

## CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

### **MANUAL de Organización del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ, A.C.).**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- 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.

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C. (CIATEJ) con fundamento en lo dispuesto por los artículos 56 fracción IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología; 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el acuerdo número R-CD-O-I-2017-13 tomado por el Órgano de Gobierno de CIATEJ en su Primera Sesión Ordinaria 2017 y el Artículo 31, fracción I y artículo 36, fracción XVI del Instrumento Jurídico de creación del Centro, hace de conocimiento la entrada en vigor del Manual de Organización del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. y sus modificaciones, lo anterior por ser un documento de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del CIATEJ, A.C., toda vez que dicho documento normativo tiene como finalidad establecer las bases de organización, facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas del CIATEJ, A.C., precisando atribuciones a cada unidad administrativa (Dirección General; Dirección Administrativa; Subdirección de Recursos Humanos; Subdirección de Finanzas; Subdirección de Recursos Materiales; Titular del Órgano Interno de Control) y órganos que lo conforman (la Asamblea General de Asociados; el Consejo Directivo; la Dirección General de la Asociación; el Comité Externo de Evaluación; el Consejo Técnico Consultivo Interno; la Comisión Dictaminadora Externa; el Órgano de Vigilancia; el Órgano Interno de Control; y los demás que determine la Asamblea General de Asociados y apruebe el Consejo Directivo) a fin de que sirva de guía al personal que labora en CIATEJ, A.C. 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.

Dicho Manual de Organización y sus modificaciones se ponen a su disposición en formato impreso en las oficinas de la Dirección de Administración del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. y de manera digital en el siguiente link: <http://www.ciatej.mx/transparencia/31.pdf>

Guadalajara, Jal., a 7 de diciembre de 2017.- El Director General, **Inocencio Higuera Ciapara**.- Rúbrica.

**(R.- 461079)**

## 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 cuando 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 otras instituciones en actividades relacionadas con el objeto del Centro;





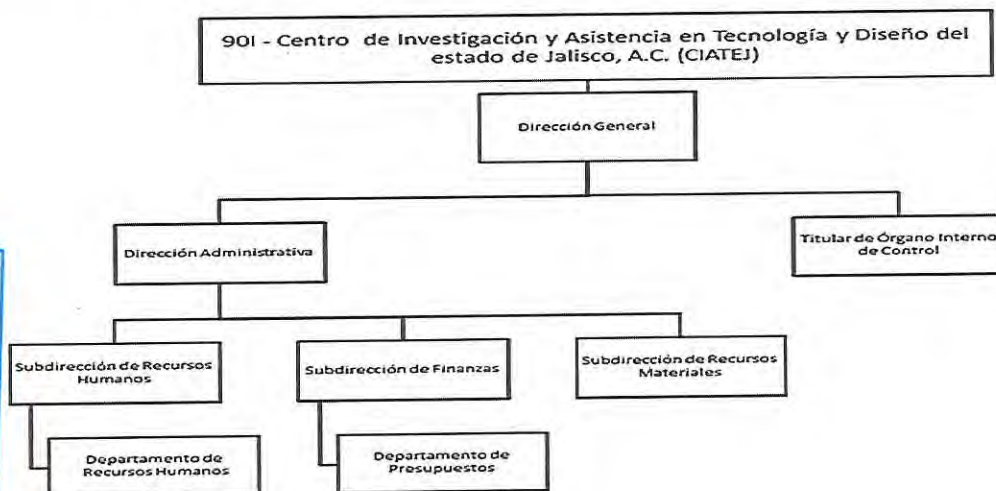
- e. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad 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;
- l. 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.

2. 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:



## Capítulo II. Unidades Administrativas



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 General 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;



- k. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- l. 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;
- o. 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 extranjeras;
  - 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,
  - ll. 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



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;

**l.** 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 Arbitraje;
- 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;
- l. 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. 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), respecto a la contabilidad gubernamental, control y seguimiento del presupuesto y auditoría;
- 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 auditorías del Centro y dar seguimiento;
- l. 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;
- l. 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 conlleven 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



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.



### 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;



- 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;
- l. 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 Dictaminadoras 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.





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.





## ANEXO I

1. El Centro para su funcionamiento académico y sustantivo se compone de las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

- a. Dirección Adjunta de Planeación Estratégica;
- b. Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado;
- c. Dirección Adjunta de Vinculación y Transferencia de Tecnología;
- d. Dirección de Servicios Analíticos y Metrológicos;
- e. Direcciones de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (Dirección de Biotecnología Médica y Farmacéutica, Dirección de Biotecnología Industrial, Dirección de Biotecnología Vegetal, Dirección de Tecnología Alimentaria, y Dirección de Tecnología Ambiental; Dirección de Unidad Sureste "Mérida, Yucatán", Dirección de Unidad Noreste "Apodaca, Nuevo León", Dirección de Unidad Occidente "Zapopan, Jalisco");
- f. Coordinación de Gestión de la Calidad;
- g. Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente;
- h. Coordinación de Obra Pública;
- i. Coordinación Jurídica.

2. Las Direcciones y Coordinaciones señaladas en los incisos a, b, c, d, e, f, g, dependerán jerárquicamente de la Dirección General y, las Coordinaciones señaladas en los incisos h, i, dependerán jerárquicamente de la Dirección Administrativa.

