



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y ASISTENCIA EN TECNOLOGIA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ, A.C.)



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Contenido

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO II OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPÍTULO III ANTECEDENTES.....	3
CAPÍTULO IV MARCO JURIDICO	4
CAPÍTULO V GLOSARIO.....	4
CAPÍTULO VI POLÍTICAS GENERALES	4
CAPÍTULO VII MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES.....	6
TÍTULO VIII GRUPOS DE TRABAJO DEL CIATEJ, A.C.....	25
TRANSITORIOS.....	26





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de las áreas que integran el Instituto, es alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las atribuciones conferidas.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Procedimientos Específicos, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos, disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables

CAPÍTULO II OBJETIVO DEL MANUAL

Generar un Manual que los objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III ANTECEDENTES

El presente, documento tiene como finalidad establecer la estructura funcional del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., precisando funciones y atribuciones

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, el 8 de mayo de 2023 y con fundamento en el artículo 87 de dicha Ley, el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ, A.C), es un Centro de Investigación fundamental para alcanzar y consolidar la independencia científica y tecnológica del país, por lo que brindará al Estado mexicano la solvencia humanística, científica, tecnológica y de innovación indispensable para la comprensión y atención integral de problemáticas nacionales relacionadas con la Agenda Nacional, así como, en general, para la toma de decisiones en asuntos públicos a partir del conocimiento científico y sus aplicaciones tecnológicas, desde un enfoque intercultural, de territorialidades y de derechos humanos con responsabilidad ética, social y ambiental.

Asimismo, de conformidad con el artículo 82 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación el CIATEJ, A.C., es considerado como una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, tiene como objeto predominante el realizar actividades de investigación, desarrollo tecnológico y de enseñanza en alimentos, fármacos, energía y medio ambiente para los sectores agro



industrial, químico, farmacéutico y de salud, así como, la asistencia técnica a las instituciones de los sectores, mediante la aplicación de la biotecnología, la ingeniería y la información y gestión. Y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).

CAPÍTULO IV MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
- Manual de Organización del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
- Manual de Procedimientos del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.

CAPÍTULO V GLOSARIO

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).

EDN: Estrategia Digital Nacional.

Centro: Centro de Investigación Asistencia y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ, A.C.).

PECiTI: Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CAPÍTULO VI POLÍTICAS GENERALES

I.- El contenido del presente Manual debe ser del conocimiento y observancia general, para el personal que labora y desempeña las funciones descritas para cada área integrante de la Dirección General y Dirección Administrativa, formalizándose con su expedición.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



2.- El presente Manual, forma parte de la normatividad vigente, por lo que deberá difundirse a través de comunicación interna, así como en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

3.- La Dirección General y la Dirección Administrativa, serán las áreas responsables de aclarar las dudas que se susciten en la interpretación de las funciones y atribuciones otorgadas a las diferentes Áreas bajo su cargo.

CAPÍTULO VII MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I.- 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; Direcciones Adjuntas, Unidades, Sedes, Subsedes y Coordinaciones.

Las cuales dependerán jerárquicamente de Dirección General, y de la Dirección Administrativa, organizándose de la siguiente manera:

I.1- Las Direcciones, Unidades, Sede, Subsedes y Coordinaciones señaladas a continuación dependerán jerárquicamente de la Dirección General:

I.1.2-La Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE),

I.1.3-La Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado (DAIP)

I.1.4- La Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional (DADI),

I.1.5.-La Dirección Adjunta de Vinculación y Transferencia de Tecnología (DAVyTT)

I.1.6- La Dirección de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos (USAM)

I.1.7- 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”);

I.1.8- La Coordinación de Gestión de la Calidad

I.1.9-La Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente

I.1.10-La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

I.1.11- La Coordinación de Posgrados

I.2.- Las Coordinaciones señaladas a continuación descritas, dependerán jerárquicamente de la Dirección Administrativa:

