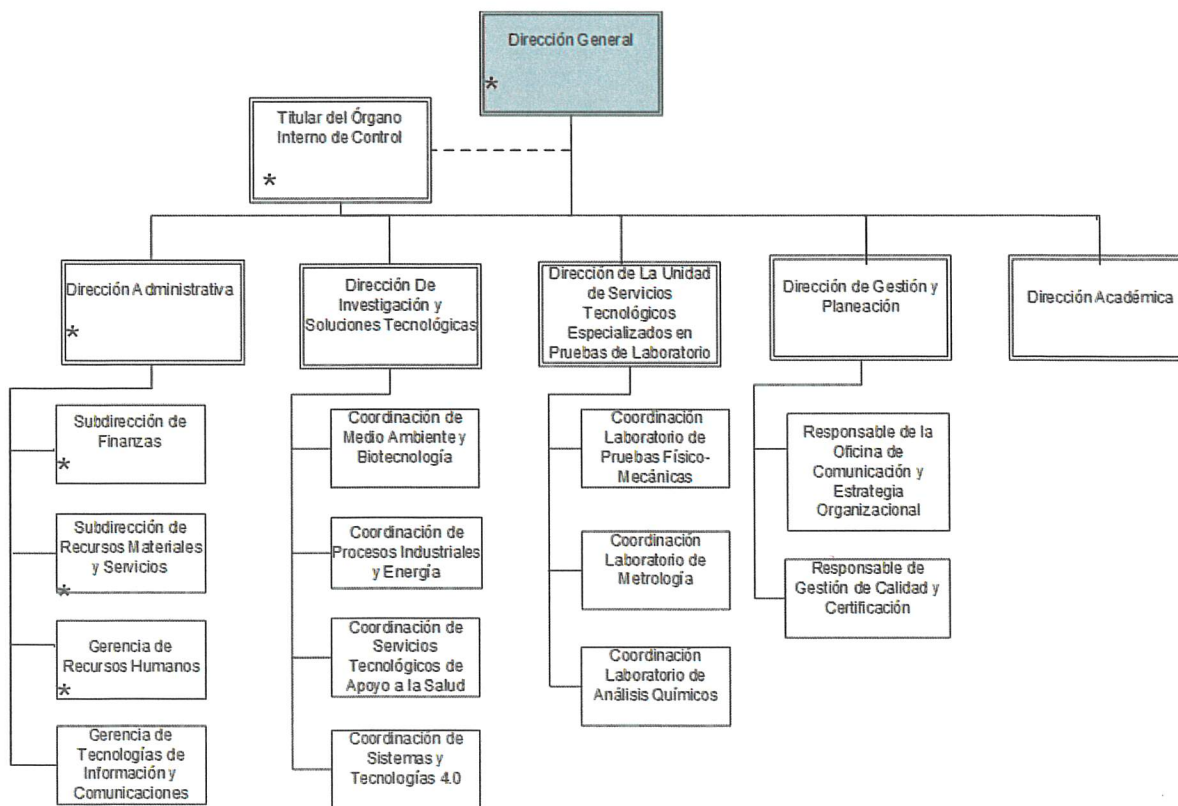


ANEXO I

Para su operación funcional el Centro cuenta con la siguiente estructura:

1. Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas.
2. Dirección de Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio.
3. Dirección Académica.
4. Dirección de Gestión y Planeación.
5. Coordinación de Medio Ambiente y Biotecnología.
6. Coordinación de Procesos Industriales y Energía.
7. Coordinación de Servicios Tecnológicos y de Apoyo a la Salud.
8. Coordinación de Sistemas y Tecnologías 4.0.
9. Coordinación de Laboratorio de Pruebas Físico-Mecánicas.
10. Coordinación de Laboratorio de Metrología.
11. Coordinación de Laboratorio de Análisis Químicos.
12. Responsable de la Oficina de Comunicación y Estrategia Organizacional.
13. Responsable de Gestión de Calidad y Certificación.
14. Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.



* Funciones establecidas en el Manual de Organización del CIATEC A.C. (Estructura Orgánica)

La Dirección de:

- 1.** Investigación y Soluciones Tecnológicas.
- 2.** Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio.
- 3.** Dirección Académica.