3. 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 así como sus presupuestos de operación;
- 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 y Coordinación 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. Proponer, desarrollar y desplegar los indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI) institucional considerando los indicadores de nivel estratégico, táctico y operativo;
- h. Trazar mapas de ruta, administrar los objetivos estratégicos de la Entidad, desplegar las actividades derivadas de los objetivos estratégicos, Controlar los procesos a su cargo;
- i. Llevar el control y seguimiento de la gestión de la Oficina de Control de la Gestión;



- j. Llevar el control y seguimiento a la gestión de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Entidad;
  - k. Llevar el control y seguimiento de la gestión de la Oficina de Administración de Proyectos;
  - l. Llevar el control y seguimiento a la gestión del área de Capacitación y Clima Organizacional de la Entidad;
  - m. Ejercer acciones de alineamiento y control: Administrar bajo la filosofía de procesos de calidad, fijar reuniones de control con los diferentes actores de la institución, alinear el presupuesto institucional con la estrategia, Impulsar inversiones claves, alinear las TIC a la estrategia institucional, contribuir a alinear las actividades de gestión de proyectos de las áreas de I+D+i con la Visión y Misión institucional;
  - n. Proponer los planes que impulsen el desarrollo y crecimiento de la organización: Sugerir adecuaciones de la estructura orgánica, definir nuevas unidades de gestión y/o redefinir las existentes, contribuir a dinamizar la masa crítica institucional, proponer estrategias para lograr un recursos humano altamente comprometido;
  - o. Motivar al personal clave de la institución para facilitar la implementación de las estrategias: Hacer de la estrategia el sentido del trabajo, levantar compromisos, alinear las áreas de I+D+i a la estrategia institucional;
  - p. Administrar el cambio institucional, promover el liderazgo a nivel de los puestos directivos, lograr equipos de trabajo comprometidos, elegir y preparar a los agentes del cambio;
  - q. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
  - r. 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;
  - s. Atender las solicitudes de información de las Entidades Fiscalizadoras y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstas formulen;
  - t. 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;
  - u. Evaluar periódicamente la productividad del personal de la Entidad, e informar a la Dirección General sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los comprometidos por la Entidad;
  - v. Evaluar periódicamente la productividad del personal a su cargo, e informar a la Subdirección de Recursos Humanos sobre desviaciones importantes entre los resultados esperados y los generados;
  - w. Fungir como Coordinación en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
  - x. Otras funciones que delegue la Dirección General.
4. La Oficina de Control de la Gestión tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Control de la Gestión y someterlo a la consideración de la DAPE;
  - b. Apoyar a la DAPE en las actividades conducentes a lograr los resultados del Plan Anual de Trabajo de la Entidad;
  - c. Generar las presentaciones e informes que solicite la DAPE;

- d. Mantener actualizado el Cuadro de Mando Integral (CMI) en sus indicadores estratégicos, tácticos y operativos;
- e. Proponer nuevos indicadores o la modificación de los actuales de acuerdo con los criterios que establezcan las Entidades Fiscalizadoras o como resultado de la Planeación Estratégica de la Entidad;
- f. Dar seguimiento a indicadores del CMI y en particular a los vinculados directamente al Convenio de Administración por Resultados (CAR) de la Entidad;
- g. Generar los reportes que solicitan periódicamente las Entidades Fiscalizadoras de la Entidad, referente al seguimiento de indicadores derivados de la planeación estratégica institucional;
- h. Contribuir en la generación de información estratégica que facilite la toma de decisiones en la institución;
- i. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**5. La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) tendrá las siguientes atribuciones:**

- 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 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;
- 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 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;
- l.** 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 la Entidad;
- p.** Administrar los sistemas ya instalados y en operación;
- q.** 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, íntegra 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.

6. La Oficina de Administración de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Administración de Proyectos (PMO por sus siglas en inglés) y someterlo a la consideración de la DAPE para su aprobación;
- b. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAPE;
- c. Administrar los recursos asignados para la ejecución de los proyectos de mejora de la gestión de la PMO;
- d. Documentar los procesos de Administración de los Proyectos de I+D+i de la Entidad;
- e. Elaborar planes de capacitación y formación para los Responsables de Proyecto y sus equipos de trabajo;
- f. Monitorear y controlar los proyectos de I+D+i de la Entidad con indicadores de costo, tiempo y calidad del proyecto;
- g. Integrar la programación de las etapas de los proyectos de I+D+i de la Entidad y su interacción con otros planes de la institución;
- h. Solicitar a los investigadores la estimación del retorno de la inversión (ROI) en los proyectos de I+D+i vinculados con las empresas;
- i. Dar asistencia técnica a los investigadores en la elaboración del plan del proyecto;
- j. Proporcionar soporte a los investigadores en el uso de las herramientas de administración de proyectos;
- k. Enviar encuestas de satisfacción a los clientes de los proyectos y servicios tecnológicos finalizados;
- l. Dirigir o colaborar en proyectos asignados por la institución;
- m. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7. La Oficina de Capacitación y Clima Organizacional con Perspectiva de Género tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Capacitación y Clima Organizacional y someterlo a la consideración de la DAPE para su aprobación;
- b. Detectar las necesidades de capacitación con base a Capital Humano, Capital de información, Capital Organizativo.
- c. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y del presupuesto necesario para implementarlo;
- d. Dar difusión del Plan Anual de Capacitación a toda la comunidad de la Entidad;
- e. Implementar, controlar y dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación;
- f. Dar de alta el Programa Anual de Capacitación ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante el formato DC-2;



