"2013, Año de la Lealtad Institucional *y* Centenario del Ejército Mexicano"

#- >

**Lic. Rafael Ortega Reyes**

**Director de Coordinación Sectorial, CONACYT Presente**

Dirección Adjunta de Administración y Finanzas

¡ DA/267/13

Agosto 09, 2013

*Asunto:* Validación del Manual de Organización.

En los últimos años el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), ha experimentado un incremento operativo, cuyos resultados se· muestran en el siguiente Análisis Comparativo 2004 - 2012:

Los ingresos propios se incrementaron en 3.5 tantos, de $64.3 millones en 2004 a $224.8 millones en 2012.

* En 2004 se tenía solo una Unidad en la Cd. de Querétaro, actualmente se tienen tres Unidades más: en el estado de Nuevo León, Baja California y el Estado de México.
* En 2004 se tenía un pérdida acumulada en los Estados Financieros de - $21.2 millones, al cierre del 2012, el resultado del ejercicio, más el resultado acumulado de años anteriores fue de

$153.4 millones (superavitario), se superó en 8 tantos.

* El activo fijo se duplicó, al pasar de $107.6 millones a $228.8 millones\*.
* El personal total (empleado, eventual y subcontratado) aumentó de 264 en 2004 a 404 en 2012.
* En 2004 se atendía a cuatro Sectores: el Automotriz, Alimentos, Electrodomésticos y Metal Básica; actualmente se atienden a diez Sectores: Automotriz y de Autopartes, Aeronáutica, Electrodomésticos, Metalmecánica, Petroquímica, Salud, Energía, Educación, Aeroespacial y Alimentos.
* Las ventas promedio por proyecto en 2004 eran de $0.44 millones, en 2012 fueron de $3.01 millones.

\* Al cierre del 2012 no se consideran los Activos de CIDESI-EDO. MEX. por aproximadamente

$334.0 millones.

Como resultado del dinamismo del Centro, se han cambiado algunos de los nombres utilizados en la. Estructura Orgánica, adecuándolos a las funciones que actualmente desempeña el Personal de Mando, sin realizar movimientos en los niveles salariales. De igual forma se ha actualizado el Manual de Organización de CIDES!; por lo que me permito solicitar su valioso apoyo a efecto de coordinar la entrega de dicho Manual a la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos de CONACYT, para su validación, y estar en condiciones de someterlo a consideración, para su aprobación, de la Junta de Gobierno en la 2ª Sesión Ordinaria 2013, a realizarse en el mes de octubre.

Se anexa en forma escrita y electrónica el Manual anteriormente mencionado.

o:;: :;:'

• . 0 • :,.. •,•. . , (ffQ)É§ij i

*vt'•'·*.

l°1.::'i 1:,••::or ,-: -:'.:\_'.l f , ...,,,,,.ít•'j• ·,...v,- ··, ··.·

•.• . .·•..,'.Jc•...i..:.¿ .-·., •,•. • .•, . i .

me n \ f,*'*,*!J.*O 9 AGO:2ll13 \'i)

{¡';. ***O 8 A60,,*** 2°0'"

1·:•

..........,.......,, ,.\_..,.,,..\_,... .

. . - ..

Hora ***L. 20fJ***

. en *h\.id'.* Jesús Páramo Barrios f· f..::*(":* -¡---;.:-··.::)-- , *•.;.:.· ¡* •

Directo.rAdjunto de Administración' y F an--Za /:::::: : ,-,'*.*-*L.'.L.*L(\_o\_ *-<?t,, \_:z* '1 '~ , "7//

-· -- -

U11'-· •.•;,.)t; (n1\..,1e1·*..*1*:* I *a*

**r-.'<\_\:.**!**"**-**'..**:**/** >0

Ccp: : Dr. Felipe A. Rubio Castillo.• Director General de CIDES!. · . •



Querétaro *JJPB!mmdr\**

Av. Playa Pie de la Cuesta No. 702

Desarrollo San Pablo¡ C.P. 76130 Santiago de Querétaro, Qro., México Tel. (442) 211 8 00 ·

Nuevo León

Alianza Sur No. 203, Autopista

al Aeropuerto km. 10, C.P. 66629 Apodaca, NL, México

Tel. (81) 1493 5550

**Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial**

[www.cidesi.com](http://www.cidesi.com/) 01 800 552 20 40

J. JESUS PARAMO

BARRIOS/cidesi 08/27/2013 01:18 PM

To César Basurto Hernández <cbasurto@conacyt:rnx> ce

bcc



Subject Re: Enviando por correo electrónico: MANUAL 'DE ORGANIZACION CIDESI PROCEDENTE 27-08-13, MANUAL DE ORGANIZACION CIDESI PROCEDENTE 27-08-13

César Basurto Hernández [<cbasurto@conacyt.mx>](mailto:cbasurto@conacyt.mx)

César Basurto Hernández

[<cbasurto@conacyt.mx>](mailto:cbasurto@conacyt.mx) 08/27/2013 01:18 PM

To ["jparamo@cidesi.mx"](mailto:jparamo@cidesi.mx) <[jparamo@cidesi.mx](mailto:jparamo@cidesi.mx)>

ce José Antonio Medina Fanjul <[jmedina@conacyt.mx](mailto:jmedina@conacyt.mx)>, Osear Alejandro Cárdenas Vega [<ocardenas@conacyt.mx>,](mailto:ocardenas@conacyt.mx) Ana Laura Jiménez Villanueva <[aljimenez@conacyt.mx](mailto:aljimenez@conacyt.mx)>, Virginia Alejandra Sánchez Vázquez

[<vsanchezv@conacyt.mx>](mailto:vsanchezv@conacyt.mx)

Subject Enviando por correo electrónico: MANUAL DE ORGANIZACION CIDESI PROCEDENTE 27-08-13', MANUAL DE ORGANIZACION CIDESI PROCEDENTE 27-08-13

Por instrucciones del Lic. José Antonio Medina Fanjul, Director de Asuntos Normativos, Consulta y Despachos Aduanales, anexo el oficio escaneado e instrumento legal como procedente de:

MANUAL DE ORGANIZACION CIDESI PROCEDENTE 27-08-13

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo. Lic. César Basurto Hernández

Departamento de Coordinación

Sectorial y Trámites Migratorios. 5322-7700 Ext. 7224

[cbasurto@conacyt.mx](mailto:cbasurto@conacyt.mx) [www.conacyt.com.mx](http://www.conacyt.com.mx/)

La selección de instituciones, programas, proyectos y personas destinatarios de los apoyos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, se realizan mediante procedimientos competitivos, eficientes, equitativos y públicos, sustentados en méritos y calidad; los apoyos que se otorgan están sujetos a procesos de evaluación, selección, formalización y seguimiento en términos del marco normativo que corresponde a cada programa, por tanto, el contenido de este mensaje no se considera oferta, propuesta o acuerdo alguno, sino hasta que sea confirmado de manera formal por el servidor público del Consejo responsable del programa. El contenido de este mensaje de datos es confidencial y se entiende dirigido y para uso exclusivo del destinatario, por

lo que no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización de emisor original. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin.

i:D....

l,!;NlJt-L 0EORGP.NIZACICilJCIDESI PROCEDENTE 27-0S-13 pdf

M.MJIJ.,l.LDEúRG.ANIZA.CIOIJCI0ESI PROCEDENTE27-DS-13doc



, '-!/\C\,, 1

**Dirección de Asuntos Normativos, Consulta y**

**Despachos Adufmr1l08**

º'°

*::=1::\*

cJ> "f)"

'1**Q**' ,**f**;,**l**,**"**•,**'**.**:**•**:**•**(**o**/1**ª **º**

CONACYT



Ciudad de México, 27 de agosto de 2013

**Oficio núm. 1·100/19S/20'l**;

**LIC. RAFAEL ORTEGA REYES**

**Director de Coordinación Sectorial**

**Presente**

En respuesta al oficio <3230-089/13, por medio del cual nos solicita lo revisión y validación del Manual General de Organización del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), me permito manifestar lo siguiente:

Una vez realizado el análisis al documento en cuestión, desde el punto de vista jurídico-normativo no se encuentra inconveniente alguno en su contenido.

Lo anterior, para los efectos que correspondan.

La opinión que se emite se fundamenta con lo dispuesto por el artículo 32, fracciones I y 111, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Al agradecer su atención, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**LIC. JOSÉ ANTONIO MEDINA FANJUL**

C..p Dr..Jos'ó Rocllluo Roque Oíai.• Director Adjunto de Asunto,slurídlcos. Presente o/loco11cio Hlguora Cl;1parél.• Oimctor Adjunto de Centros de Investigación. Pwseute

,

,,,...,,



•'

*¡\/1*, ij

)(:¡*(* :( )

**Qltit.,o**

**!0,0o•,•::.oao**

**f.:•\**

**"9'ºo.. llf?¡**

**08 <>**

i'I' \! **111 *:-- t* 1 \ 1 )j l \ l'-1 111lhl lt** ,•

*CONACYr*

Dirccr·i<Í11/\dju11t,1de <'r.11lro de l11vr.\ti¡;nció11 Dire!'r·ió11d1) C:orirdin:11:ión lirt·torial

::iuhclin:cción de Apoyo rnstil11cio11:il y Sedorial

Mr.,ir.o, n.F., a l:l d(•a¡w lo rlr '.WJJ

Mc·111ori:int111m 111·1111.G:1:in-089/ 1:1

**Dr. ,José Rodrigo Roque Díaz**

**Director Adjunto de Asuntos Jurídicos**

**Presente**

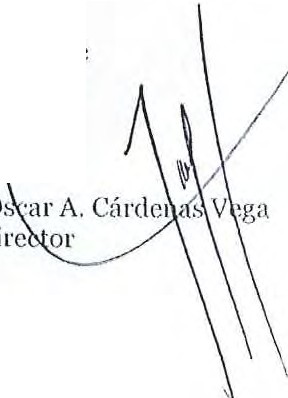
El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), mediante oficio ní1111c10 D,\j267/1'j de focha 9 de agosto del año en curso, sometió a consideración de esta Coordinación Sectorial la actualización del Manual de Organización de dicho Centro.

Sobre el particular y por indicaciones del Lic. Rafael Ortega Reyes, Director de Coordinación Sectorial,

adjunto me permito enviarle el documento en cuestión, con d propósito de que nos favorezca con sus

valiosos comentarios sobre los términos del mismo y, de considerarlo procedente, sea validado por la Dirección Adjunta a su digno cargo, a fin de que el CIDESI se encuentre en condiciones de presentarlo en la próxima sesión de Órgano de Gobierno para su aprobación.



Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo, Atentamente

Líe.O

Subcli

**,. ;'.lf :.:...;"::!:..**

,/. 1.,,*:*-*:*.*-.::*,*..*,*-*.*:',*co•-1flCY"i",·.

// .,,;; :. '·.

/¡/ ·/: .·,· ,..--1·•·'"\\

***J*** ,•.-.,·1V .-,!, , I:,) **j *\r'·* t** *I* • . **,,-)•v-:**1 \

'1 '.' ••,. ,. '

• • , I , (' ¡' 1 \\ ¡·1 '\

\ t 1\ \) '\ / . 1 'l ti•,.

\ .

\\\?.· \ '2' "7

0

.! '

\\J::;:".

"\_.,/

1. *-* 'J '
   * REe B1,ro .(/ <'

·" 1*/¡* ,, *,'ft•'*

C.c.p.· Dr. l11ucenrio l ligucr;1Ciapara, OircC"tor1\djunto de Centro d(, ln\'c.stigaciú11.

Lic. Rafael Orlcga Reyes, Direclnl' de Coordinación Sectorial.

-- --*'lu· <!,' '/* \_.

· •'1111· dr 1'\'.,

\•. l'l 'll"! **,.. ,:l·** ..,,,,. '" **r** -=-, .*1..* ·, **1 ( ·:,·,i:111.,,n [1l'l· •·1. 1).¡ t'h nit,, 111**i:' '/ ( **I'. n¡q H 1, .\L·\1¡,,'11, l)i t 1{11 h'd•·r 11 l°fl-... :.. \,.d ..?. .' ,· ·t1li \\\\',\.l'f•OHt.'.,\t. oh.111,**

**b-:í** --- **ciiii57T?i7i** · ..... **u** .-.- ·...,¡

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE INGENIERÍA Y

DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI).



**ÍNDICE**

1. [INTRODUCCIÓN 3](#_TOC_250009)
2. [ANTECEDENTES 4](#_TOC_250008)
3. [MARCO LEGAL 5](#_TOC_250007)
   1. LEYES 5
   2. REGLAMENTOS 5
   3. CÓDIGOS 6
   4. DECRETOS 6
   5. NORMAS 6
   6. ACUERDOS 6
   7. LINEAMIENTOS 7
   8. MANUALES 8
4. MISIÓN - VISIÓN 9

[SECCIÓN 1](#_TOC_250006)

1. [ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 10](#_TOC_250005)
2. FUNCIONES 11
   1. [DIRECCIÓN GENERAL. 11](#_TOC_250004)
   2. [DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 14](#_TOC_250003)
      1. [SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 20](#_TOC_250002)
      2. [SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 24](#_TOC_250001)
      3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE (CIDES! NUEVO LEÓN) 29
      4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE (CIDES! BAJA CALIFORNIA) 32
      5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE (CIDES! ESTADO DE MÉXICO) 36
      6. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS 40
      7. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 44
   3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 48
      1. SUBDIRECCIÓN DE NOMINA 52
   4. TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL CENTRO DE INGENIERIA Y DESARROLLO INDUSTRIAL 55
      1. TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CENTRO DE INGENIERIA Y DESARROLLO INDUSTRIAL. 57

SECCIÓN 11

1. [ESTRUCTURA SUSTANTIVA 59](#_TOC_250000)
   1. DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES 60
   2. DIRECCIÓN ADJUNTA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA. 64
   3. DIRECCIÓN DE ELECTRÓNICA 67
   4. DIRECCIÓN DE EQUIPO PARA LA INDUSTRIA PETROLERA. 70
   5. DIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA. 73
   6. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO 76
   7. DIRECCIÓN DE MANUFACTURA AVANZADA Y LOG[STICA (CIDESI ESTADO DE MEXICO) 79
   8. DIRECCIÓN DE METROLOGIA. 82
   9. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MANUFACTURA (CIDES! NUEVO LEÓN) 87
   10. DIRECCIÓN DE SISTEMAS MECÁNICOS 92
   11. DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE MATERIALES 96
   12. DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN 100
   13. DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE MANUFACTRA (CIDES! TEXAS) 104





###### INTRODUCCIÓN

El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, es un Organismo Descentralizado que forma parte del Sistema de Centros Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

Tiene por objeto promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico, servicios tecnológicos y la formación especializada de capital humano en los campos de la metalmecánica y disciplinas afines, así como la de difundir los resultados de sus investigaciones.

En cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico, se expide el presente Manual de Organización, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley de Ciencia y Tecnología y lo que se refiere en lo específico al artículo Cuarto de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

1. **ANTECEDENTES**

### CIDESI

;¡¡







El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), se creó por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 1984, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaria de Educación Pública.

El día 10 de mayo de 1999, CIDESI se convierte en un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio.

El 30 de agosto de 2000 fue reestructurado para cumplir con las disposiciones de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.

El 11 de Septiembre de 2000 fue reconocido como Centro Público de Investigación por la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y como parte del Sistema de Centros Públicos CONACYT.

El día 14 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se resectorizan las entidades paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, mismo que en su artículo primero establece que las entidades paraestatales estarán bajo la coordinación sectorial del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dentro de las cuales se encuentra CIDES!.

El 11 de Octubre de 2006, CIDESI fue reestructurado, como Organismo Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

1. **MARCO LEGAL**



* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**LEYES**

* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
* Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
* Ley General de Bienes Nacionales.
* Ley sobre la Celebración de Tratados.
* Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
* Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
* Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
* Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
* Ley de Planeación.
* Ley de Ingresos de la Federación.
* Ley de Comercio Exterior.
* Ley del Impuesto sobre la Renta.
* Ley del Impuesto al Valor Agregado.
* Ley de Ciencia y Tecnología.
* Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
* Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
* Ley General de Deuda Pública.
* Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
* Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
* Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
* Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
* Ley Federal de Derechos de autor
* Ley de la Propiedad Industrial
* Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

**REGLAMENTOS**

* Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
* Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
* Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
* Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
* Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
* Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
* Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
* Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
* Reglamento de la Dirección General de Profesiones.
* Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro Arteaga.



* Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
* Reglamento de la Ley de propiedad industrial
* Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

##### CÓDIGOS

* Código Civil Federal.
* Código de Comercio.
* Código Federal de Procedimientos Civiles.
* Código Fiscal de la Federación y la miscelánea fiscal del artículo 32-D.

##### DECRETOS

* Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
* Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos, para cada ejercicio fiscal.
* Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
* Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental

##### NORMAS

* Normas Oficiales Mexicanas (NOM)

##### ACUERDOS

* Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas: para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional. 1
* Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
* Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
* Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.. 1 1
* Acuerdo por el que se establecen las reglas para la Aplicación del Margen de Preferenc¡;ia en

el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional. ,

* Acuerdo por el que se establecen las reglas para la Determinación y Acreditación del Grad9 de Contenido Nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
* Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administraciór¡ Pública Federal. ,
* Acuerdo por el que se establecen las normas y line'amientos generales para las erogaciones destinadas a publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, todas aquellas referentes a comunicación social.





* Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y

desregulación presupuestaría en la Administración Pública Federal

* Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre de comercio.
* Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscrito por los Estados Unidos Mexicanos.
* Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de Administración Pública Federal. ·
* Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.
* Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
* Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007.
* Acuerdos por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos.
* Acuerdo por el que se establece el Manejo de Disponibilidades Financieras.

LINEAMIENTOS

* Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas. ¡
* Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
* Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
* Lineamientos específicos para la, aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y

disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

* Lineamientos de la convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE).
* Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, vigente para el ejercicio fiscal que corresponda. !
* Lineamientos para la cor.itratación de ser1vicios de telefonía de larga distancia.
* Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 1
* Lineamientos generales para la clasificación y desclasjficación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. ··
* Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
* Lineamientos para la i regulación de los testigos sociales en las contrataciones de las Dependencias y Entidades.



* Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y enti<!lades de la Administración Pública Federal. \
* Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones arrendamientos del sector público.
* Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la APF para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C.

MANUALES

* Manual Administrativo de la Administración Pública Federal
* Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos
* Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones.
* Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas.
* Manual Administrativo de Recursos Materiales y Servicios Generales.
* Manual TIC.
* Manual Administrativo de Recursos Humanos para el Gobierno Federal Mexicano.
* Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Nota. Su actualización se sugiere s a de carácter permanente, mediante el acceso a la dirección

1

electrónica: 1[www.normateca.gob.mx.](http://www.normateca.gob.mx/)



1. MISIÓN VISIÓN MISIÓN

Generar valor en las empresas orientadas a la transformación, contribuyendo al incremento de su competitividad mediante el desarrollo y aplicación de conocimiento relevante y pertinente, con personal altamente calificado y estándares de clase mundial.

VISIÓN

CIDES! es una institución de clase mundial, autosuficiente, con amplia cobertura nacional e internacional que cuenta con personal altamente capacitado, comprometido, con vocación de servicio al cliente, ofreciendo productos de alto impacto.

La operación se lleva a cabo en instalaciones en el estado del arte con los sistemas más avanzados tanto de diseño como de control de la operación, participando en redes de innovación tecnológica nacionales e internacionales y con alianzas estratégicas efectivas, tanto en investigación y desarrollo como en formación de recursos humanos, lo que le permite mantener la temática de su operación especializada con estándares de alta calidad.

#### SECCIÓN 1

1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA CIDESI ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS YDESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓNADJUNTA DE AOM!NISTRACIÓN Y FINANZAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CENTRO DE INGENIERÍAY DESARROllO INDUSTRIAL

SUBDIRECCIÓN CE NÓMINA

AUDITORIA !NTERNA DEL1 ÓRGANO INTERNO DE

:ONTROL DEL CENTRO DE

INGENIE.RIA Y

IDESARROLLO INDUSTRIAL





- S B l;; 1ÓN- 11

**, 11**c:ADMlINI!STRATIVA j11

1s g éi E- ,,

**1** PRESUPUESTOS I¡

il====

r=I SUBOl CIÓN DE l¡

'---- PLANEACtÓN 1

J,\_===



A continuación se describen las funciones de las **posiciones administrativas:**

1. **FUNCIONES**
   1. DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General, además de las facultades establecidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 20 del Instrumento de Creación de CIDES!, tendrá las atribuciones siguientes:

l. Presentar a la Junta de Gobierno, cuando lo considere pertinente, o a las Dependencias o Entidades competentes de la Administración Pública Federal, los planteamientos y asuntos que correspondan en materia de planeación, programación, presupuesto, cuenta pública y demás que resulten de las disposiciones aplicables;

11. Celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto de CIDES!;

111. Delegar en los Servidores Públicos de CIDES! las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

1. Conducir, programar, coordinar y evaluar las acciones que CIDES! deba realizar para el debido cumplimiento de las funciones de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, en su Instrumento de Creación, en el presente Manual General de Organización y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables;
2. Presentar para opinión de la Junta de Gobierno, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y ciernas disposiciones que regulen el objeto de CIDESI;
3. Comparecer, brindar la información o participar en las discusiones relacionadas con Iniciativas de Ley en materia de ciencia y tecnología, en el ámbito de sus atribuciones;
4. Presentar a la Junta de Gobierno dentro de los primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros del ejercicio anterior;
5. Presentar al CONACYT, en los plazos correspondientes, el informe que contiene el estado que guarda la ciencia y la tecnología en el país;
6. Coordinar a través de sus Direcciones competentes, las reuniones de seguimiento al PECITI y al Convenio de Evaluación por Resultados;
7. Ejercer las funciones que le correspondan a los titulares de las Entidades Coordinadas, con respecto a la función de Coordinación Sectorial que lleva a cabo el CONACYT;
8. Promover la conformación de asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios o nuevas empresas privadas de base tecnológica;
9. Formular y promover de manera conjunta con las autoridades competentes los planes de carrera de los investigadores, respetando los derechos laborales adquiridos en forma individual y colectiva;



1. Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento de los procedimientos de evaluación externa que le permitan conocer los resultados sustantivos programados y los efectivamente alcanzados, así como el impacto que tengan los programas de CIDES!;
2. Coordinar la instrumentación de los estándares de calidad y certificación correspondiente en todos los procesos realizados por CIDESI, por conducto del Área o Áreas que determine;
3. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las atribuciones que el Artículo 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología, confiere a dicha Junta;
4. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno de CIDESI;
5. Establecer los programas que propicien la permanencia en México o su reincorporación al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, de los investigadores, científicos y tecnólogos;
6. Proponer para su aprobación ante la Junta de Gobierno, la creación, transformación, disolución o extinción de CIDESI, en su calidad de Centro Público de Investigación;
7. Nombrar por conducto de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, a los Servidores Públicos que CIDES! requiera para el cumplimiento de sus finalidades, salvo aquellos cuyo nombramiento sea competencia de la Junta de Gobierno;
8. Establecer las Condiciones Generales de Trabajo de CIDESI, escuchando la opinión de la Junta de Gobierno, en su caso;



1. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de CIDESI y expedir el Manual General de Organización y demás instrumentos normativos, necesarios para el funcionamiento de la entidad, c1sí como las modificaciones que resulten necesarias para mantenerlos permanentemente actualizados;.
2. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento, y de estimarlo necesario, someterlas a la consideración de la Junta de Gobierno;
3. Expedir los ordenamientos internos necesarios que los programas y proyectos requieran, 9sí como interpretar y resolver cualquier circunstancia no prevista en los mismos y delegar esa función

en los Directores de las Áreas correspondientes;

1. Designar a sus representantes suplentes ante los Órganos de Gobierno de las entidades en las que el CIDESI forme parte, así como ante cualquier Órgano Colegiado, que guarde relación con el Centro;
2. Proveer los mecanismos e instrumentos necesarios, para la transparencia y acceso a la informació pública gubernamental, de acuerdo con la legislación aplicable;

1 '

1. Constituir en cualquier momento Comités u Órganos Colegiados para el desarrollo adecuado

de las funciones de CIDESI, sin necesidad de incorporarlos al Estatuto Orgánico;

1. Expedir los ordenamientos internos que los procesos administrativos del Centro requieran, para el de,bido cumplimiento oel objeto de CIDESI;
2. Aprobar los manuales de procedimiento del CIDES!;



1. Otorgar apoyos complementarios a las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico que realicen las personas físicas o morales de los sectores público, social y privado vinculados al objeto y programas de CIDES!;
2. Delegar en la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, los actos necesarios para la ejecución de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control en cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
3. Otorgar licencias con o sin goce de sueldo a través de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, en aquellos casos y por los periodos que el propio Director General determine, y
4. Las demás que le señalen la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento de Creación, el Estatuto Orgánico de CIDES!, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás ordenamientos aplicables.



el ejercicio del Presupuesto de CIDESI;

* 1. DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

l

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Administrar los recursos fiscales, financieros, materiales, humanos e informáticos del Centro para su operación, así como integrar, evaluar y dar seguimiento a los recursos presupuestales de CIDESI, en coordinación con las instancias involucradas;

11. Realizar todas las actividades relacionadas con la administración, en todas aquellas materias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto de CIDESI, incluyendo aquellas que apruebe el Consejo Técnico Consultivo Interno;

111. Operar en el ámbito de su competencia el fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y los demás instrumentos financieros necesarios para el desarrollo del objeto de CIDESI;

1. Promover el desarrollo del factor humano a través de un sistema de profesionalización, clima laboral y estructura orgánica, mediante técnicas y herramientas avanzadas que permitan un cambio cultural para lograr la modernización institucional y brindar un servicio de calidad a los usuarios de los servicios que presta CIDESI;
2. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
3. Promover, coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento eficaz de los procesos de Administración de Recursos Humanos a fin de asegurar la equidad interna, garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, de conformidad con la legislación laboral vigente con el propósito de lograr la eficiencia, control y productividad de los servidores públicos de CIDESI;
4. Administrar y conservar el patrimonio de CIDESI, con el objeto de propiciar el cumplimiento oportuno y transparente de las tareas encomendadas al Centro;
5. Dirigir las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requieran las áreas de CIDESI, mediante el cumplimiento de la normatividad establecida por el Gobierno Federal en materia de adquisiciones y obra pública; asimismo, administrar el ejercicio del presupuesto anual en materia de adquisiciones y servicios apegándose a los lineamientos y normatividad vigente;
6. Planear y vigilar el cumplimiento del Programa de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del Centro, así como el Programa de Protección Civil, y de mantenimiento de instalaciones de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables;
7. Coordinar el Proceso Programático Presupuesta! aplicable a CIDESI;

'1

1. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de la política financiera interna para la integración y



1. Otorgar licencias con o sin goce de sueldo, en los casos y por los periodos que para el efecto autorice el Director General de CIDESI;
2. Dirigir el ejercicio y control presupuesta! del gasto por capítulo y partida de todas las áreas de CIDESI, así como administrar los recursos financieros y mantener el registro de su patrimonio;
3. Coordinar la integración de la información financiera, para efectos de rendición de cuentas y entrega de informes a las dependencias globalizadoras, coordinadora de sector y fiscalizadoras de la Administración Pública Federal;
4. Diseñar, dirigir y administrar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información la arquitectura de los procesos de operación, de sistemas y aplicaciones, así como de infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, para un óptimo aprovechamiento de los recursos que propicie la continuidad de la operación del Centro, conforme los objetivos estratégicos de la institución, así como garantizar niveles adecuados de calidad de los mismos y de los servicios que en la materia se proporcionen;
5. Participar en coordinación con las instancias competentes, en la propuesta de prioridades y criterios de asignación del gasto federal en ciencia y tecnología, en el cual se incorpora CIDES!;
6. Suplir al Director General en los Órganos Colegiados en los que por disposición legal, administrativa o por determinación expresa se requiera;
7. Llevar el registro presupuesta! y contable del ejercicio de las transferencias autorizadas y

elaborar los informes correspondientes para la Cuenta Pública;

1. Coordinar la presentación de los estados financieros e información contable y presupuesta! ante la Junta de Gobierno de CIDESI y las dependencias competentes;
2. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos presupuestales, financieros, informáticos, materiales y humanos de las áreas que integran la estructura org nica de CIDESI;
3. Administrar con base en los ordenamientos vigentes aplicables, las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General para la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal de CIDESI, así como lo relativo a sus remuneraciones;
4. Elaborar y expedir, previa aprobación del Director General, el Manual de Organización y el de procedimientos de CIDESI;
5. Coordinar el Comité de. Cancelación de A' deudos, así como aquellos que por disposición

expresa o por designación le correspondan;

1. Vigilar el debido cumplii11iento y respeto de las condiciones generales de trabajo así como el otorgamiento de las prestaciones autorizadas y adoptar las medidas conducentes que para tal efecto se requieran, así, como dictaminar la procedencia para transigir los asuntos laborales en los que CIDESI haya sipo demandado;
2. Instrumentar los actos jurídicos y administrativos que corresponderían al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, conforme la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;



1. Difundir y vigilar la observancia de los reglamentos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes en la administración de los recursos asignados al Centro;
2. Coordinar la formulación e integración total y por área, del proyecto de presupuesto anual;
3. Coordinar la elaboración de estados financieros, conciliaciones bancarias y demás informes contables que se requieran;
4. Administrar el gasto de viáticos, necesario en las comisiones de personal, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
5. Integrar y remitir la información programática y presupuesta!, conforme a los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras del Gobierno Federal;
6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones;
7. Verificar y autorizar las requisiciones de compra, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
8. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integral de Información;
9. Proponer las contrataciones de personal de la Dirección a su cargo;
10. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación, presupuestación y ejercicio de los recursos autorizados por recursos fiscales, ingresos propios, fondos mixtos y sectoriales, y convenios, para garantizar su aplicación respetando los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública

Federal;

1. Proponer al cuerpo directivo los proyectos de inversión, que contribuyan a mejorar la productividad del Centro, así como elevar el nivel de autosuficiencia;
2. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad; y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto;
3. Fungir como Representante Legal de la Entidad para la realización de trámites Administrativos;
4. Fungir como responsable de la Entidad en actividades relacionadas con el pago de, contribuciones, obligaciones tributarias, pago de erogaciones relacionadas con adquisiciones, y cobranza por la comercialización de bienes y servicios;

XL. Realizar el cálculo para la determinación de estímulos e incentivos para el personal Científico y Tecnológico;

1

XLI. Las demás que se establecen en el Estatuto Orgánico de CIDESI y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que le instruya el Director General en el ámbito de su competencia;



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Apoyar a las Direcciones Temáticas en la obtención de proyectos relevantes de desarrollo e investigación bajo contrato, mediante asesoría jurídica.
  2. Apoyar el diseño de las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de las líneas temáticas de CIDESI.
  3. Participar en la definición de la estrategia de mercado del Centro.
  4. Apoyar a las Direcciones Temáticas y a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en la generación de proyectos internos, en su especialidad.
  5. Apoyar en la realización de las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes o proveedores en la resolución de controversias en apoyo a las áreas temáticas.
  6. Firmar y autorizar los proyectos sometidos a Fondos.
  7. Firmar y autorizar los contratos con proveedores de bienes y servicios.
  8. Llevar a cabo pleitos, cobranzas y actos de administración.
  9. Ser Representante ante el Sistema Integral de Información. 1O. Ser Responsable Administrativo ante el RENIECYT.

1. Ser Representante Legal ante la SHCP, para presentación de declaraciones, dictamen fiscal, y todo tipo de actividades ir:npositivas.
2. Ser Apoderado ante las Instituciones Bancarias por los recursos del Centro.
3. Dar seguimiento para su complimiento de los requerimientos de información por parte de las instancias globalizadoras (SHCP, SFP, CONACYT, INEGI, CÁMARA DE DIPUTADOS, ETC.).
4. Coordinar con el Director Adjunto de Ciencia y Tecnología Y EL Director Adjunto de Operaciones en apoyo al Director General en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente.
5. Coordinar los trabajos con las Direcciones Adjunta de Ciencia y Tecnología, la Dirección de Operaciones, las Direcciones Temáticas y la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en la Prospectiva Tecnológica del Centro.
6. Presidir el Comité de Bienes Muebles; el Comité de Adquisiciones y el Comité de Información de la Unidad de Enlace y Transparencia.
7. Fungir como Secretario Técnico en el Comité del Fideicomiso.
8. Ser miembro del Comité de Proyectos Institucionales, Comité de Becas d I Centro, Comité de Ahorro de Energía, Enajenación de Bienes, Comité de Información, Enlace y Transparencia.



1. Asesorar al personal de las Direcciones Temáticas y de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en temas de carácter administrativo.
2. Realizar actividades de Administración y Finanzas en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria.
3. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en la revisión de los planes de formación de los grupos de las Direcciones Temáticas acorde a las líneas de trabajo del Centro.
4. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del grupo de personal a su cargo.
5. Participar en el mantenimiento de los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales de CIDESI.
6. Participar en el cumplimiento de los compromisos contractuales de los Programas y Proyectos del Centro.
7. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado y el correspondiente a las áreas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. Apoyar a la Dirección General en la verificación que las adquisiciones de equipamiento, insumos especiales para .proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto en remodelación como ampliaciones, estén de acuerdo a los requerimientos del Centro y los clientes.
9. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General.
10. Fungir como Prosecretario ante la Junta de Gobierno.
11. Convocar a petición del Presidente de la Junta de de Gobierno, a reunión extraordinaria a la

1

misma.

1. Proponer al Director General los acuerdos, que serán sometidos a consideración de la Junta de Gobierno, así como el seguimiento a los acuerdos adoptados.
2. Proporcionar información del avance del índice de facturación de las Direcciones Temáticas

'

(horas en proyectos contratados/ horas totales).

1. Controlar el presupuesto de gastos autorizado por la Dirección General y de la Dirección Adjunta

1 1 1

de Administración y Finanzas a su cargo.

1. Vigilar, planear y controlar las disponibilidades del Centro, manejo de recursos monetarios.
2. Aprobar las compras correspondientes a su presupuesto autorizado.

1

1. Fomentar el trabajo en equipo.
2. Vigilar y apoyar la movilidad del personal de las diferentes Direcciones Temáticas.



Aprobar en coordinación con la o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa de Mantenimiento Preventivo del Centro.

Aprobar el programa de adquisiciones.

Autorizar la selección de proveedores.

Avalar las requisiciones de contrato a proveedores.

1Autorizar y firmar los documentos reladionados con la operación de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.

1. Fomentar la participación de las Direcciones i:,emáticas en grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de proyectos.
2. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral del personal.
3. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.
4. Dirigir al personal adscrito a la Dirección Adjunta a su cargo: empleados, eventuales y subcontratados en Querétaro, Nuevo León, Baja California y Estado de México.
5. Coordinar la aplicación de las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que le permitan alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESI, no relacionadas a la percepción económica del personal del Centro.
6. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el Estado que Guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
7. Hacer seguimiento puntual al Convenio de Administración por Resultados (CAR).
8. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.
9. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
10. Representar regionalmente a CIDESI en el ámbito general y en particular por las comisiones que se le asignen.
11. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes que solicite la Dirección

General.

1. Autorizar la información de la Gestión Administrativa del Centro enviada a las diversas

1 entidades gubernamentales y fiscalizadoras. 49.

50.

51.

52.

53.