I.2.1-La Coordinación de Obra Pública

I.2.2-La Coordinación Jurídica

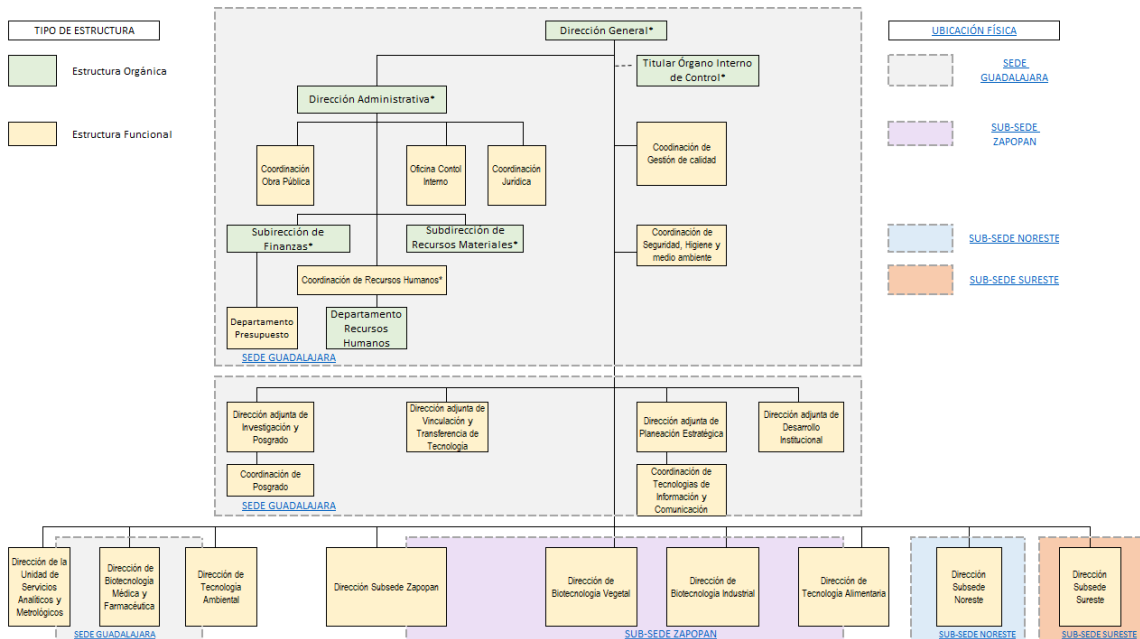
I.2.3-La Oficina de Control Interno

I.2.4-Coordinación de Recursos Humanos

I.3. El Centro tendrá la siguiente estructura funcional:



ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL



CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES

El presente documento tiene como finalidad, junto al Manual de Organización del del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ, A.C.), el establecer la estructura funcional del mismo, precisando funciones y atribuciones a cada Dirección, Unidades, Sedes, Subsedes y Coordinaciones, en las que se organiza el Centro, las cuales serán las siguientes:

1. **La Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE)**, tiene como objetivo; Desarrollar, documentar, informar e impulsar todas las acciones necesarias que permitan el establecimiento de la planeación estratégica institucional en el corto, mediano y largo plazo.

Y las siguientes atribuciones:





- I. Solicitar oportunamente a las Direcciones y Coordinaciones de la Entidad sus Planes Anuales de Trabajo.
- II. Proponer y lograr la adjudicación de proyectos que impulsen las actividades estratégicas para la institución a través de los fondos del CONAHCYT;
- III. Integrar y presentar a la Dirección General los Planes de Trabajo de cada Dirección de la Entidad;
- IV. Organizar en el primer semestre de cada año las actividades necesarias conducentes a revisar el avance en el Plan Anual de Trabajo (PAT);
- V. Organizar en el segundo semestre de cada año las actividades necesarias conducentes a generar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del siguiente año y revisar el avance en el Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) institucional;
- VI. Dirigir las acciones necesarias conducentes a generar los informes derivados de la Planeación Estratégica institucional mismos que se presentan ante el Comité Externo de Evaluación y al Consejo Directivo de la entidad;
- VII. Trazar mapas de ruta, y desplegar las actividades derivadas de los objetivos estratégicos, Controlar los procesos a su cargo;
- VIII. Llevar el control y seguimiento a la gestión de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Entidad;
- IX. Llevar el control y seguimiento de la gestión de la Oficina de Administración de Proyectos así como del Área Coordinadora de Archivos;
- X. 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;
- XI. Proponer los planes que impulsen el desarrollo y crecimiento de la organización: contribuir a dinamizar la masa crítica institucional, proponer estrategias para lograr recursos humanos altamente comprometidos;
- XII. 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;
- XIII. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- XIV. Atender las solicitudes de información de las Entidades Fiscalizadoras y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstas formulen;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Otras funciones que delegue la Dirección General.



2. La Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado (DAIP) tiene como objetivo; La coordinación y apoyo a las acciones institucionales relacionadas con los procesos de Investigación y Desarrollo (I+D) y de Posgrado y Gestión de Estudiante (PGE), coordinando las áreas de Posgrado, en base a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para contribuir con el logro de indicadores institucionales.

Y las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la DAIP y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación;
- II. Proponer y lograr la adjudicación de proyectos que impulsen las actividades de investigación y posgrado para la institución a través de los fondos del CONAHCYT, SEP y otras instancias;
- III. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
- IV. Contribuir con las estrategias institucionales relacionadas con el proceso de Investigación y Desarrollo y el proceso de Posgrado y Gestión de Estudiantes;
- V. Cuidar de la buena aplicación de los recursos humanos, financieros y de infraestructura asignados para el logro de los objetivos del Centro;
- VI. Impulsar en las áreas asignadas la implementación y el uso del sistema de gestión de calidad, para mejorar su operación y el desempeño;
- VII. Contribuir en la Planeación Estratégica del Centro;
- VIII. Verificar que el personal adscrito a la DAIP, lleve el registro, control y documentación de los indicadores considerados como metas académicas del CIATEJ;
- IX. Impulsar el desarrollo profesional y humano del personal adscrito a la DAIP;
- X. Impulsar las relaciones con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y Organismos a nivel estatal, nacional y/o internacional, que fomenten la investigación, con acciones que contribuyan al logro de las metas académicas del Centro;
- XI. Colaborar en la revisión técnica y legal de Contratos y/o Convenios de Colaboración Académica que celebre el CIATEJ con terceros;
- XII. Participar en los comités y equipos de trabajo integrados por la Dirección General;
- XIII. Contribuir en el desarrollo, planeación y seguimiento de los Proyectos Estratégicos Institucionales que le sean asignados por la Dirección General;
- XIV. Contribuir a los indicadores de desempeño institucional y en particular a las metas establecidas en Programa Institucional;
- XV. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- XVI. 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;
- XVII. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;



