Manual de Organización del “Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial”.

1. La Subdirección Administrativa CIDESI Nuevo León tendrá las siguientes atribuciones:
   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;
   2. 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;
   3. Vigilar el comportamiento financiero y operativo de la Sede CIDES! Nuevo León, así como establecer las acciones correctivas;
   4. Realizar, en coordinación con el Director de la Sede CIDESI 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;
   5. 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;
   6. Asegurar la observancia de reglamentos, políticas y demás disposiciones que impacten en el Centro;
   7. Apoyar al Director de la Sede CIDES! Nuevo León en la elaboración de programas anuales de trabajo y de Capacitación y Adiestramiento, del personal asignado en la Sede CIDESI Nuevo León;
   8. 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; y promover su actualización técnica y profesional;
   9. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la Sede CIDES! Nuevo León;
   10. Coordinar sus trabajos con el personal homólogo en CIDESI Querétaro, referente a los procesos del área que coordina y debe rendir cuentas;
   11. 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 tos Recursos Federales y tos servicios que se ofrecen;
   12. Cumplir y hacer cumplir a los procedimientos y políticas emitidos por la Dirección General y el Director Adjunto de Administración y Finanzas;
   13. Recepcionar las facturas de tos proveedores;
   14. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, Sistemas de Gestión de Calidad, despachos externos;
   15. Observar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro interactuando con el Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (MASH) de CIDESI;
   16. Supervisar la realización de los trabajos de mensajería oficial en la Sede CIDESI Nuevo León;
   17. Realizar la gestoría administrativa haciendo seguimiento a trámites relacionados al quehacer del Centro;
   18. Coordinar los servicios de vigilancia, limpieza, parque vehicular y logística en la Sede CIDESI Nuevo León;
   19. 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;
   20. Elaborar y presentar información especial solicitada por las diferentes áreas de CIDESI;
   21. 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;
   22. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento mediante los enlaces correspondientes, la ejecución de las adquisiciones, así como la atención a los proveedores de CIDESI Nuevo León;
   23. 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;
   24. Seleccionar y negociar con proveedores, estableciendo alianzas comerciales;
   25. Autorizar y firmar los documentos relacionados con la operación de la Administración del área a su cargo;
   26. Aceptar o rechazar las facturas que no cumplen con los requerimientos;
   27. Aceptar o rechazar los materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente;
   28. 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 CIDESI, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
   29. Asegurar la realización del Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de CIDESI Nuevo León.
   30. Realizar en su ámbito de competencia la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), estableciendo los programas de trabajo conducentes a su fortalecimiento.
   31. Identificar evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
2. 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 CIDESI Nuevo León;

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;

il. Asegurar el cumplimiento oportuno del programa de mantenimiento de las unidades vehiculares del 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 CIDES!;
2. 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;

11. Colaborar con las áreas adscritas al Centro mediante su aplicación de procesos de mejora continua;

1. Supervisar la implantación del Sistema de Calidad del Área;
2. Elaborar el manual de organización de la Subdirección a su cargo;
3. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal;
4. Atender las recomendaciones, detectadas en auditorías de renovación y certificación;
5. Desarrollar y/o actualizar los procedimientos operativos aplicables al área, formalizando su aplicación en el sistema de control de documentos;
6. Participar en el mantenimiento de los estándares de calidad y de certificación nacional e Internacional de CIDES!;
7. Administrar el presupuesto y equipo asignado;
8. Retroalimentar al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, sobre el desempeño del personal del área para fomentar su desarrollo;
9. Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;

w. Cumplir las políticas y procedimientos aprobados;

ww. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales; y

xx. Participar en juntas directivas cuando le sea solicitado, y preparar los informes correspondientes que solicite el Titular de la Dirección General y/o de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.