* + 1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 1

**FUNCIONES GENÉRICAS**

l. Vigilar el control y aplicación de los recursos fiscales y propios del Centro para su operación, en coordinación con las instancias involucradas;

11. Operar en el ámbito de su competencia la generación de información financiera, del control y aplicación de los recursos del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y los demás instrumentos financieros necesarios para el desarrollo del objeto de CIDESI;

111. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el ejercicio del Presupuesto de CIDESI;

1. Atender las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en lo que corresponda a la Subdirección de Recursos Financieros;
2. Promover y vigilar en la Subdirección de Recursos Financieros la aplicación de los reglamentos y demás disposiciones generales que emitan las autoridades competentes;
3. Controlar y supervisar las erogaciones del Centro;
4. Firmar de autorización los documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones aplicables a la Subdirección de Recursos Financieros;
5. Participar en la selección del personal de la Subdirección de Recursos Financieros y promover su actualización técnica y profesional;
6. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
7. Autorizar la información financiera para las diversas entidades gubernamentales y fiscalizadoras. En su ausencia, delegar la responsabilidad y autoridad a un colaborador como Responsable de la Subdirección de Recursos Financieros;



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.

. 1

* 1. Observar-los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración' Pública,

Federal.

* 1. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y de la Subdirección de Recursos Financieros.
  2. Elaborar en forma conjunta con los coordinadores de la Subdirección de Recursos Financieros

a su cargo, los programas anuales de trabajo y los de capacitación y adiestramiento.

* 1. Revisar, actualizar y mejorar de manera constante los procesos contables y administrativos, con el apoyo del área de Tecnologías de la Información.
  2. Supervisar que las personas a su cargo cumplan con las funciones que tienen asignadas.
  3. Controlar y dar seguimiento a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras.
  4. Preparar y elaborar la información para las reuniones directivas mensuales.
  5. Aplicar la asignación de recursos requeridos para comisiones de personal, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad correspondiente.

1O. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.

1. Elaborar y presentar la información solicitada por las diferentes dependencias gubernamentales que corresponda y que derivan de la Subdirección de Recursos Financieros.
2. Obtener anualmente del número de cartera de los proyectos o programas de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito en su Portal Aplicativo, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la misma Secretaría.
3. Mantener actualizada la página del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Seguimiento a Metas, Fideicomiso, Proyectos de Inversión).
4. Firmar de autorización las solicitudes de pago por anticipo a proveedores solicitados por el área de compras; así como los vales de caja chica destinados a compras de mostrador.
5. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.

1

1. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes; garantizando la secrecía de ambos.
2. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
3. Atender y dar seguimiento a las auditorias, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
4. Supervisar las acciones que en materia de cobranza a clientes y pago a proveedores mediante flujo de efectivo, contabilidad general y contabilidad de costos se llevan a cabo en CIDES!.
5. Apoyar a las Direcciones Temáticas en la obtención de mejores resultados financieros en las

' '

negociaciones de firma de contratos para el desarrollo de proyectos.

1. Apoyar al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas en el diseño de las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de las líneas

'

temáticas del Centro.

1. Participar y dirigir los procesos administrativos de su especialidad apoyando el desarrollo de

1

los proyectos comprometidos por CIDES!.

1. Realizar las negociaciones de cobranza del Centro con los clientes. Resolver controversias con los mismos.
2. Resolver controversias de pago con los proveedores.
3. Realizar negociaciones con Dependencias de Gobiernos Estatales en materia de contribuciones Estatales.
4. Representación ante la SFP como intermediario entre la SFP, el Despacho de Auditores Externos y CIDESI, en auditorias de Estados Financieros, Presupuestales y Fiscales en lo referente al área a su cargo.
5. Participar en apoyo a los Directores Temáticos y el Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro.
6. Asesorar al personal de su grupo de trabajo, en temas de su área.
7. Administrar los procesos y el grupo de personas a su cargo, así como los recursos financieros del Centro.
8. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización propia y del personal que forma parte de su grupo de trabajo.
9. Apoyar las actividades de Aseguramiento de Calidad de CIDESI.
10. Participar en el mantenimiento de los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales de CIDESI.
11. Participar en el cumplimiento de los compromisos contractuales de los Programas y Proyectos del Centro. ,1
12. Vigilar el cumplimiento de las acciones que en materia de sustentabilidad ambiental dicte el Gobierno Federal.
13. Formar parte del Comité de Adquisiciones.
14. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud del Titular de la Dirección General o del Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.
15. Participar en el Comité del Fideicomiso, en el cual ocupa el Cargo de Vocal.
16. Administrar el ejercicio del presupuesto anual del Centro.
17. Controlar el presupuesto de gasto autorizado para los procesos a su cargo.
18. Controlar y administrar los recursos financieros de CIDESI, mediante elaboración de flujos de efectivo.
19. Vigilar, planear y controlar las disponibilidades del Centro, manejo de recursos monetario.
20. Firmar cheques, emitir políticas y procedimientos sobre el tema.
21. Controlar los gastos con base a dis1uonibilidad financiera y cobranza de los proyectos.

1

1. Firmar de autorización las solicitudes de pago anticipado a proveedores solicitados por el área de compras; así como los vales de caja chica destinados a compras de mostrador.

## CIDESI l



1. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de\los clientes, garantizando la secrecía de ambos.
2. Fomentar el trabajo en equipo entre los participantes de su grupo de trabajo.
3. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
4. Participar en la selección del personal de su área y proponer su actualización técnica y profesional.
5. Vigilar que se respeten las condiciones de vigilancia, seguridad e higiene a nivel individual y de la institución.
6. Participar retroalimentando al Director Adjunto de Administración y Finanzas del desempeño de los participantes de su grupo de trabajo para su desarrollo.
7. Apoyar el cumplimiento a los programas interinstitucionales como el Programa de Transparencia y Rendición de cuentas, el Estado que guardan las Normas Generales de Control Interno lnterinstitucional entre otros.
8. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
9. Atender y solventar observaciones emitidas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
10. Autorizar en forma mancomunada con el Director General o el Director Adjunto de Administración y Finanzas, los pagos con cheque del Centro.
11. Autorizar y firmar los documentos relacionados con la operación de la Subdirección de Recursos Financieros, incluyendo el uso de vehículos oficiales.
12. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.
13. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades de sus proyectos y grupo de trabajo.
14. Fungir como responsable del Proceso de Facturación de CIDESI.





* + 1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**FUNCIONES GENÉRICAS**

* + - 1. Supervisar las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requieran las áreas de CIDESI, mediante el cumplimiento de la normatividad establecida por el Gobierno Federal en materia de adquisiciones y obra pública; asimismo, administrar el ejercicio del presupuesto anual en materia de adquisiciones y servicios;

11. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito;

111. Vigilar el cumplimiento en materia de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Centro, así como el mantenimiento de equipo, instalaciones y parque vehicular de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables;

1. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado, programando la adquisición de materiales, equipos, suministros y contratación de servicios;
2. Coordinar las acciones para la contratación y control de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios así como las relacionadas con el activo fijo;
3. Supervisar las acciones que en materia de sustentabilidad ambiental dicte el Gobierno Federal;
4. Coordinar y supervisar las acciones para realizar las adquisiciones de Servicios de Maquinados así como su seguimiento y control;
5. Coordinar las acciones para atender los requerimientos de adecuación de infraestructura solicitada por las diferentes áreas;
6. Elaborar el programa anual de adquisiciones; así como el Oficio de Liberación de Inversión con sus modificaciones;
7. Convocar y participar en los comités de Comité de Revisión de Bases de Licitación, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Patrimoniales y Ahorro de Energía, fungiendo como Secretario Técnico;
8. Supervisar la elaboración de las requisiciones de compra inherentes al área, conforme a las normas y procedimientos establecidos;

1

1. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos materiales de las áreas que integran la estructura orgánica de CIDESI;
2. Participar en la selección del personal de su área y promover su actualización técnica y profesional;
3. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;



1. Coordinar y supervisar las acciones de elaboración, seguimiento y control de Almacenes e Inventarios;
2. Coordinar las acciones de Obra Pública, así como su seguimiento y control;
3. Revisar y firmar contratos, documentos relacionados con las licitaciones y actas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios, Comité de Obras Públicas y Comité de Bienes Muebles;
4. Revisar y firmar como testigo en los contratos de adquisiciones, arrendamiento, donación y/o comodato y realizar las acciones para su cumplimiento, dando seguimiento a dichos contratos hasta su término;
5. Ejercer acción legal en contra de proveedores por incumplimiento en sus contratos o pedidos o bien, prescindir de sus servicios;
6. Gestionar ante las aseguradoras la reposición de bienes robados o siniestrados, de acuerdo a las condiciones establecidas en las pólizas contratadas para tal fin;
7. Asesorar al personal homólogo de las diferentes sedes de CIDESI, en materia de normatividad de adquisiciones, obra pública, servicios generales y bienes patrimoniales;
8. Supervisar que el personal designado elabore y envíe los reportes en materia de sustentabilidad ambiental, accesibilidad a edificios y los relacionados con el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la entidad, así como los demás que se requieran para cumplir con los requerimientos establecidos en el PEF, la CONUEE, la SFP, la SHCP, el CONCYT, entre otras; ·
9. Participar con la Dirección General y con las Direcciones adscritas en el desarrollo de una cultura organizacional, en un esquema de administración de calidad, que propicie la creatividad y la productividad en todas las actividades de CIDESI;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.
  2. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública

Federal.

* 1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y de Obra Pública; así como el Oficio de Liberación de Inversión con *I* sus modificaciones de acuerdo al presupuesto autorizado.
  2. Supervisar la práctica de inventarios de bienes de activo fijo y de materiales de consumo.
  3. Revisar y firmar como testigo en los contratos de arrendamiento, donación y/o comodato y realizar las acciones para su cumplimiento, dando seguimiento a dichos contratos hasta su

! : .

término.



* 1. Elaborar los reportes con la información solicitada por las diferentes instancias fiscalizadoras, inherentes a su área.
  2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas en esta materia.
  3. Coordinar la selección y evaluación de proveedores.
  4. Firmar de autorizado las solicitudes de anticipo por pago a proveedores. 1O. Asignar compradores y Almacenes a los diferentes proyectos.

1. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.
2. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes, garantizando la secrecía de ambos.
3. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
4. Atender las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Atender y dar seguimiento a las auditorias, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
6. Coordinar el desarrollo, la selección y la evaluación de los proveedores.
7. Firmar de autorizado las solicitudes de anticipo por pago a proveedores.
8. Asignar compradores y almacenes a los diferentes proyectos.
9. Seleccionar y negociar con los proveedores, estableciendo alianzas comerciales estratégicas.
10. Vigilar la adecuada administración de los recursos materiales, del Centro para su operación.
11. Coordinar las acciones para atender los requerimientos de adecuación de infraestructura solicitada por las diferentes áreas.
12. Elaborar el Oficio de Liberación de Inversión de acuerdo al presupuesto autorizado.
13. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos materiales de las áreas que integran la estructura orgánica de CIDESI.
14. Coordinar las acciones para la contratación y control de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios.
15. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación correcta de los recursos en las adquisiciones relacionadas con el activo fijo.
16. Coordinar que se lleve a cabo la práctica de inventarios de bienes de activo fijo y de materiales de consumo\ para mantener actualizada la información.
17. Realizar las actividades necesarias para la disposición final de bienes de activo fijo que ya no son útiles, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de bienes nacionales.

1 •

1. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de no Utilidad de Bienes, cuando estos han dejado de ser útiles.
2. Elaborar los contratos de donación pura y simple de los bienes cuando estos son considerados como no útiles.
3. Elaborar los reportes con la información solicitada por las diferentes instancias fiscalizadoras, inherentes a su área.
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas en esta materia.
5. Autorizar las entradas y salidas de bienes propiedad del Centro.
6. Autorizar licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
7. Autorizar en coordinación con la o el Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, y la Coordinación de Mantenimiento y Obra Pública, el programa de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipo *e* instalaciones propiedad del Centro.
8. Vigilar el cumplimiento en materia de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Centro, así como el mantenimiento de equipo, instalaciones y parque vehicular de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.
9. Participar en la selección del personal de su área y promover su actualización técnica y profesional.
10. Elaborar y procurar que se cumpla con el Programa de Capacitación del personal a su cargo.
11. Observar las medidas de seguridad *e* higiene implantadas en el Centro.
12. Supervisar las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requieran las áreas de CIDESI, mediante el cumplimiento de la normatividad establecida por el Gobierno Federal en materia de adquisiciones y obra pública, Bienes Nacionales; asimismo, administrar el ejercicio del presupuesto anual en materia de adquisiciones, servicios y obra pública.
13. Supervisar que se lleven a cabo las acciones que en materia de sustentabilidad ambiental dicte el Gobierno Federal.
14. Supervisar y autorizar la elaboración de las requisiciones de compra inherentes al área,

conforme a las normas y procedimientos establecidos.

,42. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y

la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.

.43. Observar los; lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.

1. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los

clientes, garantizando la secrecía de ambos.



1. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
2. Atender las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Atender y dar seguimiento a las auditorias, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.



* + 1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CIDESI NUEVO LEÓN

**FUNCIONES GENÉRICAS**

* + - 1. Coordinar la administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos, con las instancias pertinentes en CIDES!, apoyando la Planeación Estratégica del Centro, en un marco de calidad y mejora continua;

11. Planear, presupuestar y coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, el ejercicio de los recursos autorizados a CIDES! Nuevo León por Subsidio Federal y Recursos Propios;

111. Realizar, en coordinación con el Director de Sistemas de Manufactura de CIDESE Nuevo León y con el Director Adjunto de Administración y Finanzas, el presupuesto anual de operación para el siguiente ejercicio fiscal de que se trate;

1. Respetar y vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuesta! adicionales a las establecidas en normas, circulares, oficios y diarios oficiales;
2. Asegurar la observancia de reglamentos, políticas y demás disposiciones que impacten en el Centro;
3. Apoyar al Director de Sistemas de Manufactura de CIDES! Nuevo León en la elaboración de programas anuales de trabajo y de Capacitación y Adiestramiento, del personal asignado a CIDES! Nuevo León;
4. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento mediante los enlaces correspondientes, a la ejecución de las adquisiciones así como la atención a los proveedores de CIDES! Nuevo León;
5. Seleccionar y negociar con proveedores, estableciendo alianzas comerciales;
6. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional mediante entrevistas, aplicación de exámenes dentro del marco de la contratación o subcontratación de carácter técnico o administrativo para la selección de candidatos que ocuparán puestos dentro del área a su cargo;
7. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Sistemas de Manufactura de CIDES! Nuevo León;
8. Apegarse a los lineamientos establecidos contemplados en la normatividad de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los Recursos Federales y los servicios que se ofrecen;
9. Cumplir y hacer cumplir a los procedimientos y políticas emitidos por la Dirección General y el Director Adjunto de Administración y Finanzas; ,
10. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los contratos de bienes y servicios, así como realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dando seguimiento a dichos contratos y pedidos hasta su buen término;



1. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
2. Asegurar la realización del Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de CIDESI Nuevo León;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Realizar el seguimiento de los pedidos, contratos o compras directas administrativas, vigilando que su entrega se realice con oportunidad, bajo las condiciones pactadas con el proveedor.
  2. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
  3. Observar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro interactuando con el Comité de Seguridad de CIDES!.
  4. Supervisar la realización de los trabajos de mensajería oficial del Centro.
  5. Coordinar la realización de la gestoría administrativa haciendo seguimiento a trámites relacionados al quehacer del Centro.
  6. Coordinar los servicios de vigilancia, limpieza, parque vehicular y logística de CIDESI Nuevo León.
  7. Coordinar con las empresas prestadoras de los servicios de limpieza, seguridad y las que se contraten para las actividades inherentes al área de mantenimiento en el Centro.
  8. ', Elaborar y presentar información especial solicitada por las diferentes áreas de CIDESI.
  9. Analizar e interpretar Estados Financieros, así como la presentar oportunamente éstos ante las autoridades de CIDESI
  10. Vigilar el comportamiento financiero y operativo de CIDESI Nuevo León, así como establecer las

acciones correctivas.

* 1. Participar bajo invitación o indicación del Director Adjunto de Administración y Finanzas en las reuniones de actividades convocadas por las diferentes autoridades del Estado cuando así sea requerido, y/o que presenten los comités representativos del Parque de Investigación al que

pertenece CIDES! Nuevo León.

. r

* 1. Asegurar1el cumplimiento oportuno del programa anual de mantenimiento de las Instalaciones de CIDESI Nuevo León en coordinación con las áreas adscritas a la Subdirección a su cargo.

'13. Asegurar el cumplimiento oportuno del programa de mantenimiento de las unidades vehiculares

e

deI Centro, en coordinación con las áreas adscritas a la Subdirección a su cargo.

.

1. Transmitir toda la información relevante aplicable al Centro sobre Circulares, oficios, etc., que

' '

afecten los procesos administrativos de CIDESI.





1. Transmitir y supervisar los comunicados relevantes de índole administrativo, emitidos por parte de las diferentes instituciones operativas como la CFE, Agua y Drenaje, etc. Que coadyuven a los procesos de de optimización de los recursos a través del seguimiento de medidas aplicables para el Centro en Nuevo León.
2. Colaborar con las áreas adscritas al Centro mediante su aplicación de procesos de mejora

continua.

1. Autorizar y firmar los documentos relacionados con la operación de la Administración del área a su cargo.
2. Aceptar o rechazar las facturas que no cumplen con los requerimientos.
3. Aceptar o rechazar los materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente.
4. Supervisar la implantación del Sistema de Calidad del Área.



* + 1. **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CIDESI BAJA CALIFORNIA**

!