- XIX. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Transparencia, conforme a la legislación vigente;
- XX. Impulsar la creación de nuevos Programas de Posgrado (Posgrados con la industria, etc.);
- XXI. Impulsar la internacionalización de los posgrados y en general, del proceso de formación de recursos humanos, considerando los sistemas educativos virtuales a distancia;
- XXII. Coordinar las actividades de los Programas de Educación Continua y de Iniciación a la Investigación;
- XXIII. Administrar los recursos materiales y financieros asignados para la realización de las funciones asignadas;
- XXIV. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Técnico Consultivo Interno (CTCI) y dar seguimiento a los Acuerdos que allí se tomen;
- XXV. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Institucional de Posgrado (CIP) y dar seguimiento a los Acuerdos que allí se tomen;
- XXVI. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

3. La Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional (DADI), tiene como objetivo; Coordinar las actividades del Centro orientadas al Desarrollo Institucional en relación a las funciones de la Oficina de Gestión de Propuestas Gubernamentales, Oficina de Difusión y Divulgación y del Responsable de Servicios Bibliotecarios.

Y las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo pleno de la institución para lograr cumplir su misión y visión;
- II. Contribuir a que el modelo de operación matricial funcione de manera eficaz y eficiente y que se refleje en las interacciones temáticas al interior de la institución;
- III. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional y someterlo a la consideración de la DG;
- IV. Dar seguimiento y reportar periódicamente avances del Programa Anual de Trabajo de la DADI;
- V. Impulsar en el área asignada la implementación y el uso del sistema de gestión de calidad, para trabajar mediante ciclos de mejora continua;
- VI. Apoyar en las actividades conducentes al logro de los resultados del Plan Anual de Trabajo en la Entidad;
- VII. Contribuir en la generación de presentaciones e informes relacionados con los indicadores institucionales;
- VIII. Contribuir en la generación de información estratégica que facilite la toma de decisiones en la institución;
- IX. Proponer la actualización de procesos y documentos relacionados con los indicadores y el Modelo de operación matricial con enfoque a procesos;
- X. 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;
- XI. Ejecutar las acciones necesarias para mantener y consolidar el funcionamiento del modelo de operación matricial con enfoque en los procesos clave de la institución;



- XII. 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;
- XIII. Contribuir en la planeación prospectiva del Centro en relación con las funciones asignadas
- XIV. Coordinar las acciones y generar la información de la Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional;
- XV. Coordinar las actividades de la Oficina de Difusión y Divulgación del Centro para mantener una imagen institucional estandarizada;
- XVI. Coordinar las actividades de los Servicios de Información Bibliotecarios del Centro (Biblioteca);
- XVII. 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.
- XVIII. 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;
- XIX. Administrar los recursos materiales y financieros asignados para la realización de funciones asignadas;
- XX. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- XXI. Analizar, recopilar información y apoyar en la realización de la carpeta de Consejo Directivo;
- XXII. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

4. La Dirección Adjunta de Vinculación y Transferencia de Tecnología (DAVyTT), tiene como objetivo; Impulsar proyectos tecnológicos y actividades relacionados con la vinculación con el sector productivo, con la finalidad de aumentar el valor agregado de los productos y servicios de los usuarios, así como generar oportunidades de negocios innovadores y de impacto social utilizando herramientas de la Gestión y Transferencia de la Tecnología en las áreas de competencia del CIATEJ.

Y las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la DAVyTT y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación;
- II. Proponer y lograr la adjudicación de proyectos que impulsen las actividades de vinculación y transferencia de tecnología para la institución a través de los fondos del CONAHCYT, empresas y otras instancias;
- III. Dar seguimiento y reportar avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
- IV. Promover la prospección en los mercados estratégicos de la Dirección a su cargo e impulsar las negociaciones con los clientes a nivel nacional e internacional;
- V. Generar estrategias que impulsen la innovación tecnológica en las empresas, faciliten la transferencia de tecnología y generen vínculos con las empresas de los sectores que atiende el CIATEJ;



- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Impulsar la formación de redes de colaboración entre empresas e investigadores con la finalidad de acelerar los procesos de generación de nuevos productos y procesos acorde con las líneas de investigación del CIATEJ;
- IX. Propiciar bajo los lineamientos de vinculación, la generación de esquemas de asociación tecnológica con empresas de base tecnológica;
- X. Fomentar las relaciones de colaboración científico, tecnológica y comercial con contrapartes nacionales e internacionales, que permitan acelerar procesos de innovación tecnológica;
- XI. Promover la difusión al exterior de la institución las convocatorias nacionales e internacionales tendientes a obtener recursos para promover en el sector productivo tecnologías innovadoras;
- XII. Proponer los esquemas que faciliten el aprovechamiento de los lineamientos de vinculación del CIATEJ para la generación de empresas de base tecnológica (EBT); esto con las empresas, con los investigadores o entre investigadores, estudiantes y empresas;
- XIII. Interactuar con todos los directivos de las unidades internas y foráneas del CIATEJ con la finalidad de promover de manera eficiente y eficaz las actividades concernientes a vinculación y transferencia de tecnología, con la finalidad
- XIV. de crear una cultura que impulse las actividades de investigación orientadas al mercado;
- XV. Fortalecer la relación con los clientes actuales;
- XVI. Gestionar la información requerida para estimar el Índice de Satisfacción de Clientes de Investigación y Desarrollo y Servicios Analíticos y Metrológicos de la Entidad;
- XVII. Proponer estrategias para ampliar las capacidades de difusión de los productos y servicios tecnológicos que desarrolla CIATEJ tanto a nivel nacional como internacional;
- XVIII. Propiciar un ambiente de clima laboral favorable para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- XIX. Participar en los comités y grupos de trabajo integrados por la Dirección General;
- XX. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- XXI. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;
- XXII. Atender las solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
- XXIII. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Transparencia, conforme a la legislación vigente;
- XXIV. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados;
- XXV. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Innovación (CI) y dar seguimiento a los Acuerdos que allí se tomen;