Tendrán las siguientes funciones:

- a. Proponer y ejecutar acciones alineadas con la visión de la organización, los objetivos y la estrategia, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales y del área.
- b. Analizar y evaluar los proyectos de Investigación, Servicios y Desarrollo Tecnológico para la detección de problemas y/o mejoras de la industria o servicios.
- c. Formular e implementar estrategias para incrementar los ingresos y mejorar la eficiencia y competitividad.
- d. Revisar las propuestas con el personal que oferta un proyecto y el líder técnico asignado a fin de garantizar el entendimiento de las necesidades de los clientes. (Especificaciones, costeo, negociación, coordinación y dirección del trabajo administrativo y técnico)
- e. Participar en el desarrollo de programas de capacitación como instructor o docente en las áreas de su especialidad, para contribuir al fortalecimiento y formación del recurso humano.
- f. Participar en la realización de diseños, desarrollos tecnológicos ingenieriles, asesoría tecnológica o servicios de laboratorio para proporcionar servicios técnicos altamente especializados y detectar oportunidades y amenazas en el desarrollo tecnológico.
- g. Realizar actividades de vinculación con los sectores público, social, privado, educativo o empresarial de bienes o servicios que ayuden a identificar prioridades de investigación y desarrollo.
- h. Establecer estrategias en materia de equipamiento y recurso humano con la finalidad de prever contingencias con impacto en la operación y atender nuevas oportunidades de negocio.
- i. Evaluar el rendimiento mediante métricas y promover la superación de los colaboradores a cargo, con el fin de contribuir en el desarrollo personal y profesional.
- 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.



4. La Dirección de Gestión y Planeación tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar estrategias Institucionales que contribuyan al logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales planteados.
- b. Participar en la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Institución, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas.
- c. Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en el programa anual y acordar con las direcciones planes de contingencia para su cumplimiento.
- d. Implementar y coordinar los sistemas de Monitoreo del Desempeño institucional y el de Gestión de la Calidad y Certificación de la institución.
- e. Diseñar el plan que servirá de guía para la gestión de los proyectos con el fin tomar decisiones y minimizar riesgos.
- f. Supervisar y controlar la Gestión de Productos Tecnológicos, para garantizar el cumplimiento de los tiempos y asegurar que el proyecto se complete de acuerdo con el cronograma y el presupuesto estipulados.
- g. Apoyar y prestar asesoría técnica a los distintos equipos de trabajo, en el levantamiento de nuevos procesos según requisitos normativos vigentes.
- h. Actualizar la identificación de los riesgos institucionales y su plan de tratamiento, para la toma de decisiones.
- i. Coordinar e implementar estrategias de comunicación externa y promoción de la institución.
- j. Realizar actividades de vinculación con los sectores público, social, privado, educativo o empresarial de bienes o servicios que ayuden a identificar prioridades de investigación y desarrollo.
- k. Impartir y participar en el desarrollo de programas de capacitación como instructor o docente en las áreas de su especialidad, para contribuir al fortalecimiento y formación del recurso humano, mediante el desarrollo de sus competencias.
- l. Participar activamente en consejos y órganos colegiados de normalización y certificación en temas de ciencia, tecnología, innovación y evaluación de la conformidad.



- m. Administrar y controlar los documentos de archivo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y soportes documentales requeridos.
- n. Realizar las actividades asociadas al desempeño de los procesos y Productos Tecnológicos de acuerdo al sistema integrado de Gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos que exprese el cliente interno y externo.

La Coordinación de:

- 5.** Medio Ambiente y Biotecnología
- 6.** Procesos Industriales y Energía.
- 7.** Servicios Tecnológicos y de apoyo a la salud.
- 8.** Sistemas y Tecnologías 4.0.