- g.** Reportar anualmente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de la capacitación que se ofreció durante el ejercicio anterior a todo el personal del Centro, según formato DC-4;
- h.** Elaborar las constancias de habilidades de capacitación, tanto para los cursos autorizados en el Plan Anual de Capacitación como para los cursos que serán pagados de los operativos de cada una de las áreas administrativas; según formato DC-3, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- i.** Controlar y resguardar las constancias de habilidades de capacitación;
- j.** Elaborar reportes de capacitación: trimestrales para el SII y semestrales para la carpeta de órgano de gobierno;
- k.** Mantener actualizado el Programa de Inducción Institucional para el personal de nuevo ingreso;
- l.** Coordinar la implementación del Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso;
- m.** Fungir como instructor de uno de los módulos de la inducción al personal de nuevo ingreso;
- n.** Diseñar e implementar la Inducción General al CIATEJ;
- o.** Dar cumplimiento a los puntos 6.2 y 6.4 de la norma NMX-CC-9001-IMNC- 2008;
- p.** Llevar a cabo una vez por año la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral institucional;
- q.** Capturar la información generada a partir de la Encuesta de Clima Laboral y reportar los resultados a la DAPE y a la Dirección General. En caso de que sea necesario realizar la encuesta y el informe correspondiente de Clima Laboral por parte de una empresa externa, se dará el seguimiento administrativo correspondiente para la adquisición de bienes y servicios;
- r.** Elaborar un plan de acciones de mejora del Clima Laboral basado en los resultados que proporcione la encuesta, así como la implementación y seguimiento del mismo;
- s.** Elaborar los reportes de avances del Plan de Acciones de Mejora que solicite la Secretaría de la Función Pública y dar atención y seguimiento a las peticiones que realice dicha dependencia en relación al tema de clima laboral;
- t.** Implementar el Programa de Cultura Institucional y Género, coordinado por el INMUJERES. Promover y coordinar la aplicación de la encuesta en línea, cuando ésta sea requerida; reportar los resultados generados, elaborar un plan de acción basado en las deficiencias que se detecten en diferentes áreas evaluadas, implementar y dar seguimiento al plan de acción;
- u.** Dar seguimiento al programa de prevención y atención a los casos de hostigamiento y acoso sexual, coordinado por INMUJERES;
- v.** Formar parte del comité de prevención y atención de hostigamiento y acoso sexual del CIATEJ;
- w.** Coordinar la implementación y seguimiento de los indicadores, acciones y prácticas laborales solicitadas por la norma NMX-R-025-SCFI-2012 Igualdad laboral entre mujeres y hombres, con el fin de mantener la certificación existente;
- x.** Diseñar e implementar cursos de capacitación sobre temas inherentes a la equidad de género y no discriminación, que propicien la concientización del personal en el tema y que soporten la implementación de los programas de INMUJERES y la continuidad de la certificación de Igualdad laboral;
- y.** Aplicar la evaluación de 360° para el personal directivo, sustantivo y/o administrativo de la Entidad, cuando así lo solicite la Dirección General;
- z.** Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

8. 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;
  - 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. Asegurar que la elaboración técnica y legal de Convenios y/o Contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades públicas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;
  - g. Impulsar en las áreas asignadas la implementación y el uso del sistema de gestión de calidad, para mejorar su operación y el desempeño;
  - h. Contribuir en la Planeación Estratégica del Centro;
  - i. Verificar que el personal adscrito a la DAIP, lleve el registro, control y documentación de los indicadores considerados como metas académicas del CIATEJ;
  - j. Impulsar el desarrollo profesional y humano del personal adscrito a la DAIP;
  - k. 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;
  - l. Colaborar en la revisión técnica y legal de Contratos y/o Convenios de Colaboración y/o de Asignación de Recursos que celebre el CIATEJ con terceros;
  - m. Participar en los comités y equipos de trabajo integrados por la Dirección General;
  - n. Contribuir en el desarrollo, planeación y seguimiento de los Proyectos Estratégicos Institucionales que le sean asignados por la Dirección General;
  - o. Contribuir a los indicadores de desempeño institucional y en particular a las metas establecidas en CAR;
  - p. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
  - q. 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;
  - r. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones que éstos formulen;
  - 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.