- XXVI. Apoyar en la supervisión para el reparto de regalías por licenciamientos, para que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXVII. Coordinar la oficina de atención a Clientes, apoyándola en el desarrollo de sus atribuciones, funciones y planes de trabajo planteados.
- XXVIII. Coordinar la Oficina de Propiedad Intelectual, apoyándola en el desarrollo de sus atribuciones, funciones y planes de trabajo planteados.
- XXIX. Coordinar la oficina de la Gestión Jurídica de Convenios Empresariales, apoyándola en el desarrollo de sus atribuciones, funciones y planes de trabajo planteados.
- XXX. Coordinar la oficina de Vinculación, apoyándola en el desarrollo de sus atribuciones, funciones y planes de trabajo planteados.
- XXXI. Las demás que sean asignadas por la Dirección General.

5. La Dirección de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos (USAM) tiene como objetivo; Dirigir y administrar todas las actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Servicios de la Unidad a su cargo, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo (PAT) acordado con la Dirección General.

Y las siguientes atribuciones:

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



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”), Las cuales tienen como objetivo; Coordinar, dirigir y administrar todas las actividades de investigación y Desarrollo Tecnológico y Servicios de la Unidad o la sede a su cargo, de acuerdo a la Misión y Visión del CIATEJ, así como fungir como enlace de la Dirección General para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección a su cargo para contribuir al logro de las metas institucionales.

Y las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos que rigen a los Centros Públicos de Investigación a fin de que los bienes muebles e inmuebles de la Unidad sean usados responsablemente por el personal del Centro en el conocimiento de que se trata de bienes públicos de propiedad federal;
- III. Asegurar que la elaboración técnica y legal de Convenios y/o Contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades públicas y/o privadas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;
- IV. Promover la prospección en los mercados estratégicos de la Unidad y participar activamente en las negociaciones con los clientes;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Propiciar un ambiente de trabajo favorable para el óptimo desarrollo de las actividades de I+D+i;
- VIII. Contribuir a las metas establecidas en el Programa Institucional;
- IX. Contribuir eficazmente con los indicadores establecidos en el CMI de la Entidad;
- X. Reportar trimestralmente a la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE), los avances logrados en relación a los indicadores establecidos en el Programa Institucional
- XI. Colaborar en los planes e iniciativas institucionales orientadas a fortalecer las acciones de mejora en materia de Seguridad, Higiene Laboral y Medio Ambiente;
- XII. Administrar los Recursos Humanos, financieros y de infraestructura física asignados a la Unidad correspondiente;
- XIII. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado para investigación a cargo de su área;



- XIV. Participar en la planeación estratégica del Centro, para enfocar las acciones del personal hacia sectores donde se pueda mejorar la productividad y lograr mayor impacto en la sociedad, vía a la comercialización y la promoción de servicios;
- XV. Comunicar las metas del CIATEJ al personal a su cargo para definir sus objetivos anuales, y presentar la información que se requiera sobre el avance de los resultados obtenidos, para integrar los informes de planeación y de resultados de la institución;
- XVI. Generar planes de prospección de los productos y servicios tecnológicos que genera la Unidad a su cargo, para contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales;
- XVII. Contribuir en la elaboración e implementación de manuales, instructivos, especificaciones, propuestas, protocolos de investigación y estándares de los procesos y procedimientos de trabajo aprobados por el SGC del Centro;
- XVIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con los procesos y procedimientos establecidos por el SGC de la institución, para hacer eficiente la operación del Centro y fomentar el desarrollo organizacional con enfoque sistémico y trabajo colaborativo;
- XIX. Mantener un alto estándar de calidad en los proyectos, servicios, consultorías y estudios que desarrollen, mediante la implementación, el uso y el mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad, trabajando mediante ciclos de mejora continua;
- XX. Promover la capacitación del personal, para fortalecer las competencias de mayor interés estratégico institucional;
- XXI. Contribuir en los planes y estrategias orientados a la mejora del clima organizacional de la institución;
- XXII. Procurar un ambiente de trabajo que propicie la creatividad, productividad, y sentido de innovación en los proyectos de I+D+i, que se propongan, tanto en los fondos gubernamentales como en las propuestas presentadas a las empresas interesadas en los productos y servicios tecnológicos de la institución;
- XXIII. Informar periódicamente a la DAVyTT y a la DAIP sobre las gestiones, negociaciones y propuestas presentadas tanto a dependencias de gobierno como a iniciativa privada con la finalidad de evaluar el nivel de prospección que realicen;
- XXIV. Participar en la gestión, negociación y revisión de propuestas de I+D+i que se presenten tanto en los fondos gubernamentales como en las propuestas presentadas a las empresas interesadas en los productos y servicios tecnológicos que genera el Centro;
- XXV. Dar seguimiento a el avance de los proyectos de I+D+i de acuerdo a como se indica en el procedimiento de Administración y Gestión de Proyectos del SGC;
- XXVI. Fomentar la formación de redes colaborativas internas y externas con la finalidad de incrementar el valor de las propuestas de I+D+i tanto en propuestas de fondos gubernamentales como en las propuestas presentadas a las empresas interesadas en los productos y servicios tecnológicos de la institución;
- XXVII. Participar en los comités y grupos de trabajo integrados por la Dirección General;
- XXVIII. Participar activamente en los Organos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- XXIX. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora;



- XXX. Atender las solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
- XXXI. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Transparencia, conforme a la legislación vigente;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Las demás que sean asignadas por la Dirección General.

