



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS NORMATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y ASESORÍA
SECTORIAL Y REGIONAL

Ciudad de México, a 08 de octubre de 2021

11300/21/90

DR. ALFREDO SALAZAR LÓPEZ

DIRECTOR DE ARTICULACIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN
PRESENTE

Hago referencia a su oficio G2000/207/2021, mediante el cual envía el proyecto de modificación del Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas, A.C. (CIATEC). Sobre el particular y una vez analizado el instrumento normativo, se emite opinión favorable para los efectos legales a que haya lugar. La versión impresa será enviada con los sellos correspondientes a la brevedad posible.

En caso de que el órgano de gobierno del Centro tenga a bien aprobar dichos instrumentos, será obligación de CIATEC verificar que la versión digital sin sellos que se publique en el portal de internet de dicho centro sea copia fiel de la sancionada por esta Subdirección y aprobada por su órgano de gobierno.

La presente opinión se emite con fundamento en las fracciones I y V del artículo 26, y la fracción XIV del artículo Séptimo transitorio, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como en las funciones correlativas de la Dirección de Normatividad establecidas en el Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y con base en los hechos y antecedentes dados a conocer a esta Subdirección, a reserva de que pudiera existir información adicional. En todo caso, el área a su cargo deberá ejercer sus funciones con fundamento en el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Manual de Organización Específico que corresponda, así como en la demás normativa aplicable.

Sin más que añadir, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE

MTRO. RODRIGO CRISTÓBAL VÁZQUEZ
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS NORMATIVO Y ASESORÍA
SECTORIAL Y REGIONAL

JSRB
C.c.p.

Dr. José Alejandro Díaz Méndez, Titular de la Unidad de Articulación Sectorial y Regional
Mtro. Raymundo Espinoza Hernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Mtro. José Antonio Ruiz Martínez, Director de Consulta y Estudios Normativos.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



UNIDAD DE ARTICULACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Ciudad de México, 6 de octubre de 2021

C2000/207/2021

MTRO. RAYMUNDO ESPINOZA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PRESENTE

El Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas, A.C. (CIATEC), remitió a esta área el proyecto de modificación del Manual de Organización de dicho Centro, el cual contempla las observaciones emitidas por esa área a su cargo, mediante oficio número I1300/21/73; sobre el particular, adjunto me permito enviarle el documento en cuestión, con el propósito de que nos favorezca con sus valiosos comentarios sobre los términos del mismo y, de considerarlo procedente, sea validado, a fin de que el CIATEC se encuentre en condiciones de presentarlo en la próxima sesión de Órgano de Gobierno para su aprobación.

Asimismo, se da cuenta de que, en términos del Acuerdo por el que se establecen los *Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19)*, este oficio fue remitido desde la cuenta de correo electrónico institucional del que suscribe (alfredo.salazar@conacyt.mx) a las diversas, alejandro.diaz@conacyt.mx, antonio.ruiz@conacyt.mx, y rodrigo.cristobal@conacyt.mx, y tiene como acuse de recibo la certificación generada por la propia plataforma, por lo que sustituye al oficio físico que tradicionalmente se ha empleado como medio de intercambio de información formal. En ese sentido, la información aquí contenida debe considerarse de carácter oficial y formal, sin que se considere necesario confirmarla por medios físicos a la conclusión del periodo de contingencia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para extenderle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. ALFREDO SALAZAR LÓPEZ





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



DIRECTOR

C.c.p. Dr. José Alejandro Díaz Méndez. - Titular de la Unidad de Articulación Sectorial y Regional.

ASL/vasv





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CIATEC, A.C.

ÍNDICE

ANTECEDENTES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Estructura Básica

Capítulo II. Unidades Administrativas

Capítulo III. Plazas de estructura Adscritas a las Unidades Administrativas

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

TRANSITORIOS





ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional de CIATEC, A.C., 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 se constituyó como una Asociación Civil el 12 de agosto de 1976, el Centro cuenta con varias reformas a su Instrumento Jurídico de Creación siendo la de fecha 6 de noviembre del 2003, en la cual se modifica entre otras cosas su denominación social para quedar como CIATEC, A.C. 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 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

Artículo 1.- El objeto del Centro, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:

- Realizar actividades a fin de mejorar y certificar los niveles de desempeño del sector productivo en México, para incrementar la competitividad tecnológica de las empresas, a través de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, actividades de investigación básica y aplicada, enseñanza superior y capacitación, la certificación de productos, procesos y conocimientos, servicios de laboratorio y asesoría tecnológica;
- Realizar investigación y desarrollo tecnológico sustentable, asesorías y servicios especializados, en biotecnología, química de colágenos, procesos de curtición al cromo, vegetal y enzimática;
- En materia de ingeniería en sistemas, desarrollar software para diseño, manufactura, logística y negocios electrónicos, así como la modernización de métodos y sistemas de producción para la obtención de productos de mejor calidad, desempeño y costo, que favorezcan su competitividad;
- Promover, dirigir y participar activamente en los esfuerzos para el establecimiento de procesos de estandarización, normalización, calidad, certificación y disciplinas afines, en su caso elaborar los estudios socioeconómicos que las fundamenten, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país. Cuando se le conceda la facultad a la Asociación por parte de la autoridad respectiva podrá realizar la certificación de productos, empresas, sistemas de calidad, verificaciones y/o auditoría ambiental, administración ambiental y competencias laborales, por su capacidad técnica y como parte de su objeto;
- Formular e impartir enseñanza superior, en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades





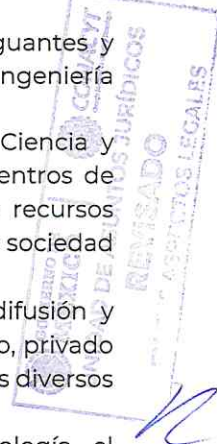
**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- relacionadas con el objeto de la Asociación, con programas propios o en colaboración con otras instituciones;
- f. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la satisfacción de necesidades de los sectores público, privado y social, sin descuidar la detección y la satisfacción de necesidades por prospectiva tecnológica, promoviendo y gestionando ante las organizaciones la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
 - g. 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;
 - h. Diseñar y desarrollar materiales avanzados, así como formulaciones y componentes en suelas, plantillas y otros productos que permitan al sector productivo contar con elementos tecnológicos necesarios para competir en el mercado globalizado;
 - i. Investigar y desarrollar tecnología en materia de biomecánica que permita apoyar al sector productivo para alcanzar ventajas competitivas en aspectos de diseño ergonómico y ortopédico, estudios antropométricos, diseño en 3D y evaluación biomecánica de calzado y otros productos;
 - j. En materia de Ingeniería Industrial desarrollar la automatización y control de procesos para el sector productivo, en áreas tales como el diseño de plantas de manufactura de calzado, de curtiduría y prototipos rápidos, entre otros;
 - k. Investigar y desarrollar moda y estilos para productos, en especial para calzado, ropa, guantes y tapicería, apoyándose entre otros en el diseño por computadora y preferencias de productos (Ingeniería Kansai);
 - l. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología, en congruencia con el Programa Sectorial en la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, para asociar el trabajo científico y tecnológico, así como la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana;
 - m. Implantar los mecanismos y estrategias que considere necesarios para la generación, difusión y asimilación de tecnologías y conocimientos científicos y tecnológicos por los sectores público, privado y social, en función de sus fines y en congruencia con los objetivos, estrategias y políticas de los diversos planes y programas de la administración pública aplicables;
 - n. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en apego a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
 - o. Investigar, desarrollar y aplicar tecnologías en materia de ingeniería ambiental que apoyen a los sectores público, privado y social a solucionar los problemas de manejo ecológico de subproductos y desechos, el tratamiento de efluentes y procesos de reciclado; tecnologías limpias, higiene, seguridad industrial y ergonomía del trabajo;
 - p. Proporcionar servicios de laboratorio de pruebas y metrología, entre las que se encuentren aquellas acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), así como las relacionadas con el cumplimiento de normas oficiales mexicanas (NOM) o normas mexicanas (NMX), entre ellas el análisis CRETl, para residuos sólidos, aguas residuales, seguridad e higiene laboral, así como aquellas normas privadas relacionadas con la calidad de materiales y productos; y
 - q. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado.





Para el cumplimiento de su objeto y consecuentemente para la realización de las actividades que establece este artículo, la Asociación, por conducto de sus representantes y apoderados, podrán celebrar los actos, contratos y convenios que sean necesarios, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- La MISIÓN y VISIÓN del CIATEC, 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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. La Comisión Dictaminadora Externa;
- f. El Órgano de Vigilancia;
- g. El Órgano Interno de Control; y
- h. Los demás que determine la Asamblea General y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.



TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Capítulo I. Estructura Básica

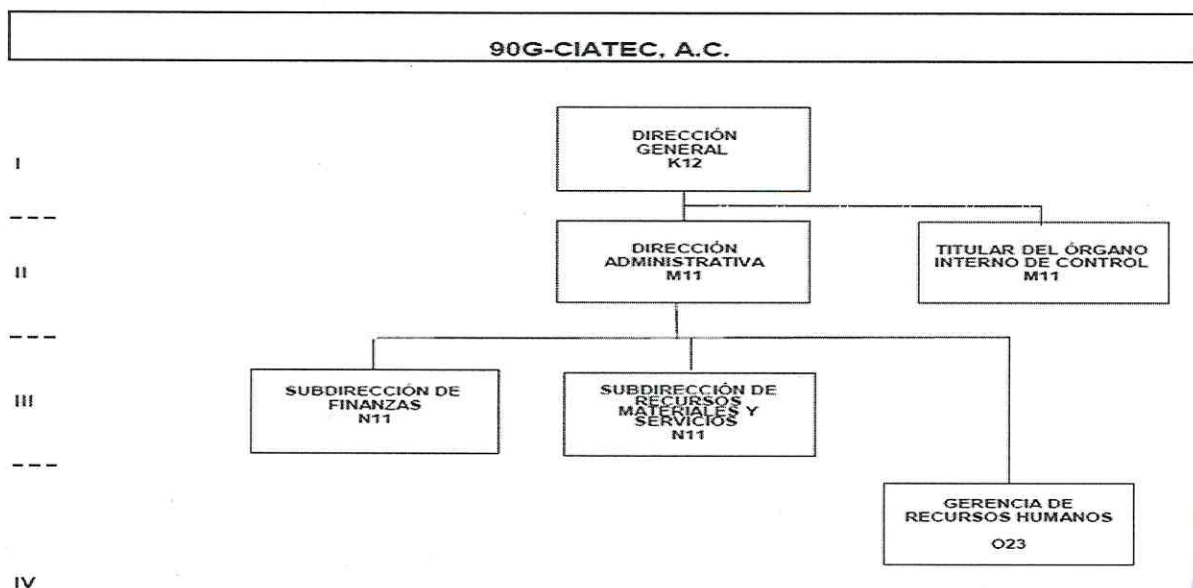
Artículo 6.- La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable del órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.

Artículo 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.





Artículo 8.- Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura:



Capítulo II. Unidades Administrativas

Artículo 9.- El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección General;
- Dirección Administrativa;
- Subdirección de Finanzas;
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
- Titular del Órgano Interno de Control.



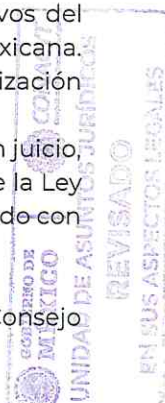
Artículo 10.- El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:

- Dirigir, programar, conducir, coordinar 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;
- Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Asociación;
- 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;
- 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 labores 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 de la Asociación 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. Designar a quien presida la Comisión de Evaluación y Seguimiento Académico interna;
- r. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- s. 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;
- t. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Asociación;
- u. 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;





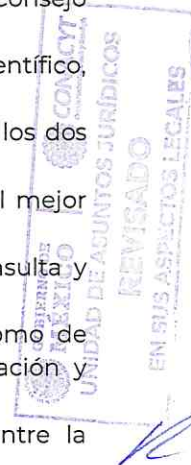
GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- v. 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;
- w. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
- x. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Asociación durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- y. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- z. Promover la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica y tecnológica;
- aa. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- bb. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- cc. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Asociación, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- dd. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;
- ee. 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;
- ff. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;
- gg. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- hh. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
- ii. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- jj. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por la Comisión de Evaluación y Seguimiento Académico interna;
- kk. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- ll. Participar activamente en las actividades académicas de la Asociación, llevando a cabo proyectos de investigación en algunas de las áreas de interés de la Asociación, impartiendo cátedra en los programas docentes;
- mm. 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;
- nn. Vigilar el cumplimiento de los presentes Estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- oo. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señalen los presentes Estatutos, la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





Artículo 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; programas gubernamentales y archivo; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;





GOBIERNO DE
MÉXICO



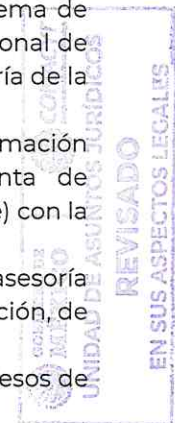
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. 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);
- n. 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 y Comité Externo de Evaluación;
- o. Asegurar el cumplimiento de la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública (Portal de Obligaciones de Transparencia, el Sistema Persona, Herramienta de Comunicación, Expedientes reservados y todo aquello relacionado con la Unidad de Enlace) con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- p. 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;
- q. Administrar el Sistema de Gestión Archivística Institucional con el fin de eficientar los procesos de archivo y proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento normativo;
- r. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección y de las Unidades Administrativas que dependan de la misma;
- s. Iniciar el procedimiento de rescisión de los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como instrumentar y emitir la resolución correspondiente;
- t. 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.