**9. La Oficina de Relaciones Internacionales tendrá las siguientes atribuciones:**

- a. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación así como proponer los indicadores requeridos para su evaluación;
- b. Monitorizar el entorno internacional para negociar, con las áreas jurídicas correspondientes de las instituciones seleccionadas, acuerdos de cooperación internacional. Manteniendo una vinculación continua con instituciones extranjeras que ofrezcan programas de educación y realicen actividades de intercambio de investigadores en investigación científica, y desarrollo tecnológico en las áreas estratégicas del CIATEJ;
- c. Monitorizar los programas de cooperación internacional establecidos por el CONACYT así como sus requisitos, mecanismos y calendarios. Mantener una comunicación permanente con la Dirección correspondiente.
- d. Informar con oportunidad a los investigadores y estudiantes del CIATEJ interesados, de las oportunidades de movilidad, intercambio y educación a nivel posgrado ofrecido tanto por los convenios directos del CIATEJ así como por los programas del CONACYT;
- e. Promover por diversos medios, directos e indirectos, el interés de estudiantes e investigadores extranjeros por participar en actividades de intercambio del CIATEJ;
- f. Apoyar a los interesados, en la gestión integral del proceso de intercambio, desde la información básica, los primeros contactos, la presentación de solicitudes, documentación y correspondencia, hasta el seguimiento de las actividades de cooperación y la movilidad;
- g. Elevar la presencia del CIATEJ en el entorno de la cooperación internacional en los temas institucionales y realizar eventos que difundan y promuevan la interacción entre instituciones e investigadores con fines de vinculación y cooperación;
- h. Elaborar y difundir los materiales informativos requeridos para la promoción, la sensibilización y la gestión integral de la movilidad e intercambio. Preparar expedientes técnicos sobre opciones de estudio e intercambio, temas, investigadores e instituciones así como visados, transporte y alojamiento;
- i. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**10. La Coordinación de Posgrados tendrá las siguientes atribuciones:**

- a. Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación;
- b. Dar seguimiento y reportar mensualmente 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, 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.);
- i.** 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;
- l.** Apoyar a los estudiantes registrados en el Centro en gestiones internas o externas relacionadas con su proceso de formación;
- m.** Gestionar la información requerida para estimar el Índice de Satisfacción de Clientes involucrados en las actividades académicas de la Entidad.
- n.** Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**11.** Oficina de Apoyo a la Gestión de Propuestas Gubernamentales tendrá las siguientes atribuciones:

- a.** Elaborar del Programa Anual de Trabajo la Oficina de Apoyo a la Gestión de Propuestas Gubernamentales y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación;
- b.** Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAIP;
- c.** Apoyar el proceso de participación de los investigadores en las convocatorias de fondos públicos, privados nacionales e internacionales de fomento a la investigación científica y tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación del Centro;
- d.** Apoyar en las colaboraciones e intercambios académicos y de investigación científica y tecnológica, promovidas por las áreas de I+D+i del CIATEJ;
- e.** Apoyar en la difusión y organización de eventos científicos y tecnológicos organizados por la institución, y así mismo buscar patrocinios que permitan una mayor sustentabilidad financiera de los eventos;
- f.** Apoyar en el seguimiento de los acuerdos académicos establecidos y mantener su vigencia;
- g.** Apoyar en la gestión de nuevos convenios de colaboración con instituciones científicas y tecnológicas;
- h.** Seguimiento de colaboraciones institucionales en redes y alianzas estratégicas científicas y tecnológicas;
- i.** Apoyar en la identificación, seguimiento al proceso de ingreso y permanencia de los miembros del Sistema Nacional de Investigadores;
- j.** Participar asociaciones, grupos de colaboración y consorcios que promuevan el desarrollo de los servicios bibliotecarios y la optimización de los recursos de información;



- f. Coordinador de archivos;
  - g. Fungir como responsable del área coordinadora de archivos y desempeñar las funciones de éste encargo establecidas en la ley y reglamento en materia de organización y administración de archivos;
  - h. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 12.** Los Servicios Bibliotecarios tendrán las siguientes atribuciones:
- a. Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos de información requeridos como apoyo a las actividades docentes, de investigación y difusión del Centro;
  - b. Buscar mecanismos de cooperación y colaboración con instituciones nacionales e internacionales con el objeto de multiplicar los recursos y servicios de información;
  - c. Proporcionar a los usuarios formación en la selección, evaluación, uso y análisis de las diversas fuentes de información con el objetivo de que adquieran habilidades que les permitan de manera autónoma procurarse la información que necesitan;
  - d. Integrar acervos acordes a las líneas de investigación del Centro;
  - e. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
  - k. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- en asociaciones, grupos de colaboración y consorcios que promuevan el desarrollo de los servicios bibliotecarios y la optimización de los recursos de información;
- f. Coordinador de archivos;
  - g. Fungir como responsable del área coordinadora de archivos y desempeñar las funciones de éste encargo establecidas en la ley y reglamento en materia de organización y administración de archivos;
  - h. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 13.** La Oficina de Difusión y Divulgación tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina de Difusión y Divulgación y someterlo a la consideración de la DAIP para su aprobación;
  - b. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAIP;
  - c. Participar activamente en las reuniones del Consejo Asesor de Difusión, Comunicación y Relaciones Públicas (CADI) de los CPIs del CONACYT;
  - d. Coordinar y difundir de acuerdo con los lineamientos establecidos, la reproducción y publicación de los trabajos de investigación de la institución;
  - e. Organizar dentro del ámbito de su competencia exposiciones, mesas redondas, conferencias, seminarios y cursos de capacitación que permitan dar mayor difusión a las actividades científicas y tecnológicas de la institución;
  - f. Organizar y reproducir dentro del marco de la normatividad vigente, la reproducción de materiales bibliográficos, filmicos o de cualquier otro referente que permitan incrementar el posicionamiento de la institución en los medios masivos de comunicación;

