;
- p. Las demás actividades que instruya su superior jerárquico y/o Dirección General;

11. La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) tendrá las siguientes atribuetes









- a. 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;
- b. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo correspondiente a su superior inmediato:
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Asegurar que el manejo de los activos de la Coordinación de TIC's 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 y otros);
- g. Administrar las guardias de soporte técnico de las TIC cuando algún incidente requiera cobertura fuera de la jornada de trabajo establecida;
- h. Administrar responsablemente los recursos asignados a la Coordinación de las TIC;
- i. Identificar los problemas de las TIC y llevar una adecuada administración para su resolución. Hacer recomendaciones para acciones preventivas y correctivas;
- j. 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;
- k. 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;
- Informar oportunamente a la comunidad de CIATEJ de las fallas no imputables al servicio interno y posibles tiempos de respuesta;
- m. Detectar las necesidades de desarrollo de sistemas para automatizar las operaciones de los procesos internos;
- n. Analizar las herramientas comerciales de software que contribuyan a generar valor para la Entidad para proponer su adquisición e implementación;
- o. Solicitar y supervisar servicios de terceros para el desarrollo de sistemas que generen valor para







- p. Administrar los sistemas ya instalados y en operación;
- g. Desarrollar sistemas, de bajo nivel de complejidad para su implementación e implantación en la Entidad;
- r. Capacitar a los usuarios, sobre el uso de los sistemas comerciales y/o los desarrollados por la Coordinación de TIC;
- s. 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;
- t. Asegurar que la información crítica del CIATEJ, esté segura, integra y disponible para los usuarios autorizados;
- u. Administración de los servidores de acceso, de acuerdo a las políticas establecidas;
- v. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad Informática, contando con planes de contingencia y mitigación de riesgo;
- w. Administrar la configuración de los sistemas operativos en los equipos, servidores y red de voz y datos;
- x. Realizar pruebas de seguridad a los sistemas y monitorear su comportamiento y tomar acciones correctivas en caso de falla de los servicios;
- y. 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;
- z. 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);
- aa. Asegurar que los datos, archivos y programas adquiridos bajo licencia por la Entidad, sean utilizados de acuerdo con el procedimiento correspondiente;
- bb. Identificar y dar de baja los equipos informáticos de la Entidad;
- cc. Dar de baja de los equipos aquellos programas informáticos que no cuenten con licencia vigente para ser utilizados;
- dd. 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;
- ee. Asegurar que existan sistemas y pasos de emergencia alternativos de transmisión entre diferentes puntos;
- ff. Actualizar constantemente las contraseñas de accesos a los sistemas de cómputo de la Entidad;
- gg. Informar a la Dirección General sobre situaciones de alto riesgo que atenten contra la seguridad informática de la Institución;
- hh. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados;
- ii. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o Dirección General;









12. La Coordinación de Posgrados tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación;
- b. Dar seguimiento y reportar trimestralmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAIP;
- c. Coordinar las acciones y generar la información del proceso de posgrado, así como de la gestión de estudiantes;
- d. Impulsar en el área asignada la implementación y el uso del sistema de gestión de calidad, para trabajar mediante ciclos de mejora continua;
- e. Contribuir en la planeación prospectiva del Centro en relación con el proceso de Posgrado y Gestión de Estudiantes;
- f. Apoyar las relaciones con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y Organismos a nivel estatal, nacional y/o internacional, que fomenten la investigación, colaboración del posgrado y formación de Recursos Humanos, con acciones que contribuyan al logro de las metas académicas del Centro:
- g. 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);
- h. 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.);
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados para la realización de las operaciones del proceso de Posgrado y Gestión de Estudiantes;
- j. 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;
- k. 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;
- Coordinar la gestión de la información requerida para estimar el Índice de Satisfacción de Clientes involucrados en las actividades académicas de la Entidad:
- m. Control y registro de la documentación de los indicadores derivados de los procesos de trabajo asociados a sus funciones y considerados como metas académicas del CIATEJ;
- n. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o Dirección General.









13. La Oficina de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Fungir como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- b. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución:
- c. Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional:
- d. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- e. Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- f. Elaborar la propuesta de actualización del PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;
- g. Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno;
- h. Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados;
- i. Fungir como Enlace ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en los programas de mejora de regulatoria.
- j. Implementar los proyectos especiales para la mejora gubernamental del CIATEJ encomendados por la Dirección General y/o la Dirección Administrativa y mejora de procesos administrativos.
- k. Apoyar a la Dirección Administrativa en la coordinación e integración de las carpetas requeridas para las sesiones Órgano de Gobierno en su aspecto administrativo
- Atender las consultas y opiniones que solicite la Subdirección de Recursos Materiales relativas a los procedimientos de contratación del CIATEJ, A.C.
- m. Las demás actividades que instruya su superior jerárquico y/o Dirección General;

14. Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones;

- a. Elaborar y mantener actualizada la plantilla y la nómina del personal que labora en el centro.
- Verificar la aplicación de normas y disposiciones, políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la administración de personal.