Artículo 12.- La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a. Planear y controlar la base y la estructura global del presupuesto requerido, considerando las necesidades de operación e inversión, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los recursos y contribuir al cumplimiento de las metas y programas sustantivos prioritarios;





- b. Administrar los recursos financieros y proporcionar información en materia presupuestal, financiera, fiscal y demás compromisos aplicables, a fin de dar cumplimiento a la normatividad con base en las mejores prácticas financieras para centros de investigación;
- c. Realizar la entrega de información a las instancias fiscalizadoras o autoridades competentes (OIC, SFP, Auditorías externas, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Auditoría Superior, Sistema de Gestión de Calidad entre otras), a fin de asegurar el cumplimiento de la rendición de cuentas de su área de competencia; previa validación de la Dirección Administrativa;
- d. Asesorar al personal del CIATEC en materia presupuestal y financiera ante la presencia de contingencias que se susciten como parte de la operación diaria, con la finalidad de evitar observaciones;
- e. Diseñar y estandarizar los procesos, mecanismos de control y métodos de trabajo internos bajo los cuales el personal del área ejecuta sus funciones y actividades, con la finalidad de alinear la operación a la normatividad definida por la autoridad;
- f. Supervisar que se aplique el marco normativo y los mecanismos de control y procesos internos, para asegurar que el personal del área ejecute las funciones y actividades asignadas de conformidad a lo indicado, para evitar hallazgos por parte de las entidades fiscalizadoras y sanciones por parte de la autoridad competente;
- g. Ejecutar las estrategias en materia de ahorros y gestión de recursos financieros, apegados a la estrategia determinada por la Dirección General a fin de mejorar y optimizar todos los procesos financieros;
- h. Cumplir con los instrumentos normativos que rigen su actuación;
- i. Realizar las actividades asociadas al desempeño de los procesos y productos de acuerdo al sistema integrado de gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos que exprese el cliente interno y externo.

Artículo 13.- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar el proceso de compras y vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los procesos de adquisiciones con base a la normatividad aplicable interna y externa, a fin de generar una entrega oportuna de los bienes y servicios solicitados por los usuarios internos del Centro;
- b. Vigilar el seguimiento de las requisiciones de bienes y servicios, a fin de cumplir con los compromisos contraídos con los clientes internos en cuanto al desarrollo y ejecución del servicio;
- c. Realizar la entrega de información a las instancias fiscalizadoras o autoridades competentes (OIC, SFP, Auditorías externas, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Auditoría Superior, Sistema de Gestión de Calidad entre otras), a fin de asegurar el cumplimiento de la rendición de cuentas de su área de competencia; previa validación de la Dirección Administrativa;
- d. Coordinar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo en el seguimiento a los contratos, requisiciones, aseguramiento de los bienes y reportes, para dar cumplimiento a los diferentes manuales administrativos con apego a la normatividad vigente;
- e. Asegurar que los procesos de adquisiciones, obra, mantenimiento y servicios generales, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;





- f. Desarrollar e implantar las mejoras necesarias para la gestión de los procesos asociados con la adquisición de bienes y servicios del Centro que permitan alinearse al Plan Estratégico de la Dirección Administrativa;
- g. Dar seguimiento a los compromisos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra, mantenimiento y servicios generales que se establezcan en los contratos relacionados en los proyectos, a fin de asegurar su cumplimiento;
- h. Establecer los lineamientos internos para la adquisición y desincorporación de los activos fijos del Centro, con la finalidad de coadyuvar a mantener la integridad del patrimonio Institucional.
- i. Cumplir con los instrumentos normativos que rigen su actuación;
- j. Realizar las actividades asociadas al desempeño de los procesos y productos de acuerdo al sistema integrado de gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos que exprese el cliente interno y externo.
- k. Asegurar que los procesos ejecutivos del Centro: obras y proyectos, se lleven a cabo en tiempo y forma para que los recursos se ejerzan de manera efectiva, planeada y programada;
- l. Contribuir a la Gestión de Seguridad e Higiene en el trabajo de conformidad con la normatividad competente;
- m. Establecer planes y programas estratégicos de acciones concretas enfocadas a fortalecer los procesos operativos y administrativos de adquisiciones, obra, mantenimiento y servicios generales, a fin de garantizar la satisfacción integral de la organización del Centro.
- n. Establecer los lineamientos internos de desempeño de las áreas operativas de Servicios (vigilancia, limpieza y parque vehicular) para la mejora continua en la calidad de los servicios al cliente.