- g.** Proponer opciones alternas de difusión que permitan una mayor comprensión de las actividades de la institución;
- h.** Proponer a la DAIP, alternativas de venta, comercialización, distribución y/o difusión gratuita de libros u otros materiales impresos o en formato electrónico;
- i.** Coordinar las actividades referentes al proceso editorial de las actividades del Centro;
- j.** Coordinar y evaluar la participación del Centro en los programas de difusión sobre las actividades científicas y tecnológicas en los medios masivos de comunicación;
- k.** Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**14.** 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 transferencia de tecnología para la institución a través de los fondos del CONACYT;
- c.** Dar seguimiento y reportar mensualmente 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 con una visión de corto, mediano y largo plazo;
- f.** Proponer esquemas de negociación entre empresas e investigadores que motiven los procesos de innovación y transferencia de tecnología basados en la obtención de regalías;
- g.** Generar e impulsar procesos de trabajo que aseguren la secrecía en los procesos de vinculación, la confidencialidad de los convenios, contratos y otros documentos de carácter jurídico que formalizan nuestra relación con las empresas y con los sectores gubernamentales con los que interactúa la institución;
- 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 proyectos de innovación tecnológica;
- l.** Proponer los esquemas que faciliten el aprovechamiento de los lineamientos de vinculación del CIATEJ para la generación de empresas de base tecnológica; esto con las empresas, con los investigadores o entre investigadores y empresas;
- m.** 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. Las demás que sean asignadas por la Dirección General.

**15.** La Oficina de Atención a Clientes tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DAVyTT para su aprobación;
- b. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAVyTT;
- c. Atender, identificar y canalizar necesidades de prospectos y nuevos clientes (contactos por teléfono, correo electrónico y atención personal);
- d. Apoyar en las actividades de difusión de los productos y servicios que ofrece el CIATEJ en las exposiciones y eventos de carácter comercial en los que se participa;
- e. Apoyar en las actividades de organización de cursos y diplomados organizados por las áreas sustantivas del Centro;
- f. Generar un informe de los cursos impartidos;
- g. Realizar, analizar y reportar mensualmente los resultados de las encuestas de Satisfacción a Clientes;
- h. Colaborar en el seguimiento y análisis de las quejas con Gestión de la Calidad y el área involucrada en la queja;
- i. Enviar los reportes de Satisfacción de Clientes y de Quejas tanto a la DAVyTT así como a la Coordinación de Gestión de la Calidad con el fin de dar seguimiento y atención a las mismas;
- j. Recabar la información de prospectos, empresas y clientes atendidos y generar un reporte que se envía a la DAVyTT;

- k. Seguimiento, análisis y reporte de indicadores institucionales generados por la actividad propia de la Oficina de Atención a Clientes (empresas atendidas, personas capacitadas, entre otros);
- l. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**16. La Oficina de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:**

- a. Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DAVyTT para su aprobación;
- b. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAVyTT;
- c. Diseñar conjuntamente con la DAVyTT el Programa Anual de Trabajo;
- d. Dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DAVyTT;
- e. Desarrollo y actualización del catálogo de productos y servicios tecnológicos de la institución;
- f. Integrar en el catálogo los paquetes tecnológicos que se encuentran en fase de transferencia hacia los sectores productivos;
- g. Fortalecer los convenios de vinculación ya existentes con el sector productivo de la institución;
- h. Contribuir en la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos de I+D+i con el sector productivo;
- i. Proponer y desarrollar estrategias para generar un programa de vinculación tecnológica con el sector empresarial;
- j. Participar en las exposiciones y ferias en donde se tengan claras oportunidades de vinculación con el sector empresarial;
- k. Contribuir con los estudios de factibilidad técnica y económica que faciliten la transferencia de los productos y servicios tecnológicos a fin de facilitar las negociaciones con el sector productivo;
- l. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**17. La Oficina de Propiedad Intelectual (OPI) tendrá las siguientes atribuciones:**

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



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

**18.** La Dirección de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos (USAM) tendrá las siguientes atribuciones:

- a.** Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación;
- b.** Dar seguimiento y reportar mensualmente 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 y contribuir a las metas institucionales que le fueron establecidas;
- i.** 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.

**19.** La Coordinación de Aseguramiento de la Calidad de la USAM tendrá las siguientes atribuciones:

- a.** Coordinar los ensayos y calibraciones, así como las actividades técnicas y de calidad orientados hacia la mejora continua, en los laboratorios de la USAM;
- b.** Programar y realizar auditorías internas a los laboratorios de la USAM de acuerdo con el programa anual de Calidad;
- c.** Atender las auditorías externas y las solicitadas por los clientes;
- d.** Supervisar las actividades relacionadas con la seguridad, orden y limpieza así como el mantenimiento cotidiano orientados hacia la mejora continua, en los laboratorios de la USAM revisando medidas de seguridad del personal como calzado, bata, gafas, guantes, y demás equipos de protección personal;