7. La Coordinación de Gestión de la Calidad, la cual tiene como objetivo: El Coordinar las actividades generales para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad del CIATEJ, A.C., así como, representar a la Dirección General del CIATEJ, ante el Sistema de Gestión de la Calidad.

Y las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- II. Cumplir con el Programa Anual de Trabajo correspondiente, aprobado por la Dirección General;
- III. Dar 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;
- IV. Coordinar la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Calidad y Control, acorde con los estándares y normas nacionales e internacionales;
- V. 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;
- VI. Coordinar acciones con otras áreas de la institución para que el SGC se establezca y difunda formalmente y se constituya como un proceso sistemático;
- VII. Apoyar a la Dirección General en las actividades relacionadas con el SGC;
- VIII. Coordinar el proceso de auditorías internas y externas. Dar seguimiento a la atención de No conformidades y quejas;
- IX. Conformar y mantener constantemente actualizado al equipo de Auditores de Calidad del Centro;
- X. Participar en convocatorias de fondos del CONAHCYT 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;
- XI. Utilizar los recursos que les sean asignados al servicio de las tareas establecidas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
- XII. Impartir instrucción técnica, metodológica y operacional al personal del Centro dentro de las actividades de su competencia;
- XIII. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización;
- XIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



8. La Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, la cual tiene como objetivo: Implementar acciones y supervisar para que las actividades se realicen conforme a los requerimientos señalados en las normativas nacionales aplicables en materia de seguridad e higiene

Y las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y someterlo
- II. a la consideración de la Dirección de General;
- III. Dar seguimiento y reportar mensualmente por escrito los avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General;
- IV. Dar cumplimiento a la normatividad (STPS) vigente en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente;
- V. Coordinar y supervisar las actividades de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en las Unidades
- VI. Coordinar y administrar las actividades en materia de residuos peligrosos;
- VII. Implementar acciones relacionadas con la gestión eficiente en materia de seguridad, higiene y medio ambiente;
- VIII. 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;
- IX. Dar seguimiento a los accidentes de trabajo generando acciones preventivas y correctivas;
- X. 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.
- XI. Actualización continua en materia de seguridad, higiene y medio ambiente y protección civil;
- XII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico

9. La Coordinación de Obra Pública, la cual tiene como objetivo: La Coordinación y administración, de los proyectos de obra pública, considerando la organización, coordinación y seguimiento de cada una de sus etapas, actividades y tareas que comprenda el plan de dichos proyectos y que le hayan sido asignadas por la Dirección General.

Y las siguientes atribuciones:

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



- VI. Coordinar las bases de costeo proyecto, y seguimiento a procesos administrativos relacionados con la planeación de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
- VII. Coordinar y dar seguimiento y control a los procesos relacionados con la ejecución de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
- VIII. Coordinar la generación de la documentación requerida para cerrar administrativa y técnicamente de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
- IX. Vincular y plasmar las necesidades de los usuarios en el desarrollo de los proyectos de Obra Pública bajo su responsabilidad;
- X. Recopilar la documentación técnica para dar apoyo a los procesos administrativos;
- XI. Diseñar las bases de las licitaciones para realizar las convocatorias y establecer los lineamientos que deben cumplir los licitantes;
- XII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa del Centro en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;
- XIII. Revisar la documentación legal, técnica y económica de los licitantes para garantizar la legalidad y solvencia de los mismos;
- XIV. Realizar los eventos de apertura de propuestas económicas y técnicas, para las licitaciones, analizar las propuestas de los proveedores y dictaminar la adjudicación del contrato, en materia de la Ley de Obra Pública;
- XV. Revisar y aplicar correctamente las erogaciones con cargo al presupuesto, de inversión;
- XVI. Realizar diferentes informes y reportes para las dependencias que lo soliciten, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Atender las necesidades de mantenimiento mayor a las instalaciones de la institución
- XVIII. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización;
- XIX. 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;
- XX. Coordinar la mesa de ayuda del mantenimiento menor en las instalaciones de la unidad central de la institución;
- XXI. Atender las disposiciones en materia de registro y actualización de datos de los bienes inmuebles de la institución;
- XXII. Coordinar las acciones en materia de uso eficiente de la energía eléctrica en las instalaciones de la institución;
- XXIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. La Coordinación Jurídica la cual tiene como objetivo: El dirigir y coordinar los asuntos jurídicos del CIATEJ, A.C.

Y las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos del CIATEJ.