**FUNCIONES GENÉRICAS**

l. Coordinar la administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos, con las instancias pertinentes del Centro, apoyando la Planeación Estratégica del Centro, en un marco de calidad y mejora continua;

11. Planear, presupuestar y coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, el ejercicio de los recursos autorizados a CIDESI Baja California por Subsidio Federal y Recursos Propios;

**111.** Vigilar el comportamiento financiero y operativo de CIDESI Baja California, así como establecer las acciones correctivas;

1. Realizar, en coordinación con el Director de Metrología de Querétaro, Director Adjunto de Administración y Finanzas y con el Gerente de Metrología en CIDESI Baja California, el presupuesto anual de operación para el siguiente ejercicio fiscal de que se trate;
2. Respetar y vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuesta! adicionales a las establecidas en normas, circulares, oficios y diarios oficiales;
3. Asegurar la observancia de reglamentos, políticas y demás disposiciones que impacten en el

\_Centro;

1. Apoyar al Gerente de Metrología en CIDESI Baja California en la elaboración de programas anuales de trabajo y de Capacitación y Adiestramiento, del personal de CIDESI Baja California;
2. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional mediante entrevistas de carácter técnico para la selección de candidatos que ocuparán puestos dentro del área a su cargo;
3. Participar en las reuniones de trabajo convocadas ·por el Gerente de Metrología de CIDESI Baja California;
4. Apegarse a los lineamientos establecidos contemplados en la normatividad de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los Recursos Federales y los servicios que se ofrecen;
5. Cumplir y hacer cumplir a los procedimientos y políticas emitidos por la Dirección General y el Director Adjunto de Administración y Finanzas;
6. Recepcionar las facturas de los proveedores;
7. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras;
8. Observar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro;
9. Realizar los trabajos de mensajería oficial del Centro,en CIDESI Baja California;
10. Realizar la gestoría administrativa haciendo seguimiento a trámites relacionados al quehacer del Centro;





1. Coordinar los servicios de vigilancia, limpieza, parque vehicular y logística de CIDESI Baja California;
2. Coordinar con las empresas prestadoras de los servicios de limpieza, seguridad y las que se contraten para las actividades inherentes al área de mantenimiento en el Centro;
3. Elaborar y presentar información especial solicitada por las diferentes áreas de CIDESI Baja California;
4. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los contratos de bienes y servicios, así como realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dando seguimiento a dichos contratos y pedidos hasta su buen término;
5. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento, a la ejecución de las adquisiciones así como la atención a los proveedores de CIDESI Baja California;
6. Realizar el seguimiento de los pedidos, contratos o compras directas administrativas, vigilando que su entrega se realice con oportunidad, bajo las condiciones pactadas con el proveedor;
7. Seleccionar y negociar con proveedores, estableciendo alianzas comerciales;
8. Autorizar y firmar los documentos relacionados con la operación de la Administración del área a su cargo;
9. Aceptar o rechazar facturas que no cumplen con los requerimientos;
10. Aceptar o rechazar materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente;
11. Aplicar las "Evalúa iones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
12. Asegurar la realización del Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de CIDESI Baja California.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Cumplir y hacer cumplir a las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.
  2. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
  3. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las

actividades propias del Centro y del ár a a la que se encuentre adscrito.

* 1. Apoyar en la elaboración del plan estratégico a nivel Centro.
  2. Apoyar en la integración de información para la planeación estratégica y su actualización.
  3. Elaborar en reportes estadísticos sobre los procesos del Centro.
  4. Elaborar del manual *de* organización de la Subdirección a su cárgo.
  5. Analizar información, y elaborar síntesis sobre temas específicos solicitados por lá Dirección General sobre temas relacionados con el Centro.
  6. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.

1O. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes, garantizando la secrecía de ambos.

1. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
2. Coordinar la elaboración del plan de mediano plazo institucional y su correspondiente actualización, seguimiento de avances y evaluación de resultados
3. Integrar la información para los indicadores operativos y de gestión como mecanismo para evaluar el desempeño del Centro.
4. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, despachos externos e instancias fiscalizadoras.
5. Elaborar información para proyectos de mejora para consolidar el Sistema de Gestión de Calidad y aprobar las auditorias correspondientes para certificaciones nacionales e internacionales (AS91008 del sector aeronáutico e ISO900).
6. Atender las recomendaciones, detectadas en auditorías de renovación y certificación.
7. Desarrollar y/o actualizar los procedimientos operativos aplicables al área, formalizando su aplicación en el sistema de control de documentos.
8. Participar en el mantenimiento de los estándares de calidad y de certificación nacional e Internacional de CIDESI.
9. Participar en el grupo de trabajo del Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, para la elaboración de normas técnicas en el campo de Gestión de la Tecnología.
10. Administrar el presupuesto y equipo asignado.
11. Participar en la selección del personal para el área y promover su actualización técnica y profesional.
12. Retroalimentar al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, sobre el desempeño del personal del área para fomentar su desarrollo.

Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a

candidatos que ocuparán puestos del área.

' '

Aplicar el sistema de evaluación del desempeño al personal adscrito al área.

1

Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.

: 1

Cumplir las políticas y procedimientos aprobados.

. '

1. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.



'

.

1. Generarlos informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.



1. Participar en juntas directivas cuando le sea I solicitado, y preparar los informes correspondientes que solicite el Titular de la Dirección General.



* + 1. **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CIDESI ESTADO DE MEXICO**
       1. Coordinar la administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos, con las instancias pertinentes del Centro, apoyando la Planeación Estratégica del Centro, en un marco de calidad y mejora continua;

11. Planear, presupuestar y coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, el ejercicio de los recursos autorizados a CIDESI Estado de México por Subsidio Federal y Recursos Propios;

111. Realizar, en coordinación con el Director Adjunto de Administración y Finanzas, y el Director de Manufactura Avanzada y Logística CIDESI Estado de México, el presupuesto anual de operación para el siguiente ejercicio fiscal de que se trate;

1. Respetar y vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuesta! adicionales a las establecidas en normas, circulares, oficios y diarios oficiales;
2. Asegurar la observancia de reglamentos, políticas y demás disposiciones que impacten en el Centro;
3. Apoyar al Director de Manufactura Avanzada y Logística CIDESI Estado de México en la elaboración de programas anuales de trabajo y de Capacitación y Adiestramiento, del personal de Baja California;
4. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento, a la ejecución de las adquisiciones así como la atención a los proveedores de CIDESI Estado de México;
5. Seleccionar y negociar con proveedores, estableciendo alianzas comerciales;
6. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional mediante entrevistas de carácter técnico para la selección de candidatos que ocuparán puestos dentro del área a su cargo;
7. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Manufactura Avanzada y Logística CIDESI Estado de México;
8. Apegarse a los lineamientos establecidos contemplados en la normatividad de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los Recursos Federales y los servicios que se ofrecen;
9. Sujetarse a los procedimientos y políticas emitidos por la Dirección General y el Director Adjunto de Administración y Finanzas;
10. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los contratos de bienes y servicios, así como realizar las acciones necesarias para 1su cumplimiento dando seguimiento a dichos contratos y pedidos hasta su buen término;
11. Realizar el seguimiento de los pedidos, contratos o compras directas administrativas' , vigilando que su entrega se realice con oportunidad, bajo las condiciones pactadas con el proveedor;
12. Recepcionar las facturas de los proveedores;



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.
2. Observar los, lineamientos establecidos en la I normatividad de la Administración Pública Federal.
3. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las

actividades propias del Centró y del área a la que se encuentre adscrito.

:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico a nivel Centro.
2. Apoyar en la integración de información para la planeación estratégica y su actualización.
3. Elaborar en reportes estadísticos sobre los procesos del Centro.
4. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras; XVll. Observar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro;
5. Realizar los trabajos de mensajería oficial del Centro;
6. Realizar la gestoría administrativa haciendo seguimiento a trámites relacionados al quehacer del Centro;
7. Coordinar los servicios de vigilancia, limpieza, parque vehicular y logística de CIDESI Estado de México;
8. Coordinar con las empresas prestadoras de los servicios de limpieza, seguridad y las que se contraten para las actividades inherentes al área de mantenimiento en el Centro;
9. Elaborar y presentar información especial solicitada por las diferentes áreas de CIDESI;
10. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
11. Vigilar el comportamiento financiero y operativo de CIDESI Estado de México, así como establecer las acciones correctivas;
12. Autorizar y firmar los documentos relacionados con la operación de la Administración del área a. su cargo;
13. Aceptar o rechazar las facturas que no cumplen con los requerimientos;
14. Aceptar o rechazar los materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente;
15. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
16. Asegurar la realización del Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de CIDESI Estado de México;



1. Elaborar del manual de organización de la Subdirección a su cargo.
2. Analizar información, y elaborar síntesis sobre temas específicos solicitados por la Dirección

1

General sobre temas relacionados con el Centro.

1. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.

1O. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes, garantizando la secrecía de ambos.

1. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
2. Coordinar la elaboración del plan de mediano plazo institucional y su correspondiente actualización, seguimiento de avances y evaluación de resultado.
3. Diseñar la metodología y herramientas para analizar y evaluar los avances del plan anual de trabajo de CIDESI.
4. Elaborar las minutas de las reuniones directivas mensuales y supervisar el seguimiento de los acuerdos establecidos para su cumplimiento.
5. Integrar la información para los indicadores operativos y de gestión como mecanismo para evaluar el desempeño del Centro.
6. Actualizar en intranet, como mecanismo de difusión entre el personal, la información derivada del seguimiento del plan anual, a través de las revisiones directivas periódicas.
7. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, despachos externos e instancias fiscalizadoras.
8. Elaborar información para proyectos de mejora para consolidar el Sistema de Gestión de Calidad y aprobar las auditorias correspondientes para certificaciones nacionales e internacionales (AS9100B del sector aeronáutico e ISO900).
9. Atender las recomendaciones, detectadas en auditorías de renovación y certificación.
10. Desarrollar y/o actualizar los procedimientos operativos aplicables al área, formalizando su aplicación en el sistema de control de documentos.
11. Participar en el mantenimiento de los estándares de calidad y de certificación nacional e Internacional de CIDESI.
12. Administrar el presupuesto y equipo asignado.
13. Participar en la selección del personal para el área y promover su actualización técnica y

profesional.

1. :Retroalimentar al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, sobre -el

desempeño del persona\_! del área para fomentar su desarrollo.

1. · Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a

1candidatos que ocuparán puestos del área.

1. Aplicar el sistema de evaluación del desempeño al personal adscrito al área.



1. Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
2. Cumplir las políticas y procedimientos aprobados.

1

1. Cumple y hace cumplir los principios y valores institucionales.
2. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.



* + 1. **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS FUNCIONES GENÉRlCAS**

l. Garantizar que los estados financieros periódicos y de ejecución presupuestaria coadyuve a la oportuna toma de decisiones, la planeación financiera y la evaluación y rendición de cuentas;

11. Vigilar el ejercicio de los recursos fiscales y propios del Centro, en coordinación con las instancias involucradas;

111. Operar en el ámbito de su competencia la generación de información financiera, contable y presupuesta! de los recursos del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y los demás instrumentos financieros necesarios para el desarrollo del objeto de CIDESI;

1. Supervisar el Proceso Programático-Presupuesta! aplicable a CIDESI;
2. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad para la integración y ejercicio del Presupuesto de CIDESI;
3. Atender las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad;
4. Elaborar los estados financieros y presupuestales y la información contable y presupuesta!;
5. Promover y vigilar en su área la observancia de los reglamentos y demás disposiciones generales que emitan las autoridades competentes;
6. Supervisar que las requisiciones de compra cuenten con suficiencia presupuesta! en las partidas autorizadas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y los procedimientos establecidos;
7. Verificar el estricto cumplimiento de los requerimientos del Sistema Integral de Información;
8. Firmar de autorización los documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
9. Participar en la selección del personal de su área y promover su actualización técnica y profesional;
10. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;

1

1. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal;
2. Auxiliar en materia presupuesta! y financiera a la áreas Directivas en· la preparación de propuestas para la obtención de recursos en proyectos de infraestructura y equipamiento del Centro;



1. Garantizar que los proyectos anuales autorizados por área cuenten con suficiencia presupuesta! 1 para su operación diaria que permita el cumplimiento oportuno de los objetivos, programas y proyectos institucionales. Supervisar el ejercicio de su presupuesto y el análisis de sus : variaciones;
2. Asegurar que el control contable y administrativo que los proyectos financiados con recursos CONACYT o de terceros, garantice la continuidad en la ministración de los recursos al proyecto, como consecuencia del cumplimiento oportuno de avances financieros;
3. .Apoyar a las áreas del Centro para el oportuno cierre de proyectos anuales que permitan la generación de información financiera confiable y la evaluación y cumplimiento de metas;
4. Atender oportunamente las solicitudes de información que permitan negociación de financiamientos con proveedores;
5. Apoyar al Director Adjunto de Administración y Finanzas, en las actualizaciones requeridas para el Plan Estratégico del Centro;
6. Apoyar en el seguimiento financiero-presupuesta! de los proyectos estratégicos del Centro y estos se encuentren alineados al Mecanismo de Planeación (Plan Nacional de Desarrollo);
7. Asesorar a las diferentes áreas del Centro sobre los temas contables, presupuestales y programáticos que requieran;
8. Sugerir a la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas la temática de cursos requeridos para su equipo de trabajo, que coadyuve al quehacer diario alineado al cumplimiento normativo contable y fiscal aplicable;
9. Asegurar que la información financiera que deba ser pública se difunda en los términos establecidos en la legislación contable vigente;
10. Vigilar la autoformación y actualización propia;
11. Confirmar el cumplimiento de las políticas de calidad para el logro de las metas de la organización y la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes;
12. Coadyuvar con la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas en el mantenimiento de los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales de CIDES!;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Sujetarse a las polí,icas y procedimientos mictados por la Dirección General y la Dirección

.

.

Adjunta de Administración y Finanzas.

* 1. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
  2. Realizar aquellas ai:;tividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.



* 1. Elaborar en forma conjunta con los coordinadores de la Subdirección a su cargo, los programas de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.
  2. Controlar y elaborar la información contable-presupuestal que le sea solicitada por las diferentes instancias internas y/o externas.
  3. Revisar, actualizar y mejorar de manera constante los procesos contables y administrativos, con el apoyo del área de Tecnologías de la Información.
  4. Supervisar el registro de las operaciones contable-presupuestales de las Coordinaciones a su cargo.
  5. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, con base en la información de las diferentes Direcciones Temáticas.
  6. Elaborar y supervisar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en lo relativo a la información financiera-presupuestal

1O. Vigilar que las áreas generadoras de movimientos contables, validen las cifras reportadas por ellas contra los registros contables.

1. Supervisar las depuraciones de saldos y solicitar a la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas la autorización para las cancelaciones que procedan.
2. Coordinar, controlar y supervisar, los registros de las solicitudes de viáticos y pasajes por comisiones oficiales del personal del Centro, cumpliendo con los lineamientos internos establecidos y la normatividad federal o fiscal correspondiente.
3. Controlar y evaluar el ejercicio presupuesta!, así como proponer las adecuaciones y modificaciones presupuestales internas y externas necesarias para la operación, sometiéndolas a la autorización de las instancias.
4. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.
5. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes, garantizando la secrecía de ambos.
6. Supervisar la presentación de las declaraciones en calidad de contribuyente directo y/o retenedor de los impuestos federales y de los locales en materia de retención, y vigilar su cumplimiento.
7. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
8. Apoyar a la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas en el control y administración de

los recursos materiales y financieros.

1. Apoyar a' la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas en los comités y comisiones oficiales que se requiera.



1. Auxiliar a la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas en la preparación de la información financiera que le requiera el Comité Externo de Evaluación.
2. Firmar y confirmar que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y asumir la responsabilidad de su emisión.
3. Proporcionar a la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas indicadores financieros claros para la toma de decisiones oportuna a través del análisis *e* interpretación de los estados financieros mensuales y anuales y reporte de variaciones.
4. Vigilar que el registro contable-presupuesta! se realice en observancia a las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a fin de evitar incumplimientos normativos.
5. Asegurar la integridad de la información controlable presupuesta! del sistema contable, a través de la conciliación con las áreas que inciden en el proceso contable.
6. Fomentar el trabajo en equipo entre los participantes del grupo.
7. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
8. Proponer la formación particular que requiera su grupo de trabajo.
9. Vigilar que se respeten las condiciones de vigilancia, seguridad e higiene a nivel individual y de la institución.
10. Participar retroalimentando al Director Adjunto de Administración y Finanzas del desempeño de los participantes de su grupo de trabajo para su desarrollo.
11. Propiciar la formación de grupos de trabajo que interactúen principalmente para compartir información y toma de decisiones, con la finalidad de ayudar a cada miembro a desarrollarse dentro de su área de responsabilidad.
12. Observar los lineamientos, normas y disposiciones establecidos para la Administración Pública Federal que le sean aplicables.
13. Apoyar el cumplimiento a los programas interinstitucionales como el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el Estado que guardan las Normas Generales de Control Interno lnterinstitucional entre otros.
14. Sujetarse a las políticas y procedimientos aprobados.
15. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.



