

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 otros instituciones en actividades relacionadas con el objeto del Centro;
- e. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
- f. Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
- g. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa General en Materia de Ciencia y Tecnología y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación para asociar el trabajo científico y tecnológico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento;
- h. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado;
- i. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en apego a la Ley de la materia;
- j. Establecer las relaciones de intercambio académico y tecnológico con instituciones de educación superior de la región, del país y del extranjero;
- k. Implantar los mecanismos que permitan la difusión y asimilación de productos y tecnologías disponibles nacionales o extranjeras;
- 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:

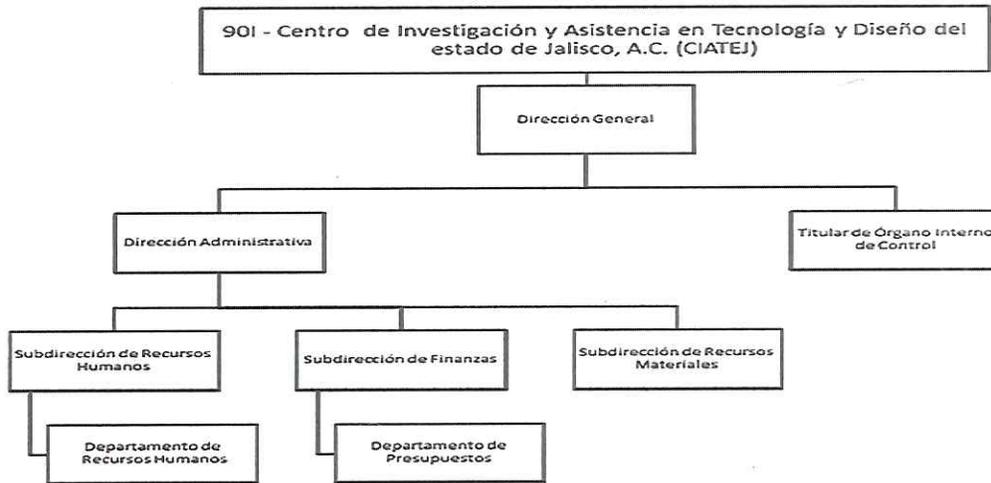
- La Asamblea General de Asociados;
- El Consejo Directivo;
- La Dirección General de la Asociación;
- El Comité Externo de Evaluación;
- El Consejo Técnico Consultivo Interno;
- La Comisión Dictaminadora Externa;
- El Órgano de Vigilancia;
- El Órgano Interno de Control.
- Los demás que determine la 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:





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,

II. Vigilar el cumplimiento de los presentes Estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

mm. Certificar documentos que se encuentren dentro de los archivos de la Entidad

nn.- 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 conllevan a la eficiencia del Centro;

q. Integrar, tomando en consideración el programa anual que cada una de las Direcciones de Investigación y Desarrollo elabora, la compra de reactivos y materiales de laboratorio y 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, entre las que se encuentran:

I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.

III. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso,

iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.

- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
- IX. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- X. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

- XII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- XIII. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- XV. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- XVI. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XVII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XVIII. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XIX. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- XX. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXI. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.

- XXIV.** Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXV.** Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVI.** Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

FUNCIONES ADICIONALES

- i. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- ii. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- iii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- iv. Integrar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.





CONACYT

Manual de Organización del Centro de Investigación y Asistencia en
Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.



- v. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- vi. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
- vii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- viii. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- ix. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.
- x. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- xi. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- xii. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- xiii. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- xiv. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de



Responsabilidades (SPAR), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.

xv. Instruir las acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.

xvi. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

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.

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;



- I. Cumplir las metas establecidas en CAR (Convenio de Administración por Resultados);
- m. Las que delegue su superior jerárquico.

21. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:

- a. El Comité Externo de Evaluación;
- b. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
- c. La Comisión Dictaminadora Externa.

22. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.

23. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el órgano superior colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar al Director General del Centro en lo relativo a las actividades de investigación científica, docencia, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en las Bases de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo Interno del CIATEJ, A.C.

24. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para su ingreso, promoción y permanencia en la Asociación. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadores Externas.

25. El Director General se auxiliará de áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad, así como los Convenios de Administración por Resultados establecidos en la Ley de Ciencia y Tecnología. Dicha 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 reforma el Manual de Organización del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)", aprobado en el año 2016.

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