- c. Colaborar en conjunto con el área requirente en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- d. Proporcionar los reportes que solicitan las dependencias gubernamentales y áreas de la institución para cumplir con la normatividad y sus necesidades de información.
- e. Participar activamente en los Comités Institucionales y Órganos Colegiados de los cuales forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- f. 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.
- g. Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el centro.
- h. 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.
- i. Registrar y controlar la asistencia del personal del Centro y adoptar las medidas que procedan.
- j. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades superiores.
- k. Programar, administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección.
- I. Revisar las políticas y procedimientos para reclutar, seleccionar, inducir, desarrollar, contratar, remunerar y liquidar al personal, verificando su debido cumplimiento.
- m. Revisar los planes y programas de administración de recursos humanos, además de vigilar su cumplimiento.
- n. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones fiscales y laborales del personal y autoridades correspondientes.
- o. Elaborar y supervisar los programas de seguridad e higiene, clima laboral y evaluación del desempeño.
- p. Colaborar estrechamente con la Dirección Administrativa en el Desarrollo de programas e informes de trabajo, que conllevan a la eficiencia del Centro.
- q. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la subdirección
- r. Actualizar el Reglamento Interior de Trabajo, así como los inherentes al área.
- s. 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.
- t. Revisar que el personal obligado a presentar su declaración patrimonial anual, cumpla con esta obligación.
- u. Elaborar, supervisar y colaborar en el proceso anual de promoción del personal Científico y tecnológico.
- v. Dar seguimiento a las demandas laborales, ante las diferentes instancias.
- w. Apoyar en el proceso de licitación de los servicios que le competen a esta Subdirección.









- x. 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.
- y. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen.
- z. Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Transparencia, conforme a la legislación vigente.
- aa. Cumplir las metas establecidas en CAR (Convenio de Administración por Resultados).
- bb. Detectar las necesidades de capacitación del área de Recursos Humanos y enviarlas al área de Planeación para su gestión
- cc. Evaluar a candidatos para cubrir vacantes, con la finalidad de evaluar sus capacidades y hacer recomendaciones a las áreas solicitantes.
- dd. Coordinar y controlar los esfuerzos que realiza el Centro para mantener permanentemente actualizado al personal Científico y Tecnológico, mandos medios y personal administrativo y de apoyo de la Entidad.
- ee. Coordinar y supervisar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del Centro.
- ff. Supervisar los movimientos en el personal subcontratado y dar aviso al proveedor.
- gg. Verificar, autorizar y transmitir el listado final de la nómina.
- hh. Revisar y ver pendientes de los reportes de vigilancia.
- ii. Dar visto bueno a la permanencia de estudiantes fuera de los horarios normales de trabajo, así como a proveedores.
- ij. Elaborar el informe semestral y anual de Recursos Humanos para el Consejo Directivo.
- kk. Redacción y envío de comunicado a todo el personal sobre asuntos del área.
- II. Apoyo en la organización de eventos institucionales.
- mm. Seguimiento de asuntos pendientes varios.
- nn. Elaboración de informes o reportes para clientes internos y externos.
- oo. Revisión de normatividad.
- pp. Supervisar y dar apoyo a las áreas a mi cargo.
- qq. Supervisar conciliación mensual entre el área.
- rr. Atender las solicitudes del IFAI relacionadas a Recursos Humanos.
- ss. Atender las diferentes auditorías externas y observaciones si se generan.
- tt. Asistir a reuniones de los diferentes comités.









- uu. Atender todos los informes que solicita la SHCP, CONACYT y las diferentes instancias y/o áreas
- vv. Atender y alimentar la plataforma de RHNET.
- ww. Atender y alimentar la plataforma de SHCP de datos personales.
- xx. Elaboración de Informes técnicos para licitaciones.
- yy. Estudios de mercado para las diferentes necesidades de compra del departamento.
- zz. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- aaa.Llevar el control y seguimiento a la gestión del área de Capacitación y Clima Organizacional de la Entidad bbb.Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o Dirección General

15. El Centro para su funcionamiento contará con diversos grupos de trabajo que atendiendo a sus particularidades y sus formalidades jurídicas se dividen en:

15.I Cuerpos Colegiados:

Comités y Consejos

- a. Comisión Dictaminadora Interna;
- b. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- c. Comité Interno de Uso Eficiente de Energía del CIATEJ;
- d. Comité Interno de Protección Civil;
- e. Comité de Innovación;
- f. Consejo Institucional de Posgrado.
- g. Consejo Técnico Consultivo Interno
- h. Comité de Control y Desempeño Institucional del CIATEJ
- i. Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación del CIATEJ.
- j. Comité de Obras Públicas del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C.









15.Il Grupos de Trabajo Interno e Institucional:

Comités y Consejos.

- a. Comité del Sistema de Gestión de la Calidad;
- b. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ, A.C.);
- c. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- d. Comité de Información del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.;
- e. Comité de Bioseguridad;
- f. Comité de Bienes Muebles del CIATEJ, A.C.;
- g. Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente;
- h. Comité Interno del Cuidado de los Animales para el Laboratorio;
- i. Comité de Estímulos;
- j. Consejo Editorial;
- k. Comité de Cancelación de Adeudos del CIATEJ;

15.III Otros:

a. Junta de Bienestar;

Fecha de actualización: diciembre del 2021.