- II. Fungir como órgano de consulta de la Administración del Centro en materia jurídica normativa, estableciendo los mecanismos de Orientación y apoyo a la Dirección General, la Dirección Administrativa, las Direcciones Adjuntas y de Área, protegiendo los intereses del CIATEJ;
- III. Coordinar las acciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información y solicitudes de protección de datos personales;
- IV. Apoyar jurídicamente a los comités institucionales, consejos, comisiones o cualquier órgano colegiado del CIATEJ que solicite su apoyo;
- V. Apoyar en las actas administrativas y actas circunstanciadas de hechos que deban levantarse y que sean sometidas a su consideración
- VI. 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;
- VII. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas del Centro;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Apoyar, elaborar, revisar y proponer modificaciones a los convenios y contratos, así como recabar firmas y resguardar su archivo;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Elaborar todas las promociones y medios de impugnación necesarios para la defensa de los intereses del CIATEJ;
- XV. 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;
- XVI. Las demás actividades que instruya su superior jerárquico y/o Dirección General;



11. La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) la cual tiene como objetivo: Coordinar actividades de soporte, desarrollo y seguridad de tecnologías de la Información y comunicaciones procurando el uso eficiente de los recursos informáticos de comunicación del Centro.

Y las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y someterlo a la consideración de la DAPE para su aprobación;
- II. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo correspondiente a su superior inmediato;
- III. Establecer el esquema de organización de la Coordinación en donde cada uno de los empleados adscritos a ésta cuenta con su descripción de funciones y niveles de acceso a los sistemas de la Entidad de acuerdo con su jerarquía informática, con claves distintas y autorizaciones de acceso informático bien establecidos, en todos y cada uno de los sistemas o aplicaciones empleadas por la Entidad;
- IV. Asegurar el adecuado manejo de las licencias utilizadas en el sitio, controlar el inventario y seguimiento de los movimientos de licencias (altas y bajas) y asegurar que el licenciamiento del sitio este alineado y de acuerdo a las políticas aplicables en México y particularmente en la Administración Pública Federal;
- V. Asegurar que los incidentes y requerimientos de hardware, software y dispositivos móviles sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo al catálogo de servicios de TIC y métricos de desempeño definidos;
- VI. Asegurar que el manejo de los activos de la Coordinación de TIC'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);
- VII. Administrar las guardias de soporte técnico de las TIC cuando algún incidente requiera cobertura fuera de la jornada de trabajo establecida;
- VIII. Administrar responsablemente los recursos asignados a la Coordinación de las TIC;
- IX. Identificar los problemas de las TIC y llevar una adecuada administración para su resolución. Hacer recomendaciones para acciones preventivas y correctivas;
- X. Asignar responsabilidades individuales del equipo de trabajo de la Coordinación de TIC, identificar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del soporte, desarrollo de sistemas y seguridad y asegurar su implementación;
- XI. Asegurar una adecuada comunicación con el equipo de trabajo de TIC, lo mantiene comprometido y desarrolla todas las actividades administrativas necesarias propias del puesto como evaluaciones de desempeño, planes de desarrollo y contribución al clima organizacional;
- XII. Informar oportunamente a la comunidad de CIATEJ de las fallas no imputables al servicio interno y posibles tiempos de respuesta;
- XIII. Detectar las necesidades de desarrollo de sistemas para automatizar las operaciones de los procesos internos;
- XIV. Analizar las herramientas comerciales de software que contribuyan a generar valor para la Entidad para proponer su adquisición e implementación;
- XV. Solicitar y supervisar servicios de terceros para el desarrollo de sistemas que generen valor para la Entidad;



- XVI. Administrar los sistemas ya instalados y en operación;
- XVII. Desarrollar sistemas, de bajo nivel de complejidad para su implementación e implantación en la Entidad;
- XVIII. Capacitar a los usuarios, sobre el uso de los sistemas comerciales y/o los desarrollados por la Coordinación de TIC;
- XIX. Actualizar periódicamente la página Web del CIATEJ y cumplir con los requerimientos que determinen las entidades que fiscalizan el cumplimiento de la Entidad con la normatividad que aplique al caso;
- XX. Asegurar que la información crítica del CIATEJ, esté segura, íntegra y disponible para los usuarios autorizados;
- XXI. Administración de los servidores de acceso, de acuerdo a las políticas establecidas;
- XXII. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad Informática, contando con planes de contingencia y mitigación de riesgo;
- XXIII. Administrar la configuración de los sistemas operativos en los equipos, servidores y red de voz y datos;
- XXIV. Realizar pruebas de seguridad a los sistemas y monitorear su comportamiento y tomar acciones correctivas en caso de falla de los servicios; 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;
- XXV. 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);
- XXVI. Asegurar que los datos, archivos y programas adquiridos bajo licencia por la Entidad, sean utilizados de acuerdo con el procedimiento correspondiente;
- XXVII. Identificar y dar de baja los equipos informáticos de la Entidad;
- XXVIII. Dar de baja de los equipos aquellos programas informáticos que no cuenten con licencia vigente para ser utilizados;
- XXIX. 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;
- XXX. Asegurar que existan sistemas y pasos de emergencia alternativos de transmisión entre diferentes puntos;
- XXXI. Actualizar constantemente las contraseñas de accesos a los sistemas de cómputo de la Entidad;
- XXXII. Informar a la Dirección General sobre situaciones de alto riesgo que atenten contra la seguridad informática de la Institución;
- XXXIII. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados;
- XXXIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o Dirección General;

12. La Coordinación de Posgrados, la cual tiene como objetivo: Coordinar las actividades de posgrado en el Centro.

Y las siguientes atribuciones:



- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación;
- II. Dar seguimiento y reportar trimestralmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAIP;
- III. Coordinar las acciones y generar la información del proceso de posgrado, así como de la gestión de estudiantes;
- IV. Impulsar en el área asignada la implementación y el uso del sistema de gestión de calidad, para trabajar mediante ciclos de mejora continua;
- V. Contribuir en la planeación prospectiva del Centro en relación con el proceso de Posgrado y Gestión de Estudiantes;
- VI. Apoyar las relaciones con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y Organismos a nivel estatal, nacional y/o internacional, que fomenten la investigación, colaboración del posgrado y formación de Recursos Humanos, con acciones que contribuyan al logro de las metas académicas del Centro;
- VII. Fomentar la actividad de los cuerpos académicos de los programas de posgrado ofrecidos en CIATEJ e integrar sus productos, a fin de poder gestionar su aplicación ante las instancias administrativas y académicas correspondientes (institucionales e interinstitucionales);
- VIII. Promover y difundir, en coordinación con los cuerpos académicos, los programas de posgrado y las líneas de aplicación y generación del conocimiento de los programas de posgrado ofrecidos en CIATEJ, a través de eventos institucionales (Ferias de Posgrados, congresos y exhibiciones científicas y tecnológicas, etc.);
- IX. Administrar los recursos materiales y financieros asignados para la realización de las operaciones del proceso de Posgrado y Gestión de Estudiantes;
- X. Apoyar el control de la documentación de los indicadores derivados de los procesos de I+D y de Posgrado y estudiantes, considerados como metas académicas del CIATEJ;
- XI. Documentar el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes que cumplan con los requisitos para su incorporación en el proceso de posgrado y gestión de estudiantes del CIATEJ;
- XII. Coordinar la gestión de la información requerida para estimar el Índice de Satisfacción de Clientes involucrados en las actividades académicas de la Entidad;
- XIII. 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;
- XIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o Dirección General.

13. La Oficina de Control Interno, la cual tiene como objetivo: Apoyar en la consecución de metas y objetivos institucionales a través de la asesoría, el apoyo y vigilancia para mantener el Sistema de Control Interno del CIATEJ operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

Y las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional;



- II. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- III. Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional;
- IV. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- V. 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;
- VI. Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- VII. Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno;
- VIII. Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados;
- IX. Fungir como Enlace ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en los programas de mejora de regulatoria.
- X. 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.
- XI. Apoyar a la Dirección Administrativa en la coordinación e integración de las carpetas requeridas para las sesiones Órgano de Gobierno en su aspecto administrativo
- XII. Atender las consultas y opiniones que solicite la Subdirección de Recursos Materiales relativas a los procedimientos de contratación del CIATEJ, A.C.
- XIII. Las demás actividades que instruya su superior jerárquico y/o Dirección General;

14. Coordinación de Recursos Humanos, la cual tiene como objetivo; El definir y dirigir las estrategias y programas en materia de Recursos Humanos y Desarrollo de personal, con base en los lineamientos y políticas internas y gubernamentales, a fin de garantizar en cantidad y calidad el personal adecuado, dentro de un clima laboral propicio para apoyar la consecución de los objetivos del CIATEJ. tendrá las siguientes atribuciones.

Y las siguientes atribuciones:

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



- VI. Presentar a la Dirección Administrativa para su trámite, la información relativa a los movimientos de incidencias del personal, respecto al pago de sus remuneraciones y prestaciones de servicios.
- VII. Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el centro.
- VIII. Efectuar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal que labora en el Centro, así como integrar y mantener actualizados los expedientes del mismo.
- IX. Registrar y controlar la asistencia del personal del Centro y adoptar las medidas que procedan.
- X. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades superiores.
- XI. Programar, administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección.
- XII. Revisar las políticas y procedimientos para reclutar, seleccionar, inducir, desarrollar, contratar, remunerar y liquidar al personal, verificando su debido cumplimiento.
- XIII. Revisar los planes y programas de administración de recursos humanos, además de vigilar su cumplimiento.
- XIV. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones fiscales y laborales del personal y autoridades correspondientes.
- XV. Elaborar y supervisar los programas de seguridad e higiene, clima laboral y evaluación del desempeño.
- XVI. Colaborar estrechamente con la Dirección Administrativa en el Desarrollo de programas e informes de trabajo, que conllevan a la eficiencia del Centro.
- XVII. Elaborar e implementar lineamientos, procedimientos y políticas de la subdirección
- XVIII. Actualizar el Reglamento Interior de Trabajo, así como los inherentes al área.
- XIX. Ejecutar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal subcontratado que presta sus servicios en el Centro, así como revisar quincenalmente el cobro por este servicio.
- XX. Revisar que el personal obligado a presentar su declaración patrimonial anual, cumpla con esta obligación.
- XXI. Elaborar, supervisar y colaborar en el proceso anual de promoción del personal Científico y tecnológico.
- XXII. Dar seguimiento a las demandas laborales, ante las diferentes instancias.
- XXIII. Apoyar en el proceso de licitación de los servicios que le competen a esta Subdirección.
- XXIV. Vigilar que se apliquen mecanismos e instrumentos de control interno, competencia del área a su cargo, supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento, proponiendo e implementando acciones de mejora.
- XXV. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen.
- XXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Entidad que le sean turnadas a su área, por la Unidad de Transparencia, conforme a la legislación vigente.
- XXVII. Cumplir las metas establecidas en el Programa Institucional.
- XXVIII. Detectar las necesidades de capacitación del área de Recursos Humanos y enviarlas al área de Planeación para su gestión
- XXIX. Evaluar a candidatos para cubrir vacantes, con la finalidad de evaluar sus capacidades y hacer recomendaciones a las áreas solicitantes.