- e. Atender y dar seguimiento a las no conformidades del Sistema de Calidad, así como quejas de los clientes en relación a los Ensayos y Calibraciones;
  - f. Entregar a la Dirección de la USAM el reporte de cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos de los laboratorios a su cargo;
  - g. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la NMX-EC-17025-IMNC-2006 por parte de las áreas acreditadas y no acreditadas para asegurar la calidad de los ensayos y calibraciones;
  - h. Proporcionar soporte técnico de los Ensayos y Calibraciones realizados en los Laboratorios de la USAM tanto a clientes externos como internos;
  - i. Medir la capacidad de producción de los laboratorios de la USAM junto con el o la responsable de laboratorio y la Dirección de la USAM;
  - j. Identificar las necesidades de contratación especializada de analistas de acuerdo a las cargas de trabajo vigentes en los laboratorios;
  - k. Supervisar que las actividades de los ensayos y calibraciones del personal subcontratado sean coordinadas por los responsables de los laboratorios asignados;
  - l. Coordinar el envío de muestras e instrumentos para las determinaciones subcontratadas a los laboratorios asignados;
  - m. Coordinar los ensayos de aptitud necesarios para el personal que realiza ensayos y calibraciones. Así como enviar los resultados emitidos por el personal;
  - n. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal que realiza ensayos y calibraciones;
  - o. Controlar el acceso de visitas, clientes y personal ajeno a las áreas del laboratorio;
  - p. Apoyar con la organización y estructura administrativa del laboratorio, supervisando y asignando la sustitución del personal clave del laboratorio;
  - q. Verificar que el personal cuente con las capacidades y conocimientos para desarrollar las funciones asignadas;
  - r. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del personal de la USAM;
  - s. Analizar las solicitudes para llevar a cabo los ensayos solicitados, requisitos técnicos y métodos a ser utilizados, así como capacidad y recursos del laboratorio;
  - t. Controlar, conservar, asegurar la confidencialidad, proteger, respaldar y controlar el acceso a los registros tales como bitácoras, informes de resultados y de registros electrónicos, así como documentos de rastreabilidad y reproducibilidad de los registros técnicos;
  - u. Las demás que sean asignadas por su superior jerárquico.
- 20.** La Coordinación de Servicios Analíticos y Metrológicos de la Unidad Noreste (SAM-UNE) tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar los ensayos y calibraciones, así como las actividades técnicas y de calidad orientados hacia la mejora continua;
  - b. Programar y coordinar las auditorías internas a los laboratorios a su cargo de acuerdo con el programa anual de Calidad;
  - c. Atender las auditorías externas y las solicitadas por los clientes;
  - d. Supervisar las actividades relacionadas con la seguridad, orden y limpieza así como el mantenimiento cotidiano orientados hacia la mejora continua, en los laboratorios a su cargo, revisando medidas de seguridad del personal como calzado, bata, gafas, guantes, y demás equipos de protección personal;



- e. Asegurar que la elaboración técnica y legal de Convenios y/o Contratos de servicios analíticos realizados con entidades públicas y/o privadas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;
- f. Revisar y firmar los informes de resultados o de calibraciones con la autorización de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad, de los Ensayos y Calibraciones realizadas en los laboratorios a su cargo;
- g. Atender y dar seguimiento a las no conformidades del Sistema de Calidad, así como quejas de los clientes en relación a los Ensayos y Calibraciones efectuados en los laboratorios a su cargo;
- h. Entregar a la Dirección de la USAM el reporte de cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos de los laboratorios bajo la administración de la USAM;
- i. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la NMX-EC-17025-IMNC-2006 por parte de las áreas acreditadas y no acreditadas para asegurar la calidad de los ensayos y calibraciones;
- j. Proporcionar soporte técnico de los Ensayos y Calibraciones realizados en los laboratorios a su cargo tanto a clientes externos como internos;
- k. Medir la capacidad de producción de los laboratorios a su cargo junto con el o la responsable de laboratorio y la Dirección de la USAM;
- l. Identificar las necesidades de contratación especializada de analistas de acuerdo a las cargas de trabajo vigentes en los laboratorios;
- m. Supervisar que las actividades de los ensayos y calibraciones del personal subcontratado sean coordinadas por los responsables de los laboratorios asignados;
- n. Coordinar el envío de muestras e instrumentos para las determinaciones subcontratadas a los laboratorios asignados;
- o. Coordinar los ensayos de aptitud necesarios para el personal que realiza ensayos y calibraciones. Así como enviar los resultados emitidos por el personal;
- p. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal que realiza ensayos y calibraciones en los laboratorios a su cargo;
- q. Controlar el acceso de visitas, clientes y personal ajeno a las áreas del laboratorio;
- r. Apoyar con la organización y estructura administrativa del laboratorio, supervisando y asignando la sustitución del personal clave del laboratorio;
- s. Verificar que el personal cuente con las capacidades y conocimientos para desarrollar las funciones asignadas;
- t. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del personal que labora en los laboratorios a su cargo;
- u. Analizar las solicitudes para llevar a cabo los ensayos solicitados, requisitos técnicos y métodos a ser utilizados, así como capacidad y recursos del laboratorio;
- v. Controlar, conservar, asegurar la confidencialidad, proteger, respaldar y controlar el acceso a los registros tales como bitácoras, informes de resultados y de registros electrónicos, así como documentos de rastreabilidad y reproducibilidad de los registros técnicos;
- w. Las demás que sean asignadas por su superior jerárquico.