Tendrán las siguientes funciones:

- a. En conjunto con el Director de área, Distribuir las metas en el grupo a su cargo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.
- b. Analizar y evaluar los proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico para la detección de problemas y/o mejoras en beneficio de la sociedad y de la industria.
- c. Formular e implementar las estrategias para incrementar los ingresos propios, mejorar la eficiencia y competitividad.
- d. Revisar las propuestas con el personal que oferta un proyecto y el líder técnico asignado a fin de garantizar el entendimiento de los requisitos del cliente.
- e. Impartir y participar en el desarrollo de programas de capacitación como instructor o docente en las áreas de su especialidad, para contribuir al fortalecimiento y formación del recurso humano, mediante el desarrollo de sus competencias.
- f. Participar en la realización de diseños y desarrollos tecnológicos ingenieriles o asesoría tecnológica, para proporcionar servicios técnicos altamente especializados y detectar oportunidades y amenazas en el desarrollo tecnológico.
- g. Realizar actividades de vinculación con los sectores público, social, privado, educativo o empresarial que ayuden a identificar prioridades de investigación y Científica y Tecnológica con apego.
- h. Administrar y controlar los documentos de archivo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y soportes documentales requeridos.

- i. Realizar las actividades asociadas al desempeño de los procesos y Productos Tecnológicos de acuerdo al sistema integrado de Gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos que exprese el cliente interno y externo.

La Coordinación de Laboratorio de:

9. Pruebas Físico-Mecánicas.

10. Metrología.

11. Análisis Químicos.

Tendrán las siguientes funciones:

- j. Coordinar y participar en la realización de diseños y desarrollo de proyectos de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de contribuir a las metas institucionales del centro.
- k. Implementar y coordinar la comercialización y servicios tecnológicos altamente especializados para contribuir en las metas y objetivos institucionales del centro.
- l. Crear y divulgar artículos y/o reportes en aspectos de desarrollo tecnológico, así como incentivar a su equipo de trabajo en el desarrollo de los mismos, para favorecer la competitividad del centro.
- m. Impartir y participar en el desarrollo de programas de capacitación como instructor en las áreas de su especialidad, para contribuir al fortalecimiento y formación del recurso humano, mediante el desarrollo de sus competencias.
- n. Asesorar y otorgar información a clientes que lo soliciten, así como vigilar que el personal a su cargo brinde atención oportuna y adecuada sobre los procesos y servicios asignados a su área de competencia, con la finalidad de lograr la satisfacción del cliente.
- o. Coordinar y supervisar al personal del laboratorio mediante un seguimiento y evaluación del desempeño de sus actividades, para garantizar la calidad de los servicios otorgados, así como asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos designados a su grupo.
- p. Asegurar que el laboratorio cuente con los recursos requeridos (personal calificado, equipo, insumos etc.) para su correcta y eficaz operación.
- q. Mantener vigente la acreditación de los servicios del Laboratorio en el alcance acorde las necesidades y objetivos definidos con la Dirección, dando seguimiento a las actividades y asignando el personal necesario para cumplir los requisitos descritos en la norma NMX-EC-17025-IMNC vigente, políticas y documentos solicitados.
- r. Nombrar a un responsable del laboratorio para que en su ausencia continúe la operación, con la finalidad de cumplir los diferentes compromisos del laboratorio
- s. Administrar y controlar los documentos de archivo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y soportes documentales requeridos.

- t. Realizar las actividades asociadas al desempeño de los procesos y Productos Tecnológicos de acuerdo al sistema integrado de Gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos que exprese el cliente interno y externo.

12. Responsable de Oficinas de Comunicación y Estrategia Organizacional tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar las estrategias de comunicación que ayuden a la promoción de la Institución de forma externa, con el objetivo de aumentar el interés del público por sus productos o servicios.
- b. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión, convocando a los medios de comunicación para dar a conocer e informar sobre las diversas actividades que realiza el Centro.
- c. Coordinar las acciones necesarias para organizar reuniones con la dirección general sobre temas con los sectores público, social, privado, educativo o empresarial de bienes o servicios a través de eventos que permitan dar a conocer los avances de los programas sustantivos con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.
- d. Asegurar la difusión adecuada de la información a través de fuentes impresas, internet y redes sociales, englobando así una comunicación efectiva que ayude a evitar cualquier confusión e impulsar la transparencia de la información.
- e. Mantener una imagen institucional para conservar una identidad institucional en todas las plataformas.
- f. Contribuir a generar prestigio y reconocimiento del Centro, a través de estrategias de comunicación que permitan potenciar la imagen institucional, llevando a cabo un seguimiento de las mismas.
- g. Elaborar planes de comunicación que tengan objetivos definidos y que ayuden a proyectar el desempeño y buen funcionamiento de la institución, con contenido relevante y que reflejen la imagen corporativa.
- h. Realizar las actividades asociadas al desempeño de los procesos y Productos Tecnológicos de acuerdo al sistema integrado de Gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos que exprese el cliente interno y externo.
- i. Ser el enlace operativo en temas de vinculación, posicionamiento y reconocimiento de la Institución antes las instancias que así lo requieran.
- j. Identificar y proponer procesos que optimicen la actividad comunicativa.
- k. Administrar y controlar los documentos de archivo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y soportes documentales requeridos.