- XXX. 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.
- XXXI. Coordinar y supervisar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del Centro.
- XXXII. Supervisar los movimientos en el personal subcontratado y dar aviso al proveedor.
- XXXIII. Verificar, autorizar y transmitir el listado final de la nómina.
- XXXIV. Revisar y ver pendientes de los reportes de vigilancia.
- XXXV. Dar visto bueno a la permanencia de estudiantes fuera de los horarios normales de trabajo, así como a proveedores.
- XXXVI. Elaborar el informe semestral y anual de Recursos Humanos para el Consejo Directivo.
- XXXVII. Redacción y envío de comunicado a todo el personal sobre asuntos del área.
- XXXVIII. Apoyo en la organización de eventos institucionales.
- XXXIX. Seguimiento de asuntos pendientes varios.
 - XL. Elaboración de informes o reportes para clientes internos y externos.
 - XLI. Revisión de normatividad.
 - XLII. Supervisar y dar apoyo a las áreas a mi cargo.
 - XLIII. Supervisar conciliación mensual entre el área.
 - XLIV. Atender las solicitudes del IFAI relacionadas a Recursos Humanos.
 - XLV. Atender las diferentes auditorías externas y observaciones si se generan.
 - XLVI. Asistir a reuniones de los diferentes comités.
 - XLVII. Atender todos los informes que solicita la SHCP, CONAHCYT y las diferentes instancias y/o áreas
 - XLVIII. Atender y alimentar la plataforma de RHNET.
 - XLIX. Atender y alimentar la plataforma de SHCP de datos personales
 - L. Elaboración de Informes técnicos para licitaciones.
 - LI. Estudios de mercado para las diferentes necesidades de compra del departamento.
 - LII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
 - LIII. Llevar el control y seguimiento a la gestión del área de Capacitación y Clima Organizacional de la Entidad
 - LIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o Dirección General

15. El Departamento de Presupuestos la cual tiene como objetivo: El Desarrollar y mantener un adecuado registro y control del presupuesto autorizado, con la finalidad de disponer oportunamente de la información presupuestaria necesaria para la toma de decisiones y evaluación de las actividades realizadas

Y las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Presupuestar y formular los programas en materia de gastos, con base en los lineamientos y políticas normativas;
- III. Replantear y reprogramar el presupuesto original con base en las adecuaciones presupuestales autorizadas, manteniendo actualizado el presupuesto asignado;
- IV. Controlar el ejercicio del presupuesto y en su caso, aplicar medidas correctivas;



- V. Garantizar el suministro correcto y oportuno de las ministraciones recibidas de Recursos Fiscales, en apoyo a las actividades sustantivas;
- VI. Revisar y aplicar correctamente los ingresos por pago de proyectos de Recursos Propios de acuerdo a las partidas autorizadas con cargo al presupuesto;
- VII. Integrar e informar el cumplimiento de los programas presupuestarios, ejerciendo un adecuado control del presupuesto autorizado;
- VIII. Vigilar el ejercicio programático y presupuesta del Centro, de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes;
- IX. Integrar y presentar oportunamente la información presupuesta del área de Finanzas, requerida por las Instancias gubernamentales, en los formatos señalados para tal fin;
- X. Realizar el envío de los formatos del Sistema Integral de Información con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la SHCP;
- XI. Dar seguimiento presupuestal a los Programas y Proyectos de Inversión en el Portal Aplicativo de la SHCP;
- XII. Cumplir las metas establecidas en el Programa Institucional.
- XIII. Las que delegue su superior jerárquico.

TÍTULO VIII GRUPOS DE TRABAJO DEL CIATEJ, A.C.

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

16.I Cuerpos Colegiados: Comités y Consejos

- I. Comisión Dictaminadora Interna;
- II. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- III. Comité Interno de Uso Eficiente de Energía del CIATEJ;
- IV. Comité Interno de Protección Civil;
- V. Comité de Innovación;
- VI. Consejo Institucional de Posgrado.
- VII. Consejo Técnico Consultivo Interno
- VIII. Comité de Control y Desempeño Institucional del CIATEJ
- IX. Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación del CIATEJ.
- X. Comité de Obras Públicas del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C.
- XI. Grupo interdisciplinario en materia de Archivística.

16.II Grupos de Trabajo Interno e Institucional:

- I. Comités y Consejos.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



- II. Comité del Sistema de Gestión de la Calidad;
- III. 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.);
- IV. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- V. Comité de Información del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.;
- VI. Comité de Bioseguridad;
- VII. Comité de Bienes Muebles del CIATEJ, A.C.;
- VIII. Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente;
- IX. Comité Interno del Cuidado de los Animales para el Laboratorio;
- X. Comité de Estímulos;
- XI. Consejo Editorial;
- XII. Comité de Cancelación de Adeudos del CIATEJ;

16.III Otros:

- I. Junta de Bienestar;
- II. Comité de Contraloría Social del Posgrado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se crea el presente Manual de Procedimientos, el cual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDO.- La persona Titular de la Dirección General, deberá divulgar el presente Manual al interior del Centro, así como a través de la página web oficial del Centro.

Guadalajara, Jalisco, a 01 de junio del 2023, Dra. Eugenia del Carmen Lugo Cervantes, Directora General Del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.