**21.** La persona Responsable de Desarrollo de Métodos Analíticos tendrá las siguientes atribuciones:

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

**22.** La persona Responsable de Laboratorio tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar la estandarización y validación de las metodologías utilizadas en el laboratorio;
- b. Supervisar los informes de resultados como responsable del laboratorio;
- c. Coordinar las actividades del personal de muestreo en conjunto con el encargado de recepción de muestras;
- d. Realizar y entregar el plan anual de mantenimiento de los equipos e instrumentos de los laboratorios a su cargo, así como supervisar el cumplimiento del mismo;
- e. Detectar las necesidades de capacitación del personal del laboratorio a su cargo;
- f. Realizar funciones de investigación y desarrollo de nuevos métodos en el área a su cargo;
- g. Otorgar soporte técnico y capacitaciones de los ensayos realizados en el laboratorio a su cargo tanto a clientes externos como internos;
- h. Identificar las necesidades de contratación de analistas competentes de acuerdo a las cargas de trabajo vigentes en los laboratorios;
- i. Supervisar, coordinar y apoyar las actividades del personal a su cargo;
- j. Apoyar con la organización y estructura administrativa del laboratorio, supervisando y asignando la sustitución del personal clave del laboratorio;
- k. Analizar las solicitudes para llevar a cabo los ensayos solicitados, requisitos técnicos y métodos a ser utilizados, así como capacidad y recursos del laboratorio;
- l. Controlar, conservar, asegurar la confidencialidad, proteger, respaldar y controlar el acceso a los registros tales como bitácoras, informes de resultados y de registros electrónicos, así como documentos de rastreabilidad y reproducibilidad de los registros técnicos;



- m. Trabajar en conjunto con el área de comercialización de la USAM para la generación de nuevos métodos;
- n. Buscar nuevas acreditaciones de acuerdo a la prospección realizada en conjunto con el área de la comercialización de la USAM;
- o. Informar inmediatamente al representante de Seguridad e Higiene de la USAM, sobre cualquier condición insegura que ponga en peligro la integridad física de las personas;
- p. Mantenerse actualizado dentro de su campo de especialización y brindar capacitación interna y externa;
- q. Las demás actividades, que le sean asignados por su superior jerárquico.

23. Las Direcciones de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (Dirección de Biotecnología Médica y Farmacéutica, Dirección de Biotecnología Industrial, Dirección de Biotecnología Vegetal, Dirección de Tecnología Alimentaria y Dirección de Tecnología Ambiental; Dirección de Unidad Sureste "Mérida, Yucatán", Dirección de Unidad Noreste "Apodaca, Nuevo León", Dirección de Unidad Occidente "Zapopan, Jalisco") tendrán las siguientes atribuciones:

- a. 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;
- b. 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;
- 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 regionales de la Unidad y participar activamente en las negociaciones con los clientes;
- e. Promover la participación de los investigadores adscritos a la Dirección en las convocatorias de fondos federales, estatales y otros fondos que permitan la generación de proyectos de I+D+i y el crecimiento de la infraestructura y equipamiento de la Unidad, con el fin de contribuir eficazmente en la generación de valor para las empresas de los sectores económicos que se atienden;
- f. Mantener una estrecha comunicación con las Direcciones Adjuntas, las Direcciones de I+D+i y la Dirección de USAM (cuando sea el caso) a fin de informar periódicamente del progreso de las actividades y compromisos establecidos;
- 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 mensualmente a la Oficina de Control de la Gestión de la DAPE, los avances logrados en relación a los indicadores establecidos en el CAR y en los establecidos en el Cuadro de Mando Integral (CMI);
- k. Colaborar en los planes e iniciativas institucionales orientadas a fortalecer las acciones de mejora en materia de Seguridad, Higiene Laboral y Medio Ambiente;

- l.** Administrar los recursos humanos, financieros y de infraestructura física asignados a la Unidad sustantiva 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;
- o.** 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, propuestas, 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;
- x.** 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 turnadas a 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, 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.

**24.** 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 seguimiento y reportar mensualmente al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad los avances del Programa Anual de Trabajo;
- d. Coordinar la implementación del SGC, acorde con los estándares y normas nacionales e internacionales;
- e. Coordinar con el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad (CSGC) la elaboración de la documentación necesaria (manuales, planes de calidad, procedimientos e instructivos) para implementar con efectividad el SGC;
- f. Coordinar acciones con el área de Capacitación y Clima Organizacional durante el proceso de implementación de las acciones conducentes a lograr los objetivos del SGC;
- g. Coordinar acciones con la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a fin de automatizar las operaciones y procesos clave que hayan sido aprobados en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
- h. Redactar, revisar, actualizar y gestionar las firmas correspondientes a fin de aprobar los procedimientos e instructivos que requiera el SGC para su operación de manera eficiente;
- i. Representar a la Dirección General dentro del SGC y las actividades que de ella deriven;
- j. Conformar y mantener constantemente actualizado al equipo de Auditores de Calidad del Centro;
- k. 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;
- l. Utilizar los recursos que les sean asignados al servicio de las tareas establecidas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
- m. Impartir instrucción técnica, metodológica y operacional al personal del Centro dentro de las actividades de su competencia;
- n. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización;
- o. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