**6.2.7 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

1

**FUNCIONES GENERICAS**

1. Auxilia al Director General y al Director Adjunto de Administración y Finanzas, dentro de la esfera de su competencia;

1. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia, contando con la atribución de delegar las facultades y poderes qu'e tiene atribuidos, sin perjuicio de conservar su ejercicio directo;

111. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por particulares, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por las unidades administrativas de CIDES!, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;

1. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
2. Colaborar con la Dirección competente, en el establecimiento y cumplimiento de los mecanismos e instrumentos regulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
3. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, así como del Titular de la Dirección General, los anexos del Convenio de Administración por Resultados, así como documentar los resultados alcanzados para la evaluación correspondiente por parte de la SHCP, SFP y CONACYT;
4. Coordinar mensualmente la convocatoria para que el grupo directivo, informe al Titular de la Dirección General los avances del plan anual;
5. Participar con el Titular de la Dirección Adjunta en Ciencia y Tecnología, el Director Adjunto de Operaciones y los Directores Temáticos, en la definición de la Prospectiva Tecnológica;
6. Coordinar la realización de estudios para evaluar el nivel de satisfacción de clientes en las áreas de servicios y proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación, y apoyar en la elaboración del plan de acciones a tomar para resarcir las oportunidades de mejora detectadas en dichos estudios;
7. Establecer mecanismos que sirvan de base para conformar y evaluar el desempeño de los ejecutivos de cuenta de clientes, para el posterior otorgamiento de estímulos económicos;
8. Apoyar en el diseño de estrategias de promoción, prospección de clientes y comercialización;
9. Participar con el grupo de trabajo en la integración de propuestas de proyectos de inversión para someterse a concurso en convocatorias de Fondos Mixtos para el fondeo de los proyectos;
10. Apoyar al Titular de la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología y el Director de Operaciones, a identificar las tendencias tecnológicas en los mercados de interés para el Centro y en definir las líneas temáticas sustantivas para la operación institucional;



1. Asesorar al personal de las Direcciones Temáticas (CIDESI-Querétaro, CIDESI Baja California, CIDESI Estado de México y CIDESI Nuevo León), en tópicos relacionados al área de trabajo;
2. Responsable de actualizar la información institucional, correspondiente al Sistema del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) para mantener el registro en el padrón, requisito indispensable para tener acceso a las convocatorias de CONACYT para el fondeo de proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación;
3. Elaborar información solicitada por parte de las instancias globalizadoras (SHCP, SFP, Cámara de Diputados, CONACYT, INEGI, Centros Públicos de Investigación, entre otras instancias), sobre datos estadísticos y el desempeño del Centro;
4. Elaborar el anuario de actividades institucional y solicitar al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, su envío a la coordinadora sectorial;
5. Elaborar y presentar para su validación al Titular de la Dirección General, el informe de actividades semestral e información complementaria para ser analizada por los miembros de la Junta de Gobierno y el Comité Externo de Evaluación, sobre los avances y resultados de los programas institucionales aprobados;
6. Fungir como titular de la Unidad de Enlace, coordinando la ejecución de las actividades de la misma, relacionadas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y las relacionadas a los lineamientos para Organización y Conservación de archivos;
7. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace, formar parte del Comité de Información;

i XXI. Dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como verificar el cumplimiento del sistema de control interno institucional;

1. Coordinar la actualización de información institucional del Portal de Transparencia;
2. Coordinar la ejecución de actividades dirigidas a la organización y conservación de archivos;
3. Coordinar la integración y seguimiento a los proyecto autorizados en el Programa de Modernización de la Gestión Gubernamental;
4. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1

* 1. Sujetarse a las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.
  2. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.



* 1. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.
  2. Apoyar en la elaboración del plan estratégico a nivel Centro.
  3. Apoyar en la integración de información para la planeación estratégica y su actualización.
  4. Elaborar en reportes estadísticos sobre los procesos del Centro.
  5. Elaborar del manual de organización del área.
  6. Analizar información, y elaborar síntesis sobre temas específicos solicitados por la Dirección General sobre temas relacionados con el Centro.
  7. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.

1O. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes, garantizando la secrecía de ambos.

1. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
2. Coordinar la elaboración del plan de mediano plazo institucional y su correspondiente actualización, seguimiento de avances y evaluación de resultado.
3. Diseñar la metodología y herramientas para analizar y evaluar los avances del plan anual de trabajo de CIDES!.
4. Elaborar las minutas de las reuniones directivas mensuales y supervisar el seguimiento de los acuerdos establecidos para su cumplimiento.
5. Integrar la información para los indicadores operativos y de gestión como mecanismo para evaluar el desempeño del Centro.
6. Actualizar en intranet, como mecanismo de difusión entre el personal, la información derivada del seguimiento del plan anual, a través de las revisiones directivas periódicas.
7. Proponer al Titular de la Dirección General y al Director Adjunto de Administración y Finanzas, estrategias de mercadotecnia y supervisar su aplicación en las áreas sustantivas, a fin de contribuir a lograr las metas comprometidas de ingresos autogenerados, consolidar la cartera de clientes y el portafolio de productos y servicios tecnológicos.
8. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad,

despachos externos e instancias fiscalizadoras.

'

1. Elaborar información para proyectos de mejora para consolidar el Sistema de Gestión de

Calidad y aprobar las auditorias correspondientes para certificaciones nacional s e internacionales (AS9100B del sector aeronáutico e ISO900).

1. Atender las recomendaciones, detectadas en auditorías de renovación y certificación.
2. Desarrollar y/o actualizar los procedimientos operativos aplicables al área, formalizando su aplicación en el sistema de control de documentos.



1. Participar en el mantenimiento de los estándares de calidad y de certificación nacional e Internacional de CIDES!. ;
2. Participar en el grupo de trabajo del Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, para la elaboración de normas técnicas en el campo de Gestión de la Tecnología.
3. Administrar el presupuesto y equipo asignado.
4. Participar en la selección del personal para el área y promover su actualización técnica y

profesional.

1. Retroalimentar al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, sobre el desempeño del personal del área para fomentar su desarrollo.
2. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área.
3. Aplicar el sistema de evaluación del desempeño al personal adscrito al área a su cargo.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
5. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos aprobados.
6. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.
7. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
8. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes que solicite el Titular de la Dirección General.





* 1. · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FUNCIONES GENÉRICAS

l. Administrar los recursos humanos de CIDES! para que el Centro alcance su Objetivo, Misión y Visión institucionales;

11. Desarrollar, dirigir, y vigilar el cumplimiento del plan estratégico del Centro, en la parte correspondiente a Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional con la finalidad de atraer y mantener al personal que desempeñará las funciones sustantivas y de soporte en CIDES!, a fin de cumplir con la misión institucional a corto y mediano plazo;

111. Supervisar los trabajos de la Subdirección de Nómina para la correcta aplicación del presupuesto destinado a Servicios Personales y el cumplimiento de las obligaciones impositivas relacionadas con sueldos, salarios y estímulos;

1. Establecer las medidas necesarias para atender las áreas de oportunidad, emanadas del estudio de clima laboral, a fin de crear un ambiente propicio para el desarrollo integral de los empleados del Centro;
2. Supervisar y vigilar el proceso de contratación, de conformidad al desarrollo de proyectos que CIDES! tiene a su cargo bajo contrato cumpliendo y haciendo cumplir el EPA;
3. Integrar los resultados de los proceso de reclutamiento y selección de personal;
4. Establecer las medidas de salud, seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente para el correcto devenir de las actividades de CIDES!;
5. Difundir los reglamentos, políticas y normativas competentes a la Dirección a su cargo;
6. Establecer en coordinación con las direcciones del Centro, los planes de carrera para el personal de CIDES!;
7. Actualiza y vigila el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de CIDESI, en pro de la equidad en las relaciones laborales propiciando un clima de confianza, tolerancia, compañerismo, honestidad y respeto mutuo;
8. Establecer las medidas necesarias que dan respuesta a las áreas de oportunidad arrojadas del Estudio de Clima Laboral, a fin de crear el ambiente propicio para el desarrollo integral de los empleados del Centro;
9. Actualizar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en el Centro, buscando la equidad en las relaciones laborales, 1propiciando un clima de confianza, compañerismo, honestidad y respeto mutuo;
10. Apoyar la promoción del desarrollo del factor humano ·a través de un sistema que busque la profesionalización de las personas que integran la plantilla de personal, además de fomentar un



clima laboral positivo mediante técnicas y herramientas avanzadas que ofrecen un servicio de calidad a las distintas áreas del Centro a las que brinda atención;

\

1. Coordinar la realización del Programa Anual de Capacitación de CIDES! con el apoyo de todas las Direcciones del Centro;
2. Impulsar la actualización de conocimientos del personal del área y de las nuevas herramientas de trabajo que optimicen la realización de sus actividades;
3. Integrar información para apoyar los procesos que requieren equipos interdisciplinarios que deberán participar en diferentes proyectos de forma flexible, independientemente de su área de adscripción;
4. Presidir la Comisión de Seguridad e Higiene y participar en los diversos comités de carácter Institucional que el Director General le indique;
5. Dar seguimiento a la correcta aplicación del presupuesto destinado a Servicios Personales para que el Centro cumpla con los compromisos laborales;
6. Autorizar las remuneraciones y aportaciones de seguridad social del personal;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impositivas relacionadas con sueldos, salarios y estímulos;
8. Difundir los reglamentos emitidos por la Dirección General que son competentes al área;
9. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl,y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
10. Cumplir y hacer cumplir las Competencias Generales, Conductuales y Técnicas establecidas para el Centro;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Presentar alternativas para el bien-estar del personal del Centro.
  2. Organizar y conducir grupos de trabajo.
  3. Asegurar la vigencia de l s políticas y la normatividad interna en el Centro.
  4. Promover y observar las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.
  5. Apegarse a los lineamientos contemplados en la normativa de la Administración Pública

1 •

Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición d,e Cuentas en la aplicación de los recursos federales.

* 1. Realizar aquellas actividades que el Director General le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.

### CIDESI



* 1. Elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
  2. Participar en el proceso de selección del personal de su área e impulsar la actualización de conocimientos técnicos y profesionales de su grupo.de trabajo, así como de las nuevas herramientas de trabajo que optimicen la realización de sus actividades.
  3. Proponer e implantar los mecanismos de coordinación para la evaluación del desempeño del personal y del clima organizacional del Centro.

1O. Realizar el cálculo para la determinación de estímulos e incentivos para el personal Administrativo y dé Apoyo.

1. Atender los requerimientos y proporcionar información que soliciten las áreas de CIDESI, así como las diversas instancias externas oficiales.
2. Divulgar la información e involucrar a todo el personal en lo referente a las medidas de seguridad, salud e higiene implantadas en el Centro.
3. Participar en el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Integrar y dar a conocer al Director General, los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal.
5. Mantener una constante comunicación sobre la gestión de personal, con las direcciones de área y la Dirección General.
6. Participar en la selección del personal de su área y promover su actualización técnica y profesional.
7. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.
8. Participar en el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro, y de los clientes garantizando la secrecía de ambos.
10. · Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
11. Atender y dar seguimiento a las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Atender y dar seguimiento a las auditorias, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
13. Atender los requerimientos y la información que requieran las áreas del Centro para optimizar su operación.
14. Atender los requerimientos de las globalizadoras del Centro, así como las diversas instancias externas oficiales.
15. Difundir los reglamentos, políticas y normatividad competentes al área a su cargo y observar su cumplimiento.
16. Facilitar las relaciones laborales entre los miembros de la Institución.

## CIDES!



1. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
2. Aplicar las sanciones correspondientes en apego a las políticas institucionales y al marco legal correspondiente.



### CIDESI

* + 1. SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA FUNCIONES GENERALES
       1. Aplicar el correcto y oportuno pago de la nómina, así como de cualquier otro concepto que esté relacionado con la partida presupuestal anual de servicios personales y la administración de plazas de CIDESI;

11. Mantener una constante comunicación sobre la gestión de personal de la Subdirección de Nómina a su cargo;

111. Atender los requerimientos y proporcionar información que soliciten las áreas de CIDES!, así como las diversas instancias externas oficiales;

1. Coordinar y presentar las respuestas de las solicitudes de Información que la Unidad de Enlace derive a la Subdirección de Nómina;
2. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito;

Supervisar la correcta aplicación del presupuesto destinado a Servicios Personales para que el Centro cumpla con los compromisos laborales;

Supervisar la correcta determinación de remuneraciones y aportaciones de seguridad social del personal;

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impositivas relacionadas con sueldos, salarios y estímulos;
2. Revisar y apoyar el trámite de requ1s1c1ones de compra en materia de capacitación; subcontratación de servicios profesionales; y de seguridad;
3. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Subdirección de Nómina;
4. Supervisar el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de: Nómina de Recursos Fiscales; nómina y Reportes en Materia de Servicios Personales y de Movimientos de Personal;
5. Verificar el cumplimiento de las medidas para atender las áreas de oportunidad, emanadas del Estudio de Clima Laboral;
6. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro;
7. Integrar y preparar la información que presentará a la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas en las reuniones directivas;
8. Apoyar en la elaboración del programa de estímulos e incentivos del Centro de acuerdo al lineamiento autorizado;
9. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro garantizando la secrecía de la misma;
10. Atender y dar seguimiento a las auditorias, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras;
11. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en el Centro;
12. Atender auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad;
13. Apoyar en el cumplimiento a los programas interinstitucionales como el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno lnterinstitucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otras;
14. Participar en el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Aseguramiento de Calidad;
15. Promover y observar las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas;
16. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
17. Apegarse a los lineamientos contemplados en la normativa de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos federales;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Cumplir y Hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.
  2. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
  3. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las

actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.

* 1. Apoyar en la elaboración del plan estratégico a nivel Centro.
  2. Apoyar en la integración de información para la planeación estratégica y su actualización.
  3. Elaborar en reportes estadísticos sobre los procesos del Centro.
  4. Elaborar del manual de organización de la subdirección a su cargo.

1

* 1. Observar 1.as medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.
  2. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.

1O. Coordinar la e laboración del plan de mediano plazo institucional y su correspondiente actualización, seguimiento de avances y evaluación de resultado



\ t

11. Integrar la información para los indicadores operativos y de gestión como mecanismo para

1

evaluar el desempeño del Centro.

Manual de Organización CIDES/ Page 53



1. Atender y dar seguimiento a las 1auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, despachos externos e instancias fiscalizadoras.
2. Desarrollar y/o actualizar los procedimientos operativos aplicables al área, formalizando su aplicación en el sistema de control de documentos.
3. Participar en el mantenimiento de los estándares de calidad y de certificación nacional e Internacional de CIDES!.
4. Administrar el presupuesto y equipo asignado.
5. Participar en la selección del personal para el área y promover su actualización técnica y

profesional.

1. Retroalimentar al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, sobre el desempeño del personal del área para fomentar su desarrollo.
2. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área.
3. Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
4. Sujetarse a las políticas y procedimientos aprobados.
5. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.
6. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.



* 1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDU TRIAL

**FUNCIONES GENERALES**

l. Coordinar y supervisar las auditorías especificadas en el Programa Anual de Trabajo, siguiendo los lineamientos establecidos por las autoridades fiscalizadoras;

11. Apoyar a la administración de CIDESI a través de sugerencias y recomendaciones para mejorar su control interno organizacional y operativo en el debido cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado;

111. Coordinar, supervisar y vigilar la aplicación del Programa Anual de Trabajo, informando al Director General y a los titulares de las áreas auditadas los resultados de las revisiones practicadas;

1. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas tanto por el Órgano Interno de Control, como por otras instancias de fiscalizadoras;
2. Analizar, compilar y difundir al interior de CIDESI las normas y lineamientos que en materia de control expidan las autoridades competentes;
3. Vigilar el cumplimiento y su aplicación en CIDEIS de aquellas normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Entidad;
4. Participar en las Juntas de Órgano de Gobierno, y en los diferentes comités internos de acuerdo a los lineamientos legales correspondientes a sus atribuciones;
5. Participar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en las Licitaciones Públicas;
6. Evaluar los sistemas de control existentes relacionados con los procesos de planeación, programación, operación y registro de las diferentes áreas del Centro que sirven de base para dar cumplimiento a los requerimientos de información de las diferentes dependencias;
7. Participar en las actas de entrega recepción de los mandos medios y superiores;
8. Supervisar el cumplimiento de las políticas de austeridad y racionalidad de los recursos financieros disponibles.
9. Verificar que en el Centro existan y funcionen adecuadamente sistemas de control, evaluando su eficiencia y efectividad en la protección de los recursos y la obtención de información;
10. Elaborar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidad que proceden;
11. Vigilar el cumplimiento de normas y políticas establecidas p9r las diferentes autoridades fiscalizadoras;
12. Formular y proponer sobre la base de los resultados de las auditorías practicadas las recomendaciones necesarias tendientes a incrementar la eficiencia, eficacia y economía de las acciones del Centro;



1. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se reciben de clientes, proveedores y personal hacia los Servidores Públicos del Centro;
2. Integrar los expedientes de responsabilidades en los casos que procedan;
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa a la presentación oportuna de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Centro;
4. Elaborar el presupuesto del Órgano Interno de Control y vigilar su adecuado ejercicio;
5. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Órgano Interno de Control, estableciendo las políticas para su utilización racional;
6. Elaborar los informes relativos a las revisiones efectuadas, para ser entregados a las áreas auditadas;
7. Atender las solicitudes de Información pública solicitadas a través del IFAI;
8. Realizar otros actos relacionados con los anteriores, y demás asuntos que sean de su competencia;
9. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;



6.4.1 AUDITORIA INTERNA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL

FUNCIONES GENERALES

l. Verificar y evaluar la efectividad de los registros contables y controles administrativos a través de la práctica de auditorías integrales, específicas, desempeño y de seguimiento;

11. Determinar los grados de eficiencia, eficacia y economía inherentes al logro de las metas y

objetivos institucionales;

111. Elaborar del Programa Anual de Trabajo sobre la base de los lineamientos emitidos por la autoridad fiscalizadora;

1. Elaborar programas específicos de revisión y ejecutarlos en las áreas sujetas a la auditoría, presentando los informes correspondientes, sobre la base de los lineamientos establecidos;
2. Elaborar los informes preliminares al término de cada una de las auditorías efectuadas;
3. Supervisar y Verificar en las auditorias correspondientes, que los bienes y valores propiedad del CIDES!, se encuentren físicamente, estén protegidos y registrados contablemente a través de la práctica de arqueos y de la participación en la toma de los inventarios;
4. Realizar la captura trimestral de los datos del Sistema de Información Periódica, así como también verificar su entrega oportuna;
5. Verificar la observancia de los requisitos, normas y disposiciones gubernamentales aplicables a la institución en materia presupuesta! y financiera;
6. Realizar el seguimiento a las medidas correctivas propuestas como resultado de las auditorías internas y externas practicadas;
7. Elaborar reportes trimestrales de observaciones relevantes y de seguimiento de medidas correctivas, como parte del sistema de información periódica;
8. Analizar, compilar y difundir las normas y lineamientos que en materia de control se expidan, a fin de promover su aplicación en la entidad;
9. Realizar las revisiones, estudios y reportes especiales encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control;
10. Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa de trabajo y presupuesto del Órgano Interno de Control;
11. Planear, programar, organizar y dirigir las actividades encomendadas, así como vigilar su adecuada ejecución; ·
12. Elaborar y proponer el presupuesto anual del área y vigilar su ejercicio adecuado;
13. Administrar los recursos del área, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas en esta materia; ·





1. Informar al Titular del Órgano Interno de Control del desarrollo de sus actividades y funciones;
2. Verificar diariamente el buzón de Atención Ciudadana, quejas, denuncias y sugerencias; en caso de existir alguna, seguir el procedimiento establecido;
3. Participar en reuniones de los diferentes Comités, de acuerdo a los lineamientos legales correspondientes a sus atribuciones;
4. Supervisar la instrumentación de normas complementarias para el mejor control y fiscalización de la gestión de la entidad;
5. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
6. Resolver los demás asuntos que sean de su competencia;



