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

15. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

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; asimismo, administrar el ejercicio del presupuesto anual en materia de adquisiciones y servicios;
2. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado, programando la adquisición de materiales, equipos, suministros y contratación de servicios;

1. Coordinar las acciones para la contratación y control de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios así como las relacionadas con el activo fijo;
2. Asignar compradores y almacenes a los diferentes proyectos;
3. Coordinar y supervisar las acciones para realizar las adquisiciones de Servicios de Maquinados así como su seguimiento y control;
4. Revisar y firmar contratos, documentos relacionados con las licitaciones y actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Obras Públicas; Comité de Bienes Muebles; Comité de Bienes Patrimoniales y Ahorro de Energía;
5. Asesorar al personal homólogo de las diferentes sedes de CIDESI, en materia de normatividad de adquisiciones, obra pública, servicios generales y bienes patrimoniales;
6. 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;
7. Seleccionar y negociar con los proveedores, estableciendo alianzas comerciales estratégicas;
8. Coordinar el desarrollo, la selección y la evaluación de los proveedores;
9. Coordinar y asesorar al personal homólogo de las diferentes sedes de CIDES!, en lo referente a los procesos a su cargo de los cuales es responsable y debe rendir cuentas;
10. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación correcta de los recursos en las adquisiciones;
11. Convocar y participar en las sesiones del Sub-Comité de Revisión de Bases de Licitación, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
12. Funge como Secretario Técnico en todos los comités relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios;
13. Supervisar la elaboración de las requisiciones de compra inherentes al área, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
14. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos materiales de las áreas que integran la estructura orgánica de CIDES!;
15. Ejercer acción legal en contra de proveedores por incumplimiento en sus contratos o pedidos o bien, prescindir de sus servicios;
16. 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;
17. Gestionar ante las aseguradoras la reposición de bienes robados o siniestrados, de acuerdo a las condiciones establecidas en las pólizas contratadas para tal fin;
18. 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;
19. 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;
20. Supervisar las acciones que en materia de sustentabilidad ambiental dicte el Gobierno Federal;
21. Coordinar que se lleve a cabo la práctica de inventarios de bienes de activo fijo y de materiales de consumo, para mante'ner actualizada la información;
22. 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;
23. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de no Utilidad de Bienes, cuando estos han dejado de ser útiles;
24. Elaborar los contratos de donación pura y simple de los bienes cuando estos son considerados como no útiles;
25. Coordinar y supervisar las acciones de elaboración, seguimiento y control de Almacenes e Inventarios;
26. Supervisar la práctica de inventarios de bienes de activo fijo y de materiales de consumo;

ce. 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. Participar en la selección del personal de su área y promover su actualización técnica y profesional;
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 CIDESI y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
3. 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 CIDES!;
4. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.
5. 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;

ii. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;

1. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
2. Elaborar los reportes con la información solicitada por las diferentes instancias fiscalizadoras, inherentes a su área;

11. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas en esta materia;

1. 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 CIDES!;
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. Vigilar la adecuada administración de los recursos materiales, del Centro para su operación;
6. Autorizar las entradas y salidas de bienes propiedad del Centro;
7. Autorizar licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo;
8. Elaborar y procurar que se cumpla con el Programa de Capacitación del personal a su cargo, y
9. 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.