Artículo 14.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 y las



REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES



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.

- e. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- f. 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.
- g. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- h. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- i. 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.
- j. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ 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
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.

EN SUS ASPECTOS LEGALES





- q. 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 querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- r. 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.
- s. 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.
- t. 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.
- u. 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.
- v. 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.
- w. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- x. 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.
- y. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.
- z. 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.
- aa. 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.
- bb. 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

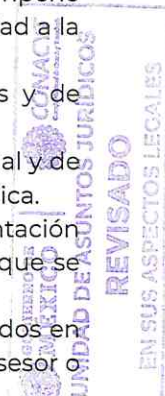
- a. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- b. Rendir 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 de 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.

- c. 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.
- d. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- m. 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.
- n. 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 Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), 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.



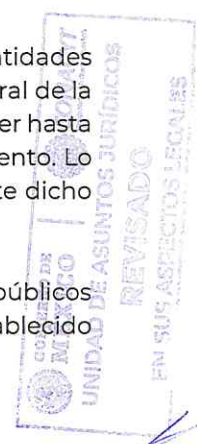


- o. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
- p. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- q. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría
- r. 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.

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de 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.

Artículo 17.- 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 a las Unidades Administrativas

Artículo 18.- Se deroga.

Artículo 19.- La Gerencia de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer el plan de acción de Desarrollo Organizacional con la finalidad de fortalecer el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, programas de integración, acciones de clima y cultura organizacional, salud laboral, comunicación, reconocimientos al personal, planes de vida y sucesión;
- b. Establecer y supervisar la operación de los manuales, las políticas y lineamientos autorizados en materia de Recursos Humanos a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
- c. Realizar la entrega de información a las instancias fiscalizadoras o autoridades competentes (OIC, SFP, Auditorías externas, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Auditoría Superior, Sistema de Gestión





- de Calidad entre otras), a fin de asegurar el cumplimiento de la rendición de cuentas de su área de competencia; previa validación de la Dirección Administrativa;
- d. Planear y controlar la administración del presupuesto (capítulo 1000) asociadas a centros de investigación para la gestión de servicios personales: nóminas, pago de impuestos y administración de prestaciones, para dar cumplimiento al presupuesto asignado;
 - e. Supervisar la calidad de la información enviada a las diferentes instancias (internas y externas), con el fin de dar cumplimiento al plan de negocio del Centro y de los requerimientos asociados al Centro;
 - f. Evaluar y en su caso gestionar las situaciones de riesgo laboral a fin de prever daños en el personal y en el patrimonio del Centro;
 - g. Vigilar el cumplimiento de la cobertura de la plantilla del Centro para asegurar que se cuenta con el talento adecuado dentro de la estructura orgánica autorizada;
 - h. Cumplir con instrumentos normativos que rigen su actuación;
 - i. Realizar las actividades asociadas al desempeño de los procesos y productos de acuerdo al sistema integrado de gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos que exprese el cliente interno y externo.

Artículo 20.- Se deroga.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 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. La Comisión Dictaminadora Externa;

Artículo 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 del CIATEC, A.C.

Artículo 23.- La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para el ingreso, promoción y permanencia en el Centro. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de la Comisión dictaminadora Externa para el Ingreso, Promoción, Permanencia del Personal Científico y Tecnológico del CIATEC, A.C.

Artículo 24.- El Comité Técnico del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIATEC A.C, es la máxima autoridad de dicho Fondo y actuará de conformidad a las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIATEC A.C aprobadas por el Consejo Directivo.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Artículo 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 del Centro, previa validación que se realice por parte del CONACYT.

Segundo. - Queda sin efecto el Manual de Organización del CIATEC, A.C., aprobado en la segunda sesión ordinaria de Órgano de Gobierno el 25 de octubre de 2018.

Tercero. - El Manual aprobadas por el Órgano de Gobierno del Centro, serán publicadas en los medios electrónicos con que cuente el mismo y en el Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica a cargo del CONACYT.



IN TEXT