###### ESTRUCTURA SUSTANTIVA

**ORGANIGRAMA CIDESI ESTRUCTURA SUSTANTIVA**

DIRECCIÓN GENERAL

1

1

DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES

**1**

DIRECCIÓN ADJUNTA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

1

'

DIRECCION DE ELECTRÓNICA

DIRECCIÓN DE METROLOGIA

r-

r- r-

DIRECCIÓN DEEQUIPO PARA LA INDUSTRIA PETROLERA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MANUFACTURA (CIDESI N.L.)

r- r-

DIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN CIENTIFICA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS MECÁNICOS

-

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE MATERIALES

-

Llt:

MANUFACTURA

VANZADA Y LOGÍSTICA (CIDESI-EDOMEX)

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

-

,

DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE MANUFACTURA (CIDESI

TV,





A continuación se describen las funciones de las **posiciones sustantivas:** '

* + 1. **DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES FUNCIONES GENÉRICAS**

l. Analizar y vigilar el comportamiento de los procesos de Administración de Proyectos definidos

considerando su planeación, la administración en tiempo real de los recursos humanos, la administración de riesgos, y la administración de cambios, manteniendo el balance entre las cargas de trabajo de los especialistas durante el desarrollo de los Proyectos de CIDESI;

11. Gestionar las acciones de supervisión y seguimiento de las Direcciones Temáticas en la realización y avance de los Proyectos de CIDESI, en coordinación con la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas y la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología;

111. Coordinar las acciones a realizar por las Direcciones Adjuntas respecto del seguimiento y corrección de desviaciones en la ejecución de Proyectos;

1. Supervisar y validar las actividades realizadas por la Oficina de Administración de Proyectos (PMO/ Project Management Office);
2. Coordinar las actividades realizadas por el personal que participa en la PMO;
3. Promover la creación de equipos de trabjo de alto rendimiento;
4. Identificar, documentar, vigilar y resolver las desviaciones o conflictos durante el desarrollo de Proyectos;
5. Definir y documentar los procesos propios de la PMO;
6. Actualizar los procesos de administración de Proyectos;
7. Gestionar la base de conocimiento de los Proyectos;
8. Analizar e interpretar las métricas de desempeño de los Proyectos;
9. Presentar al Director General los resultados de las métricas de desempeño de los Proyectos;
10. Realizar auditorías a los procesos de Administración de Proyectos;
11. Dar seguimiento a las Solicitudes de Cambio a través del EPM (Enterprice Proyect Management) durante la planeación y desarrollo de los Proyectos;
12. Soportar los procesos de Planeación de Proyectos, aportando las mejores prácticas para enriquecer el proceso actual;
13. Realizar la gestión del capital intelectual a través del EPM durante la asignación y realización de los Proyectos;
14. Mantener actualizada la ficha técnica que determina la capacidad de CIDESI;
15. Apoyar el proceso de detección de necesidades de contratación, conforme a las necesidades de proyectos en desarrollo;
16. Apoyar el proceso de Administración los Recursos Humanos durante su participación en la realización de los proyectos a través de la PMO;
17. Resolver conflictos derivados de la Asignación de los Recursos Humanos durante la Planeación y Desarrollo de los Anteproyectos y Proyectos a través de la PMO;
18. Promover y facilitar la capacitación y el desarrollo de competencias(Capacitación del proceso en Administración de Proyectos usando las herramientas informáticas: CRM, EPM, PDM, Aplicaciones CIDESI, Project Professional);
19. Diseñar el plan de capacitación y certificación en temas de Administración de Proyectos;
20. Fungir como Soporte Operativo de las diferentes direcciones temáticas en la Administración de Proyectos;
21. Fomentar la asimilación de los procesos, técnicas, herramientas y buenas prácticas de la Administración de Proyectos;
22. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General;
23. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para la Dirección Adjunta de Operaciones por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas;
24. Vigilar y apoyar la movilidad del personal a y desde las diferentes Direcciones Temáticas;
25. Fomentar la participación de las Direcciones Temáticas en grupos de trabajo interdisciplinario para el desarrollo de proyectos;
26. Mantener constante comunicación respecto de la gestión del personal con las direcciones temáticas y la Dirección General;
27. Atender los requerimientos e información solicitados por las direcciones temáticas para optimizar su operación;
28. Propiciar el establecimiento y difusión al personal, de las medidas de seguridad, salud, higiene y cuidado del medio ambiente en el Centro;
29. Propiciar y asegurar la difusión de los reglamentos, políticas y normativas competentes al área;
30. Propiciar y asegurar la gestión y el establecimiento de los Planes de Carrera para el personal del Centro;
31. 1

Propiciar la actualización y vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo

1**!1**

en el Centro, buscando la equidad en las relaciones laborales, propiciando un clima de confianza, compañerismo, tolerancia, honestidad y respeto mutuo;



1. Propiciar el establecimiento de las medidas necesarias para atender las áreas de oportunidad, emanadas del estudio de clima laboral, a fin de crear un ambiente laboral adecuado para el desarrollo integral de los empleados del Centro;



1. En ausencia del. Titular, presidir la comisión de Seguridad e Higiene y participar en los diversos comités de carácter institucional que el Director General le indique;
2. Apoyar a las direcciones Temáticas en el desarrollo exitoso de proyectos relevantes de desarrollo tecnológico e investigación;
3. Participar en la estrategia de mercado del Centro;
4. Propiciar por buenas interrelaciones personales entre los miembros de las Direcciones Temáticas;

XL. Participar en las negociaciones de la conformación de los equipos de trabajo para la realización de proyectos;

XLI. Coadyuvar con el Director Adjunto de Ciencia y Tecnología y en apoyo al Director General las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;

XLII. Coadyuvar con el Director Adjunto de Ciencia y Tecnología y las Direcciones Temáticas en apoyo al Director General en la Prospectiva Tecnológica del Centro;

XLIII. Asesorar al personal de las Direcciones Temáticas en temas de especialidad;

XLIV. Participar de ser requerido en las actividades de l+D+i en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria;

XLV. Validar en el área de su competencia la revisión de los Planes de Formación de los grupos de trabajo en las Direcciones Temáticas acorde a las líneas de trabajo del Centro;

XLVI. Formar parte del Comité de Becas del Centro;

XLVII. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal a su cargo;

XLVIII. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;

XLIX. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Analizar y buscar alternativas para el bienestar del personal del Centro.
  2. Apoyar en los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales.
  3. Promover la difusión de la información que involucra al personal del Centro en lo referente a las medidas de seguridad, salud e higiene implantadas1en el Centro.
  4. Participar en el Comité de Compras.



* 1. Promover que los proveedores de los servicios de Capacitación, cubran los requerimientos de los programas de Capacitación interna del Centro.
  2. Fomentar un clima laboral positivo mediante técnicas y herramientas innovadoras que permitan ofrecer un servicio de calidad a las distintas áreas del Centro a las que brinda atención.
  3. Vigilar y promover la observancia de los Valores, Políticas y lineamientos institucionales.
  4. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma.
  5. Coordinar con todos los Directores del Centro la aplicación de las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permitan alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESI, no relacionadas a la percepción económica del personal del Centro

1O. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.

1. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
2. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes

instancias fiscalizadoras.

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos aprobados.
2. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.
3. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
4. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes que solicite la Dirección General.
5. Atender requerimientos de las globalizadoras del centro así como las instancias externas oficiales
6. Promover y observar las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.
7. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
8. Participar en el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Asegurar la vigencia de políticas y normatividad interna del Centro.



* + 1. **DIRECCIÓN ADJUNTA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA FUNCIONES GENERALES**
       1. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de especialidad del Centro, así como la de difundir los resultados de las investigaciones cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan;

11. Establecer la vinculación con el sector privado y fomentar la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación con otros Centros Públicos de Investigación e instituciones del Sector Académico;

111. Dirigir las operaciones de las Direcciones Temáticas de CIDES! dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDES!;

1. Apoyar a la Dirección General en la verificación que las adquisiciones de equipamiento, insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto en remodelación como ampliaciones, estén de acuerdo a los requerimientos del Centro y los clientes;
2. Apoyar a las direccione temáticas en la obtención de proyectos de l+D+i, relevantes bajo contrato;
3. Participar de ser requerido en las actividades de l+D+i en su campo de especialidad orientadas a la modernización de la industria;
4. Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de las líneas temáticas;
5. Participar en la estrategia de mercado del Centro;
6. Coordinar en apoyo al Director General las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;
7. Coordinar las relaciones en su campo de especialidad entre las Direcciones temáticas y los clientes;
8. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, i:>¡onencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;

1

1. Fomentar la participación de las Direcciones Temáticas en grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de proyectos;
2. Participar en los proyectos internos y con clientes de alto impacto tecnológico y/o económico;
3. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes en apoyo a las áreas temáticas resolviendo controversias;



1. Apoyar a la Dirección General en coordinación con la Dirección Adjunta de Operaciones en la revisión de los Planes de formación de los grupos de las Direcciones Temáticas acorde a las líneas de trabajo del Centro;
2. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
3. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro;
4. Revisar técnicamente las propuestas presentadas a los clientes por las áreas temáticas y resolver controversias con los clientes;
5. Firmar como representante legal en los contratos con los clientes;
6. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General;
7. Dirigir y coordinar el Comité de Proyectos Externos;
8. Participar como vocal en el Comité de Proyectos Internos;
9. Formar parte del Comité de Becas;
10. Participar en el Comité de Compras;
11. Firmar y autorizar los proyectos sometidos a Fondos;
12. Coordinar con las Direcciones Temáticas la Prospectiva Tecnológica del Centro,
13. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma,
14. Validar la aplicación de evaluaciones del desempeño para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permitan alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESI, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro, esto en apoyo al Director General de CIDESI;
15. Asesorar al personal C y **T** de las Direcciones Temáticas en temas selectos;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del·personal de su grupo.
  2. Vigilar y hacer seguimiento a las actividades de la Coordinación de Calidad de CIDESI.
  3. Mantener los estándares de calidad así como las certificaciones nacionales e internacionales. ,
  4. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales d,e los proyectos
  5. Apoyar a la definición de los programas de Maestría y Doctorado de CIDESI. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado.



* 1. Verificar que el avance del índice de facturación de las Direcciones Temáticas (horas en proyectos contratados/horas totales), sea igual al 75% o superior.
  2. Controlar el presupuesto de gasto autorizado para la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.
  3. Fomentar el trabajo en equipo.
  4. Vigilar y apoyar la movilidad del personal a y desde las diferentes Direcciones Temáticas. 1O. Vigilar y promover la observancia de los Valores, Políticas y lineamientos institucionales.

1. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral del personal.
2. Respetar y hacer respetar las condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente en la institución.
3. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la administración pública federal.
4. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
5. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos aprobados así como los principios y valores institucionales
7. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
8. Respetar a CIDESI 'en el ámbito general y en el particular por las comisiones que se le asignen.
9. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes que solicite la Dirección General.



* + 1. **DIRECCIÓN DE ELECTRONICA**

**FUNCIONES GENERALES.**

* + - 1. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de la Electrónica;

11. Difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan a través de la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación e Instituciones del Sector Académico;

111. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro, conforme al Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;

1. Obtener proyectos relevantes de desarrollo e investigación bajo contrato en el área de la Electrónica;
2. Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de su línea temática;
3. Proponer la estrategia de mercado en su área de especialidad;
4. Generar y mantener las cuentas de su sector en el grupo de empresas E1 (80/20),
5. Promover y captar nuevos clientes para los desarrollos y servicios que ofrece el Centro en su área de especialidad,
6. Participar en los proyectos de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad;
7. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes de acuerdo a su especialidad. Resolver controversias,
8. Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente,
9. Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;
10. Asesorar al personal CyT de su área en temas selectos de su área,
11. Realizar actividades de l+D+i en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria,

'

1. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las

acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;

1. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;

## CIDES!



1. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;
2. Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales;
3. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos,
4. Participar en los comités de la especialidad temática,

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Participar en las adquisiciones de equipamiento, insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto en remodelación como ampliaciones.
  2. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General o las Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología y/o la Dirección de Operaciones.
  3. Poner especial atención en que el índice de facturación del personal Adscrito a la dirección a su cargo (horas en proyectos contratados/ horas totales), sea igual al 75% o superior.
  4. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para su área por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración.
  5. Facilitar la movilidad del personal a, y desde, las diferentes Direcciones Temáticas.
  6. Fomentar la participación de su dirección en grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de proyectos en su campo de especialidad.
  7. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
  8. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral de su personal.
  9. Participar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Centro.

1O. Vigilar que se respeten las condiciones de seguridad e higiene a nivel individual y de la institución.

1. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma.
2. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
3. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y

1 1 '

1. Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno

Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.

Aten9er y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes

'

.

·instancias fiscalizadoras.



1. Sujetarse a las políticas y procedimientos aprobados.
2. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.



1. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.

\

1. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes y coordinar la actividad

de los gerentes asignados a su área temática.



* + 1. **DIRECCIÓN DE EQUIPO PARA LA INDUSTRIA PETROLERA**

**FUNCIONES GENERALES.**

* + - 1. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de desarrollo de la Industria del Petróleo;

11. Difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan a través de la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación e Instituciones del Sector Académico;

111. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro, conforme al Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDES!;

1. Obtener proyectos relevantes de desarrollo e investigación bajo contrato con la Industria Petrolera;
2. Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de su línea temática;
3. Fungir como ejecutivo cuenta para las empresas importantes de su sector;
4. Generar y mantener las cuentas de su sector en el grupo de empresas E1 (80/20);
5. Promover y captar clientes para los servicios que ofrece el Centro en el campo de la Industria Petrolera;
6. Participar e¡n los proyectos de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad;
7. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes de acuerdo a su especialidad. Resolver controversias que se susciten en las negociaciones;
8. Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;
9. Proponer la estrategia de mercado;
10. Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;
11. Asesorar al personal CyT de su área en temas selectos;

'

1. Realizar actividades de l+D+i en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria Petrolera;

J

1. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;



1. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;
2. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;
3. Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales;
4. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos;
5. Participar en los comités de la especialidad temática;
6. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Promover las compras mayores e inversión requeridas.
  2. Vigilar y coordinar las adquisiciones de equipos e insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto en remodelación como ampliaciones.
  3. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General, la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología y la Dirección Adjunta de Operaciones.
  4. Pugnar para que el índice de facturación en la Dirección a su cargo (horas en proyectos contratados/ horas totales), sea igual al 75% o superior.
  5. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para su área por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración.
  6. Facilitar la movilidad del personal a, y desde, las diferentes Direcciones Temáticas.
  7. Fomentar la participación de su dirección en grupos de trabajo interdisciplinarios par,ael desarrollo de proyectos.
  8. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
  9. Proponer la estrategia para la formación integral de su personal.

1O. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.

1. Vigilar que se respeten las condiciones de seguridad e higiene a nivel individual y de la institución.
2. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a

candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma.

1. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.;
2. par cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y 'Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.



1. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
2. Sujetarse a las políticas y procedimientos aprobados.
3. Cumple y hace cumplir los principios y valores institucionales.
4. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
5. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes y coordinar la actividad de los gerentes asignados a su área temática.



* + 1. **DIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN CIENTIFICA FUNCIONES GENERALES**

1. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en el campo de Instrumentación Científica;

11. Difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan a través de la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación e Instituciones del Sector Académico;

111. Establecer la vinculación con el sector privado y fomentar la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación e Instituciones del Sector Académico;

1. Dirigir las operaciones de la Dirección de Instrumentación Científica. Lo anterior dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;
2. Obtención de proyectos relevantes de desarrollo e investigación en el área de instrumentación científica bajo contrato;
3. Apoyar en el diseño de las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de las líneas temática a su cargo;
4. Participar en la estrategia de mercado del Centro;
5. Participar en la construcción de relaciones con los clientes de los productos que oferta la dirección a su cargo;
6. Participar en los proyectos internos y con clientes de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad;
7. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes. Resolver controversias;
8. Revisar técnicamente en coordinación con el Director Adjunto de Ciencia y Tecnología y la Dirección Adjunta de Operaciones las propuestas presentadas a la dirección a su cargo y resolver controversias con los clientes; '
9. Firmar como contraparte los contratos con los clien1es;
10. Firmar los proyectos sometidos a Fondos;
11. Participar en apoyo al Director General, Director Adjunto de Ciencia y Tecnología y el Director de Operaciones en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;
12. Participar con los Directores Adjuntos, las Direcciones Temáticas y el Director General en la Prospectiva Tecnológica del Centro;
13. Asesorar al personal CyT de la Dirección a su cargo en temas selectos,
14. Participar de ser requerido en las actividades de l+D+i en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria;
15. Apoyar al titular del área encargada a la revisión de los planes de formación de los grupos de trabajo de la Dirección de Instrumentación Científica, acorde a las líneas de trabajo del Centro;
16. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;
17. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
18. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;
19. Participar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la dirección a su cargo con la Coordinación de Calidad de CIDESI;
20. Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales;
21. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos;
22. A petición del Director General participar en: Comité de Proyectos Externos, Comité de Proyectos Internos, Comité de Compras;
23. Apoyar a la definición de los programas de Maestría y Doctorado de CIDESI;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado.
  2. Apoyar a la Dirección General en la verificación que las adquisiciones de equipamiento, insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto

1 1

en remodelación como ampliaciones, estén de acuerdo a los requerimientos del Centro y los

clientes.

* 1. Participar en las comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General.
  2. Verificar que el avance del índice de facturación de la Dirección de Instrumentación Científica (horas en proyectos contratados/ horas t9tales), sea igual a la indicada por la Dirección General.
  3. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para la Dirección de Instrumentación Científica.