- 25.** 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 en la Entidad a la normatividad vigente en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente;
  - d. Coordinar y supervisar las actividades de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de las personas, bienes e instalaciones del Centro;
  - e. Coordinar y administrar las actividades en materia de residuos peligrosos y no peligrosos;
  - f. Generar programas, procedimientos y acciones de reconocimiento, evaluación y control de los agentes (riesgos);
  - g. Identificar los actos inseguros y condiciones inseguras que se presentan en la institución.
  - h. Generar acciones preventivas y correctivas de los riesgos identificados;
  - i. Participar en la actualización de reglamento interno en materia de seguridad.
  - j. Prepararse y actualizarse continuamente dentro de su campo de especialización;
  - k. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 26.** 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 Obra Pública 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;



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

**27.** La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos del CIATEJ;
- b. Asesorar, coordinar y establecer los mecanismos de asistencia y apoyo que se otorguen en materia jurídica al Director General del CIATEJ, a las unidades administrativas y de investigación, actuando como órgano de consulta, salvo las delegadas a otras autoridades;
- c. Representar al CIATEJ en asuntos jurídicos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, ante Instituciones de Investigación y en general cualquier empresa o persona de la iniciativa privada y, realizar los actos que en el ámbito jurídico sean necesarios para la defensa de los intereses del CIATEJ;
- d. Participar activamente en los órganos colegiados, consejos, comisiones, comités institucionales y demás grupos de trabajo con el carácter de invitado o asesor, según soliciten su participación;
- e. En general, realizar todas aquellas actividades de carácter jurídico que sean necesarias para apoyar el buen funcionamiento del CIATEJ y todas aquellas que le encomienden la Dirección General y la Dirección Administrativa;
- f. Asesorar y apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Coordinación de Obra Pública en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en la adquisición, arrendamiento de bienes, obra pública y servicios, respectivamente; así como en el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, tramitar y emitir el proyecto de resolución correspondiente;
- g. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**28.** Gestión Jurídica de Propiedad Industrial tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Asesorar y apoyar jurídicamente en la conformación de asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, nuevas empresas privadas de base tecnológica y redes regionales de innovación;

- b. Apoyar jurídicamente para la protección de los derechos de propiedad industrial y derechos de autor;
- c. Asesorar y apoyar a la Subdirección de Finanzas en promover la recuperación de adeudos y emitir en su caso el dictamen de irrecuperabilidad conforme al procedimiento que se instrumente al efecto;
- d. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- e. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**29. Gestión Jurídica de Convenios Gubernamentales tendrá las siguientes atribuciones:**

- a. Elaborar y revisar y determinar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que vaya a suscribir el Director General, Director Administrativo, así como llevar el control y registro de los mismos;
- b. Elaborar convenios de confidencialidad con las entidades gubernamentales para que las partes involucradas puedan intercambiar información para la realización del proyecto;
- c. Elaborar convenios de colaboración científico tecnológica con instituciones académicas y de investigación públicas una vez que las partes definieron el objeto de la colaboración;
- d. Elaborar y/o revisar convenios y/o contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades públicas, plasmando los acuerdos técnicos, financieros y de propiedad intelectual que hayan surgido durante las bases de negociación;
- e. Asegurar que la elaboración legal de Convenios y/o Contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades públicas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;
- f. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado;
- g. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**30. Gestión Jurídica de Convenios Empresariales tendrá las siguientes atribuciones:**

- a. Elaborar y revisar y determinar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que vaya a suscribir el Director General, Director Administrativo, así como llevar el control y registro de los mismos;
- b. Elaborar convenios de confidencialidad para que las partes involucradas puedan intercambiar información para la realización del proyecto;
- c. Elaborar convenios y/o contratos de investigación y desarrollo tecnológico con entidades privadas, plasmando los acuerdos técnicos, financieros y de propiedad intelectual que hayan surgido durante las bases de negociación;
- d. Elaborar contratos de prestación de servicios tecnológicos y aquellos que las áreas de investigación y desarrollo tecnológico requieran;
- e. Asegurar que la elaboración legal de Convenios y/o Contratos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación con entidades públicas y/o privadas estén apegados a la normatividad vigente y que sus alcances jurídicos no pongan en riesgo el patrimonio de la institución;
- f. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**31. Gestión Jurídica Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:**

- a. Preparar y revisar los proyectos de lineamientos, políticas y demás normatividad relacionada con las funciones del Centro que sean sometidos a su consideración;
- b. Coordinar las acciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información, apoyando a la Titular de la Unidad de Transparencia del CIATEJ en las funciones que se le encomienden;
- c. Coordinar las acciones establecidas en materia de simplificación regulatoria con la participación de las unidades correspondientes, implementar revisiones periódicas de las normas internas para mejorar el marco normativo vigente, fungir como Enlace de simplificación regulatoria y administrador del sitio de Normateca Interna;
- d. Participar activamente en los Órganos Colegiados y/o Comités Institucionales de la Entidad donde sea designado.
- e. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**32. El Centro para su funcionamiento contará con los siguientes Comités Internos Institucionales:**

- 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 Técnico del Fideicomiso para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.;
- j. Comité contra Hostigamiento y Acoso Sexual;
- k. Comité de Estímulos;
- l. Comisión Dictaminadora Interna;
- m. Comité de Junta de Bienestar;
- n. Comité Interno de Uso Eficiente de Energía del CIATEJ;
- o. Comité Interno de Protección Civil;
- p. Comité de Cancelación de Adeudos del CIATEJ;
- q. Comité de Innovación;
- r. Consejo Institucional de Posgrado.