- I. Establecer los mecanismos que permitan a la Institución de manera continua contar con la planificación de un marketing tecnológico con un enfoque tecnológico y social.

13. Responsable de Gestión de Calidad y Certificación tendrá las siguientes funciones:

- a. Vigilar y controlar que los procesos de los sistemas de gestión cumplan con los requisitos aplicables para la certificación, acreditación y aprobación de los procesos y productos tecnológicos.
- b. Revisar y analizar los procesos y procedimientos del sistema de gestión, a fin de identificar las oportunidades de mejora.
- c. Elaborar y difundir planes de acción que promuevan la toma de conciencia en la organización, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del cliente y del sistema de gestión.
- d. Actualizar y difundir los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, para que los colaboradores participen en la identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de indicadores, etc.
- e. Informar y facilitar a la Gestión y Planeación, la información necesaria sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad para facilitar la toma de decisiones respecto a la calidad de los procesos para la generación de productos tecnológicos.
- f. Asegurar y promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización para generar productos tecnológicos de alto valor.
- g. Promover y difundir las capacidades del Organismo de Certificación, para el planteamiento y gestión de la oferta de servicios.
- h. Garantizar el cumplimiento de los términos y alcances de los procesos de certificación para asegurar la imparcialidad y confiabilidad de la certificación de los productos.
- i. Participar en comités y grupos encargados de formular normas y especificaciones técnicas con el fin de realizar aportaciones a los trabajos de normalización.
- j. Administrar y controlar los documentos de archivo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y soportes documentales requeridos.
- k. Realizar las actividades asociadas al desempeño de los procesos y productos de acuerdo al sistema de gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos que exprese el cliente interno y externo.



14. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar las redes en base a las Tecnologías de la Información y comunicación vigentes, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del centro.
- b. Establecer planes y programas estratégicos enfocados a fortalecer los Sistemas de Información, a fin de cumplir con los requerimientos tecnológico del centro.
- c. Vigilar el cumplimiento del plan de mantenimiento a los equipos de telecomunicación, a fin de garantizar su correcta aplicación.
- d. Validar y supervisar el estado de la infraestructura de TI, para garantizar que todo funcione eficientemente.
- e. Vigilar la correcta administración de los servidores web y de almacenamiento, a fin de garantizar su correcto funcionamiento conforme a los requerimientos de Tecnologías de la Información.
- f. Implementar acciones encaminadas a la Seguridad Lógica Perimetral de la información del centro, a fin de evitar ataques cibernéticos.
- g. Desarrollar un programa anual de Soporte Técnico, a fin de identificar acciones preventivas y correctivas referente a las Tecnológicas de información.
- h. Supervisar la administración de los sistemas de video vigilancia (CCTV y CA), a fin de garantizar la seguridad del centro.
- i. Gestionar la correcta administración de los equipos (Hardware) del centro, a fin de validar la utilización de los recursos empleados en infraestructura tecnológica.
- j. Monitorear y planificar de forma estratégica, el crecimiento de la infraestructura informática, a fin de implementar acciones de mejora.
- k. Realizar actividades asociadas al desempeño de los procesos y Productos Tecnológicos de acuerdo al sistema integrado de gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos que exprese el cliente interno y externo.



Elaboró: Lic. Patricia Sánchez
Gerente de Recursos Humanos



Revisó: M. en A. Ma. Marisela Romero Manrique
Directora Administrativa



Vo. Bo. Ricardo Jaime Guerra Sánchez
Director General