* 1. Vigilar y apoyar la movilidad del personal a su cargo a y desde las Dirección de Instrumentación Científica y Tecnológica.
  2. Fomentar la participación de las Dirección a su cargo en grupos de trabajo interdisciplinario para el desarrollo de proyectos.
  3. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
  4. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral del personal.

1O. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.

1. Respetar y hacer respetar las condiciones de seguridad e higiene en la institución.
2. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma.
3. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
4. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
5. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
6. Sujetarse a las políticas y procedimientos aprobados.
7. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.
8. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
9. Representar a CIDES! en el ámbito general y en particular por las comisiones que se le asignen.
10. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes que solicite la Dirección General.



* + 1. **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO FUNCIONES GENERALES**

1. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano;

11. Difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan a través de la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación e Instituciones del Sector Académico;

111. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro, lo anterior dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;

1. Obtener proyectos relevantes de desarrollo *e* investigación bajo contrato;
2. Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de su línea temática;
3. Proponer la estrategia de mercado;
4. Fungir como ejecutivo de cuenta para empresas importantes de su sector;

'1

1. Generar y mantener las cuentas de su sector en el grupo de empresas E1 (80/20);
2. Promover y captar nuevos clientes para los servicios que ofrece el Centro;
3. Participar en el Comité de Proyectos Externos;
4. Participar en los proyectos de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad;
5. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios relevantes con los clientes de acuerdo a su especialidad. Resolver controversias;

' 1

1. Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;
2. Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;
3. Asesorar al personal CyT de su área en temas selectos;



para el desarrollo de proyectos.

8. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.

1. Realizar actividades de l+D+i en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria;
2. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;

XVIIl. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren lqs proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;

1. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;
2. lmpartición de clases a nivel Maestría y Doctorado;
3. Asesoría de tesis de Posgrado;
4. Pertenecer al SIN;
5. Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales;
6. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1

* 1. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado.
  2. Apoyar a la Dirección General en la verificación que las adquisiciones de equipamiento, insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto en remodelación como ampliaciones, estén de acuerdo a los requerimientos del Centro y los clientes.
  3. Participar en las comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General.
  4. Verificar que el avance del índice de facturación de la Dirección de Investigación y Posgrado (horas en proyectos contratados/ horas totales), sea igual a la indicada por la Dirección
     + 1

General.

* 1. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para la Dirección de Investigación y Posgrado
  2. Vigilar y apoyar la movilidad del personal a su cargo a y desde la Dirección de Investigación y Posgrado.
  3. Fomentar la participación de las Dirección a su cargo en grupos de trabajo interdisciplinario

9. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral del personal. 1O. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.

1. Respetar y hacer respetar las condiciones de seguridad e higiene en la institución.
2. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los· recursos humanos de la misma.
3. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
4. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
5. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
6. Sujetarse a las políticas y procedimientos aprobados.
7. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.
8. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
9. Representar a CIDES! en el ámbito general y en particular por las comisiones que se le asignen.
10. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes que solicite la Dirección General.



* + 1. **DIRECCIÓN DE MANUFACTURA AVANZADA Y LOGÍSTICA (CIDESI- EDOMEX)**

**FUNCIONES GENERALES**

* + - 1. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de la Manufactura Avanzada y Logística;

11. Difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan a través de la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación e Instituciones del Sector Académico;

111. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro;

1. Dirigir las operaciones de la Dirección de Manufactura Avanzada y Logística en las instalaciones de CIDESI del Estado de México, lo anterior dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;
2. Obtener proyectos relevantes de desarrollo e investigación bajo contrato;
3. Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de su línea temática;
4. Proponer la estrategia de mercado;
5. Coordinar las relaciones con Texas A&M y la Universidad de Sheffield;
6. Fungir como ejecutivo cuenta para empresas importantes de su sector;
7. Generar y mantener las cuentas de su sector en el grupo de empresas E1 (80/20);
8. Promover y captar nuevos clientes para los servicios que ofrece el Centro;
9. Participar en el Comité de Proyectos Externos;
10. Participar en los proyectos de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad;

1

1. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes de acuerdo a su especialidad. Resolver controversias;

1

1. Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro Y la implantación correspondiente;



1. Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;
2. Asesorar al personal CyT de su área en temas selectos;
3. Realizar actividades de l+D+i en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria;
4. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;
5. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
6. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;
7. Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales;
8. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos;
9. Apoyar las actividades docentes, en particular la Maestría en Manufactura Avanzada;
10. Participar en los comités de la especialidad temática;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado.
  2. Promover las compras mayores e inversión requeridas.
  3. Participar en la Adquisición de equipamiento, insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto en remodelación como ampliaciones.
  4. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General o la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología.
  5. Pugnar para que el índice de facturación en la Dirección a su cargo (horas en proyectos contratados/ horas totales), sea igual al 75% o superior.
  6. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para su área por la Dirección General y la

Dirección Adjunta de Administración.

1

* 1. Ser el responsable Técnico - Administrativo y de operación de la Dirección de Manufactura Avanzada en CIDESI Estado de México.
  2. Administrar los Programas de Maestría y Doctorado de PICYT en Manufactura Av,anzada en coordinación con el Posgrado de Querétaro.



## CIDESI

* 1. Facilitar la movilidad del personal a /y desde las diferentes Direcciones Temáticas.

1O. Fomentar la participación de su dirección en grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de proyectos.

1. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
2. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral de su personal.
3. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.
4. Vigilar que se respeten las condiciones de seguridad e higiene a nivel individual y de la institución.
5. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma.
6. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
7. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
8. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes

instancias fiscalizadoras.

1. Cumplir las políticas y procedimientos aprobados.
2. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.
3. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
4. Representar regionalmente a CIDESI en el ámbito general y en particular por las comisiones que se le asignen.
5. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes y coordinar la actividad de los gerentes asignados a su área temática.



7.8. DIRECCIÓN DE METROLOGÍA

**FUNCIONES GENÉRICAS**

l. Realizar todas las actividades relacionadas con la metrología en todas aquellas materias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto de CIDESI, incluyendo aquellas que apruebe el Consejo Técnico Consultivo Interno;

II. Realizar Servicios Tecnológicos y proyectos de desarrollo tecnológico en el campo de la Metrología en las magnitudes de: Dimensional, Masa, Volumen, Flujo, Densidad, Temperatura, Humedad, Presión, Viscosidad y Par Torsional; referidos, entre otras materias a la calibración de equipo de medición e inspección;

III. .Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades Servicios Tecnológicos Especializados y la formación de personal de la industria mediante cursos especializados;

1. Brindar capacitación especializada en Metrología, a través de diplomados y cursos especializados, desarrollo de modelos para la estimación de incertidumbres en las mediciones, desarrollo de software para cálculos de la estimación de incertidumbre y administración de laboratorios de Metrología y desarrollo tecnológico en el campo de equipo de medición;
2. Obtener ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de Servicios Tecnológicos;
3. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro. conforme a lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;
4. Administrar integralmente los programas de confirmación metrológica de equipo de medición;
5. Brindar asesoría especializada en aseguramiento de las mediciones con el programa MESURA lnterinstitucional;
6. Instalar y poner en operación de laboratorios de calibración;
7. ;Administrar la realización de servicios tecnológicos en el campo de su especialidad;
8. Proponer y participar en proyectos que las áreas de Desarrollo Tecnológico realizan;
9. Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación y especialización en el campo de la Metrología;
10. Gestionar y mantener fa acreditación de los laboratorios del área ante las Instituciones correspondientes;
11. Fungir como representante autorizado ante la Institución de acreditación correspondiente;
12. Presentar proyectos en respuesta a las convocatorias que emitan las Instituciones de fomento;



1. Revisar los programas de mantenimiento y calibración periódica para los equipos de los laboratorios y vigilar que se lleven a cabo. Supervisar que las instalaciones de la dirección a su cargo, se encuentren en óptimas condiciones de operación;
2. Realizar acciones de previsión que eliminen la ocurrencia o recurrencia de cualquier no conformidad relacionada con los servicios de Metrología;
3. Colaborar con las autoridades competentes en las actividades de promoción de la metrología, y el establecimiento de normas apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
4. Promover con otras entidades públicas y/o privadas la venta de servicios de asesoría, consultoría y otros servicios relacionados, para el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos **a** su cargo;
5. Fomentar la generación de ingresos propios, a través de la vinculación con el sector productivo público y privado, velando por el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos autorizados para su área por la Dirección General;
6. Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de su línea temática;
7. Proponer la estrategia de mercado;
8. Fungir como ejecutivo de cuenta para las empresas importantes de su sector;
9. Generar y mantener las cuentas de su sector en el grupo de impresas E1 (80/20);

1

1. Promover y captar nuevos clientes para los servicios que ofrece el Centro;
2. Participar en los proyectos de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad;
3. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes de acuerdo a su especialidad. Resolver controversias;
4. Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;
5. Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;
6. Asesorar al personal de su área en temas selectos de su especialidad;
7. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;
8. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas

1 nacionales e internacionales;

XXXUI. Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales;

1. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos;
2. Participar en los comités de la especialidad temática;





1. Sujetarse a las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.
2. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
3. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado;
4. Promover las compras mayores e inversión requeridas;
5. Participar en las adquisiciones de equipamiento, insumos especiales para proyectos;
6. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General o la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología;

XL. Pugnar para que el índice de facturación en la Dirección a su cargo (horas en proyectos contratados/ horas totales), sea igual al 75% o superior;

XLI. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para su área por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración;

XLII. Facilitar la movilidad del personal a y desde las diferentes Direcciones Temáticas;

XLIII. Fomentar la participación de su dirección en grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de proyectos;

XLIV. Elaborar en conjunto con la Dirección de Gestión Tecnológica el Plan de Ventas y el Plan de Promoción de los Servicios de la Dirección de Metrología,

XLV. Implantar las estrategias de promoción y venta de los serv1c1os que presta la Dirección de Metrología, así como vigilar que se dé respuesta a las solicitudes de cotización y órdenes de servicio;

1

XLVI. Realizar visitas técnicas a las empresas con el fin de hacer promoción y obtener información de prospectos de nuevos clientes sobre los servicios que ofrece la Dirección de Metrología y demás Direcciones del Centro;

XLVII. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma;

XLVIII. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;

XLIX. Promover en el sector productivo el desarrollo y adaptación de tecnologías en materia de Metrología; 1

L. Impartir conferencias, cursos y diplomados internos y externos;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**



1. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.
2. Organizar y dirigir las actividades derivadas de los Servicios Tecnológicos dentro de los laboratorios de la Dirección a su cargo.
3. Dirigir la elaboración con base a la Planeación Estratégica, el presupuesto y el proyecto de inversión para el ejercicio anual de su Dirección.
4. Dirigir en coordinación con los Gerentes, Coordinación de Acreditación y Responsable de Ventanilla de atención a clientes, los programas anuales de trabajo, de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección a su cargo.
5. Definir los criterios y competencias para la selección y reclutamiento de personal.
6. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.
7. Administrar, gestionar y asegurar que los recursos sean adecuados y suficientes para que los laboratorios de metrología se encuentren equipados, con personal y materiales, así como de instalaciones, acondicionadas para su correcta operación.
8. Vigilar el comportamiento financiero y operativo de la Dirección de Metrología; así como establecer las acciones correctivas que correspondan.
9. Dirigir y organizar la elaboración y ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos

para el buen funcionamiento del área.

1

1. Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controles vehiculares comprobantes de gastos y demás documentos para la operación de la Dirección de Metrología.
2. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes,

garantizando la secrecía de ambos.

1

1. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
2. Atender las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Atender y dar seguimiento a las auditorias, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
4. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
5. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral de su personal.
6. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.
7. Respetar y hacer respetar las condiciones de seguridad e higiene de la institución.
8. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
9. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y
   * 1

Re11dición de Cue11tas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno lnstitucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.



1. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas: realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
2. Sujetarse a las políticas y procedimientos aprobados.
3. Cumple y hace cumplir los principios y valores institucionales.
4. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
5. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes y coordinar la actividad de los gerentes asignados a su área temática.



**7.9 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MANUFACTURA (CIDESI NUEVO LEÓN) FUNCIONES GENÉRICAS**

l. Realizar actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico orientadas a la modernización de la Industria entre otras en materia de desarrollo de equipos y sistemas automatizados; diseño de maquinaria, equipo e instrumentación para propósitos especiales; análisis y optimización de procesos industriales, incluyendo (Manufactura Avanzada); desarrollo de nuevos productos y tecnologías en el campo de la electrónica aplicada, y actividades de promoción y apertura de mercados en México y en el extranjero;

11. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de la Sistemas de Manufactura;

111. Desarrollar e impulsar investigaciones en las disciplinas materia de especialización;

1. Difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan, mediante la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación e Instituciones del Sector Académico;
2. Dirigir las operaciones de la Dirección de Sistemas de Manufactura ubicada en CIDESI Nuevo León. Conforme a lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;
3. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del CIDESI;

1

1. Consolidar la infraestructura y equipamiento del Centro en CIDESI Nuevo León;
2. Formar tecnólogos;
3. Vincular el trabajo de CIDESI Nuevo León con CIDESI Querétaro, atendiendo relaciones internacionales especialmente con Estados Unidos de América;
4. Apoyar la logística de los componentes y sub-ensambles nacionales y de importación;
5. Difundir y promover los productos y servicios que CIDESI ofrece en Querétaro, Nuevo León, Baja California y Estado de México;
6. Participar en las actividades de Administración y Gestión Tecnológica propias de la Dirección de Sistemas de Manufactura en CIDESI Nuevo León;
7. Obtener proyectos relevantes de desarrollo e investigación bajo contrato;
8. Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de s,u

línea temática. ¡ '

1. Proponer la estrategia de mercado en el ámbito de su competencia;



1. Apoyar a las relaciones con Texas A&M y TEAM Technologies lnc;
2. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado;
3. Promover las compras mayores e inversión requeridas;
4. Realizar las adquisiciones de equipos e, insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto en remodelación como ampliaciones;
5. Participar en los comités y comisiones oficiales que a solicitud de la Dirección General, la Dirección de Operaciones o la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología le indiquen;
6. Pugnar para que el índice de facturación en la Dirección a su cargo (horas en proyectos contratados/ horas totales), sea igual al 75% o superior;
7. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para el área a su cargo por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas;
8. Fungir como Responsable Técnico - Administrativo y de Operación de CIDESI Nuevo León;
9. Facilitar la movilidad del personal a y desde las diferentes Direcciones Temáticas;
10. Fomentar la participación de su dirección en grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de proyectos;

1

1. Fungir como Ejecutivo cuenta para empresas importantes de su sector;
2. Generar y mantener las cuentas de su sector en el grupo de empresas E1 (80/20);
3. Promover y captar nuevos clientes para los servicios que ofrece el Centro;
4. Participar en el Comité de Proyectos Externos;
5. Participar en los proyectos de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad;
6. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes de acuerdo a su especialidad. Resolver controversias;
7. Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;
8. Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;

' 1

1. Asesorar al personal CyT de su área en temas selectos;

1

1. Realizar actividades de l+D+i en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria;

l

1. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;

t l '

1. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de

1





CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;

1. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impart'ición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;
2. Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales; XL. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos; XLI. Participar en los comités de la especialidad temática;

XLII. Las demás que se establecen en el Estatuto Orgánico de CIDES! y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que le instruya el Director General en el ámbito de su competencia;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Sujetarse a las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.
  2. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
  3. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.
  4. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos de.CIDES! Nuevo León.
  5. Definir los criterios y competencias para la selección y reclutamiento de personal.
  6. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a los candidatos que ocuparán puestos del área, así como también, la administración de los recursos humanos de la misma.
  7. Formular los proyectos de programas y presupuestos que le correspondan.
  8. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y aplicación de estándares y certificaciones de CIDES! Nuevo León así como plantear su innovación.
  9. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto.

10. Desempeñar las comisiones que1le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimento de las funciones a su cargo.

1. Participar en la promoción, proyección y ejecución de los programas y proyectos de cooperación científica y tecnológica, nacionales o internacionales.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, operación y evaluación de sus áreas subalternas y

del personal a su cargo, así como su reestructuración o asignación, en coordinación con la

l

Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.

1. Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controles vehiculares comprobantes de gastos y demás documentos para la operación de la Dirección de Sistemas de Manufactura ubicada en CIDESI Nuevo León.
2. Dirigir y organizar la elaboración y ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos para el buen funcionamiento del área.
3. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.
4. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes, garantizando la secrecía de ambos.
5. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
6. Atender las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Atender y

dar seguimiento a las auditorias, realizadas por las diferentes instancias

fiscalizadoras.



1. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
2. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral de su personal.
3. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.
4. Vigilar que se respeten las condiciones de seguridad e higiene a nivel individual y de la institución.
5. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma.
6. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
7. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.

.

;

1. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes

instancias fiscalizadoras.

1. Suj13tarse a las políticas y procedimientos aprobados.
2. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales.

i

1. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.

l

1. Representar regionalmente a CIDESI en el ámbito general y en particular por las comisiones

. l

que se le asignen.



1. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes y coordinar la actividad de los gerentes asignados a su área temática.



**7 1 O DIRECCIÓN DE SISTEMAS MECÁNICOS FUNCIONES GENERALES**

1. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en el campo de los Sistemas Mecánicos;

11. Difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan a través de la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación *e* Instituciones del Sector Académico;

111. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro, dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;

1. Obtener proyectos relevantes de desarrollo *e* investigación bajo contrato;
2. Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de su línea temática;
3. Proponer la estrategia de mercado;
4. Fungir como ejecutivo cuenta para empresas importantes de su sector;
5. Generar y mantener las cuentas de su sector en el grupo de empresas E1 (80/20);
6. Promover y captar nuevos clientes para los servicios que ofrece el Centro;
7. Participar en los proyectos de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad;
8. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes de acuerdo a su especialidad. Resolver controversias;
9. Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;
10. Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;
11. Asesorar al personal CyT de su área en temas selectos;



1. Realizar actividades de l+D+i en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria;
2. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
3. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;
4. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;
5. Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales;
6. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos;
7. Participar en los comités de la especialidad temática;
8. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado;
9. Promover las compras mayores e inversión requeridas;
10. Realizar las adquisiciones de equipamiento, insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto en remodelación como ampliaciones;
11. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección Genera\, la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología o la Dirección de Operaciones;
12. Pugnar para que el índice de facturación en la Dirección a su cargo (horas en proyectos contratados/ horas totales), sea igual al 75% o superior;
13. Fomentar la participación de su dirección en grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de proyectos;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. 1 Controlar el presupuesto de gastos autorizado para su área por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.
  2. Facilitar la movilidad del personal a, y desde, las diferentes Direcciones Temáticas.

' 1

* 1. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
  2. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral de su personal.
  3. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.

j



* 1. Vigilar que se respeten las condiciones de seguridad e higiene a nivel individual y de la institución.
  2. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma.
  3. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
  4. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.

1O. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos aprobados así como los principios y calores institucionales.

1. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
2. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes y coordinar la actividad

1

de los gerentes asignados a su área temática.

1. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
2. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato. le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.
3. Dirigir la elaboración en base a la Planeación Estratégica el presupuesto y el proyecto de inversión para el ejercicio anual de la Dirección a su cargo.
4. Definir los criterios y competencias para la selección y reclutamiento de personal.
5. Vigilar el comportamiento financiero y operativo de la Dirección de Sistemas Mecánicos; así como establecer las acciones correctivas que correspondan.
6. Dirigir y organizar la elaboración y ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos para el buen funcionamiento del área.
7. Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal controles vehiculares comprobantes de gastos y demás documentos para la operación d la Dirección de Sistemas Mecánicos.
8. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes, ' garantizando la secrecía de ambos.
9. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
10. Atender las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral del personal a su cargo.





1. Participar en yuntas directivas, preparar los informes correspondientes y coordinar la actividad de los gerentes asignados a su área temática.



7.11. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE MATERIALES

**FUNCIONES GENÉRICAS**

l. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de Servicios Tecnológicos Especializados así como la formación de personal de la industria;

**11.** Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro, conforme a lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDES!;

**111.**

Realizar los Servicios Tecnológicos aplicando métodos en los campos que apruebe el Consejo Técnico Consultivo Interno;

1. Realizar Pruebas de Materiales, a través de análisis químicos, pruebas mecánicas, análisis de falla, metalografía, microscopia electrónica de barrido y mecánica experimental;
2. Realizar Inspección no Destructiva mediante inspección visual, radiografía, ultrasonido, líquidos penetrantes, partículas magnéticas, termografía, pruebas hidrostáticas y neumáticas y emisión acústica;
3. Realizar entrenamiento y certificación de soldadores en los principales procesos de soldadura eléctrica de arco, inspección de soldadura, y el desarrollo y calificación de procedimientos de soldadura;
4. Ofrecer asesoría y capacitación para la solución de problemas y formación de personal en los campos mencionados; más los que apruebe el Consejo Técnico Consultivo Interno;
5. Administrar la realización de servicios tecnológicos en el campo de su especialidad;
6. Gestionar y mantener la acreditación de los laboratorios del área ante las Instituciones correspondientes;
7. Fungir como representante autorizado ante la Institución de acreditación correspondiente;
8. Vigilar el cumplimiento de las medidas de la seguridad radiológica de las instalaciones del Centro y nombrar al encargado de la seguridad radiológica;
9. Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación y especialización en el campo de Tecnología de Materiales;
10. Revisar los programas de mantenimiento y calibración periódica para los equipos de los laboratorios y vigilar que se lleven a cabo y supervisar que las instalaciones de la dirección a su cargo, se encuentren en óptimas condiciones de operación;
11. Promover con otras entidades públicas y/o privadas la venta de servicios de asesoría, consultoría y otros servicios relacionados, para el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos a su cargo;
12. XVII.

XVIII. XIX. XX. XXI. XXII. XXIIl.

1. XXV. XXVI. XXVII. XXVIII.

XXIX.

1. XXXI. XXXII. XXXIII. XXXIV.

XXXV.

Fomentar la generación de ingresos propios, a través de la vinculación con el sector productivo público y privado, velando por el cumplimiento del presupuestq de ingresos y gastos autorizados para su área por la Dirección General;

Obtener proyectos de Servicios Tecnológicos bajo contrato;

Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de su línea temática;

Proponer la estrategia de mercado;

Fungir como ejecutivo cuenta para empresas importantes de su sector;

Generar y mantener las cuentas de su sector en el grupo de empresas E1 (80/20); Promover y captar nuevos clientes para los servicios que ofrece el Centro;

Participar en los proyectos de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad;

Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes de acuerdo a su especialidad. Resolver controversias;

Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente; Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;

Asesorar al personal CyT de su área en temas selectos;

Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;

Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;

Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;

Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales; Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos;

' :

Participar en los comités de la especialidad temática;

Promover las compras mayores e inversión requeridas;

Realizar las adquisiciones de equipamiento, insumos especiales para la realización de

servicios tecnológicos de su área;

Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General, la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología y la Dirección de Operaciones;



1. Pugnar para que el índice de facturación en la Dirección a su cargo horas en proyectos contratados/ horas totales), sea igual al 75% o superior;
2. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para su área por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración;
3. Las demás que se establecen en el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que le instruya el Director General en el ámbito de su competencia;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.
  2. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
  3. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.
  4. Dirigir la elaboración en coordinación con los Gerentes, Coordinación de Acreditación y Responsable de Ventanilla de atención a clientes, los programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo.
  5. Coordinar en base a la Planeación Estratégica el presupuesto y el proyecto de inversión para el ejercicio anual de la Dirección.
  6. Elaborar informes correspondientes al avance del plan de trabajo; así como la revisión anual directiva de la Dirección.
  7. Asegurar y gestionar los recursos adecuados y suficientes para que los laboratorios de Tecnología de Materiales se encuentren equipados, con personal, y materiales, así como de instalaciones, acondicionadas para su correcta operación.
  8. Supervisar que se encuentren en óptimas condiciones de operación las áreas de la Dirección a su cargo.
  9. Revisar y firmar los informes de resultados cuando se considere Pertinente.

1 O. Coordinar la realización de servicios en las áreas de la Dirección de Tecnología de Materiales, para satisfacer las demandas del sector industrial.

1. Definir los criterios y competencias para la selección y reclutamiento de personal.
2. Participar en el proceso de selección de candidatos a través de entrevistas técnicas.
3. Establecer vínculos de cooperación e intercambio con Instituciones, cuyas actividades sean afines a la Dirección de Tecnología de Materiales.

' 1

Presentar proyectos de desarrollo tecnológico, en respuesta a las convocatorias que emiten

las Instituciones de fomento.



1. Dirigir la implantación de estrategias de promoción y venta de los servicios que presta la Dirección de Tecnología de Materiales.
2. Vigilar el comportamiento financiero y operativo de la Dirección de Tecnología de Materiales; así como establecer las acciones correctivas que correspondan.
3. Realizar visitas técnicas a las empresas con el fin de hacer promoción y obtener información de prospectos de nuevos clientes, sobre los servicios que ofrece la Dirección de Tecnología de Materiales y demás Direcciones del Centro.
4. Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controles vehiculares comprobantes de gastos y demás documentos para la operación de la Dirección de Tecnología de Materiales.
5. Dirigir y organizar la elaboración y ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos para el buen funcionamiento del área.
6. Proponer y participar en los programas y proyectos nacionales e internacionales a realizar en Tecnología de Materiales.
7. Promover el desarrollo y adaptación de tecnología en Universidades, Tecnológicos e Industria Nacional, así mismo promover los servicios de los laboratorios de la Dirección a su cargo.
8. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes,

garantizando la secrecía de ambos.

1

1. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
2. Supervisar y observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.
3. Vigilar la atención de las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Supervisar la atención y seguimiento a las auditorias, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
5. Facilitar la movilidad del personal a y desde las diferentes Direcciones Temáticas.
6. Fomentar la participación de su dirección en grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de proyectos.
7. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
8. Proponer e implantar (a estrategia para la formación integral de su personal.

1

1. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.

' 1 '

1. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
2. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes y coordinar la actividad de los gerentes asignados a su área temática.



**7.12 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**FUNCIONES GENÉRICAS**

l. Definir las estrategias de Tecnologías de Información que aseguren el tratamiento de la información como un activo de la organización que apoye y contribuya a generar eficiencias, incrementar remanentes, reducir costos, generar ahorros y responder de manera rápida a las necesidades internas, necesidades normativas ó de gobierno y necesidades de los clientes internos y externos;

11. Difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan a través de la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación e Instituciones del Sector Académico;

111. Realizar todas las actividades relacionadas con la tecnología de información, en todas aquellas materias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto de CIDESI, incluyendo aquellas que apruebe el Consejo Técnico Consultivo Interno;

1. Asegurar que las estrategias de tecnologías de información estén ligadas a la contribución de resultados para el Centro y contribuya a tener mejor información que esté ligada a mejores resultados en el Centro;
2. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro. establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;
3. Definir las estrategias para implantar tecnologías de información que permitan ser ágiles en cuanto a la aplicación de cambios ó liberación de nuevos requerimientos ó aplicaciones necesarias para las operaciones del Centro;
4. Definir las estrategias de TI que contribuyan y soporten el cumplimiento al 100% de las regulaciones y normatividad trazada a través de las políticas gubernamentales, a través de un seguimiento digital, transaccional y automático de las operaciones del Centro;
5. Garantizar una disponibilidad de 100% respecto a la infraestructura y aplicaciones requeridas para garantizar la continuidad en las operaciones del Centro;
6. 1 Contribuir al desarrollo, difusión e implantación de tecnologías nuevas relacionadas al área de Tecnologías de Información;
7. Dirigir y coordinar las actividades relativas a las aplicaciones, bases de datos e infraestructura de T.I. (Hardware, impresoras, red, etc.) con la que cuenta el Centro;

1. Dirigir y. coordinar las actividades relativas al mantenimiento, actualización y administración de las aplicaciones, bases de datos y servidores;

1

¡ 1

1. Dirigir, coordinar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico para el personal de CIDES!;
2. Presidir el Comité de Informática del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial;
3. Incrementar la participación con instituciones del sector público y privado en actividades afines a los objetivos de la Dirección de Tecnologías de Información;
4. Promover servicios de consultoría y productos en el área de competencia administración de infraestructura de Centros de Cómputo;
5. Llevar a cabo el diseño de los procedimientos y reportes para el control operativo y financiero de los proyectos del Centro a través de los sistemas electrónicos y administrativos de CIDESI;
6. Participar en Redes y Clusters relacionados con las TI;
7. Brindar apoyo al resto de las Direcciones Temáticas en la promoción de los productos y servicios de CIDESI;
8. Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;
9. Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;
10. Asesorar al personal del Centro en lo relacionado a TI;
11. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización del personal de su grupo;
12. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
13. Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales;
14. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos;
15. Participar en los comités de la especialidad temática;
16. Fungir como responsable del Comité de TI;
17. Fungir como responsable de los asuntos y requerimientos de las Globalizadoras Relacionados con TI;
18. Las demás que se establecen en el Estatuto Orgánico de CIDES! y otras disposiciones legales

o administrativas aplicables, así como las que le instruya el Director General en el ámbito de su competencia;

1



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Sujetarse a las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.

1

* 1. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.





* 1. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito.
  2. Presentar a la Dirección General el programa anual de trabajo y de inversión, bajo los lineamientos establecidos.
  3. Organizar y dirigir a los grupos dedicados a las actividades de generación de desarrollos tecnológicos en Tecnologías de la Información (TI), en atención a las demandas del sector industrial.
  4. Realizar intercambios técnicos con instituciones, centros de investigación, empresas y organismos públicos y privados derivadas de los proyectos.
  5. Definir los criterios y competencias para la selección y reclutamiento de personal.
  6. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a los candidatos que ocuparán puestos del área, así como también, la administración de los recursos humanos de la misma.
  7. Dirigir y organizar la elaboración y ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos

para el buen funcionamiento del área.

1O. Planear y administrar la implantación de las estrategias de promoción y venta de los servicios que presta el área a su cargo, así como dar respuesta a las solicitudes de cotización y servicios con los clientes internos, externos y proveedores.

1. Realizar visitas técnicas a las empresas con el fin de promover y captar clientes, de los servicios que ofrece el Centro, en el área de Tecnologías de Información.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área a su cargo.
3. Informar a la Dirección General de los avances y resultados de las actividades del área.
4. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.
5. Mantener comunicación constante con los clientes internos, externos y proveedores a quienes realice servicios y desarrollos tecnológicos en el área de tecnologías de información.
6. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General.
7. Vigilar el comportamiento financiero y operativo del área; así como establecer las acciones correctivas.
8. Proporcionar información que justifique la cancelación o continuación de una relación

comercial.

í

1. Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controle vehiculares comprobantes de gastos y demás documentos para la operación de la !Dirección de Tecnologías de la Información.
2. Observar las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro.



# CIDESI

1. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro y de los clientes, garantizando la secrecía de ambos.
2. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal.
3. Atender las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Atender y dar seguimiento a las auditorias, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
5. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento asignado.
6. Participar en las adquisiciones de equipos e, insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en lo relacionado a TI.
7. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General o la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología.
8. Controlar el presupuesto de gasto autorizado para su área por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración.
9. Responsable de la operación y administración de los sistemas de TI de CIDESI en todas sus unidades.
10. Fomentar la participación de su dirección en grupos de trabajo interdisciplinario para el desarrollo de proyectos.
11. Vigilar y. promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
12. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral de su personal.
13. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.
14. Respetar y hacer respetar las condiciones de seguridad e higiene de la institución.
15. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área, así como la administración de los recursos humanos de la misma.
16. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
17. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición ,de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
18. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras. ,
19. Cumplir Y' hacer cumplir los principios y valores institucionales así como las políticas y procedimientos aprobados,.
20. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
21. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes y coordinar la actividad de los gerentes asignados a su área temática.





**7.13 DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE MANUFACTURA (CIDESI -TEXAS)**

l. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de especialidad de CIDESI principalmente en lo relacionado a la Ingeniería de Manufactura;

11. Difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan, mediante la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i en colaboración con los investigadores de Texas A&M, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación e Instituciones del Sector Académico;

111. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro;

1. Dirigir las operaciones de la oficina de CIDESI en la Universidad de Texas A&M. Lo anterior dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;
2. Fungir como contraparte con Investigadores de Texas A&M para la búsqueda de proyectos;
3. Obtener proyectos relevantes de desarrollo e investigación bajo contrato;
4. Diseñar las acciones necesarias derivadas de las tendencias del mercado para el desarrollo de su línea temática;
5. Proponer la estrategia de mercado;
6. Apoyar a las relaciones con TEAM Technologies lnc;
7. Fungir como ejecutivo de cuenta para empresas importantes de su sector;
8. Generar y mantener las cuentas de su sector en el grupo de empresas E1 (80/20);
9. Promover y captar nuevos clientes para los servicios que ofrece el Centro;

1

1. Participar en los proyectos de alto impacto tecnológico y/o económico en su especialidad principalmente con Investigadores de Texas A&M;
2. Realizar las negociaciones de contratos y/o convenios importantes con los clientes de acuerdo a su especialidad. Resolver controversias;
3. Participar en las actualizaciones del Plan Estratégico del Centro y la implantación correspondiente;



1. Participar en la Prospectiva Tecnológica en su campo de especialidad;
2. Asesorar al personal CyT de su área en temas selectos;

¡

1. Realizar actividades de l+D+i en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria;
2. Responsable del Programa de Formación de Doctores de CIDESI en Texas A&;
3. Aplicar las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESl, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
4. Participar en actividades de divulgación científica y tecnológica a través de la impartición de conferencias, ponencias en eventos de alto impacto y publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales;
5. · Mantener los estándares de calidad y certificaciones nacionales e internacionales;

1

1. Velar por el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales de los proyectos;
2. Participar en los comités de la especialidad temática;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* 1. Administrar los recursos, infraestructura y equipamiento 1asignado.
  2. Promover las compras mayores e inversión requeridas. 1
  3. Participar en la realización de las adquisiciones de equipamiento, insumos especiales para proyectos en condiciones atípicas, inversiones en obra pública tanto en remodelación como ampliaciones.
  4. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud de la Dirección General o la Dirección Adjunta de Ciencia y Tecnología.
  5. Pugnar para que el índice de facturación en la Dirección a su cargo (horas en proyectos contratados/ horas totales), sea igual al 75% o superior.
  6. Controlar el presupuesto de gastos autorizado para su área por la Dirección General y la

1

Dirección Adjunta de Administración.

* 1. Ser el responsable Técnico - Administrativo y de operación de las oficinas de CIDES! en1 Texas.
  2. Fomentar la participación del personal de las diferentes Direcciones· Temáticas en proyectos con Investigadores de Texas A&M.





* 1. Vigilar y promover la observancia de los valores, políticas y lineamientos institucionales.
  2. Proponer e implantar la estrategia para la formación integral del personal de CIDESI en los

'

Doctorados oe Texas A&M.

* 1. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación del Centro.
  2. Vigilar que se respeten las condiciones de seguridad e higiene a nivel individual y de la institución.
  3. Conformar grupos de trabajo en su área de especialidad.
  4. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos a Doctorado en la Universidad de Texas A&M, a través de entrevistas a los candidatos y contacto con los Investigadores de Texas A&M, apoyar en los trámites con la Universidad.
  5. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
  6. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como: el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.
  7. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
  8. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos aprobados así como los principios y valores institucionales.
  9. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
  10. Representar regionalmente a CIDES! en el ámbito general y en particular por las comisiones que se le asignen.
  11. Participar en juntas directivas, preparar los informes correspondientes.

###### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual General de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del CIDESI.

**SEGUNDO.-** El presente Manual General de Organización, deja sin efecto el anterior Manual de Organización del CIDESI.

**TERCERO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual General de Organización,' se resolverán de conformidad con el ordenamiento legal que le dio origen.

**CUARTO.-** El Director General del CIDESI deberá divulgarlo a través de los medios electrónicos y de difusión del CIDESI.