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

14. La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

* 1. Vigilar el control y aplicación de los recursos fiscales y propios del Centro para su operación, en coordinación con las instancias involucradas;
  2. Administrar el ejercicio del presupuesto anual del Centro;
  3. Controlar el presupuesto de gasto autorizado para los procesos a su cargo;
  4. Controlar y supervisar las erogaciones del Centro;
  5. Autorizar en forma mancomunada con el Director General o el Director Adjunto de Administración y Finanzas, los pagos con cheque del Centro;
  6. Controlar y administrar los recursos financieros de CIDESI, mediante elaboración de flujos de efectivo;
  7. Obtener anualmente del número de cartera de los proyectos o programas de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su Portal Aplicativo, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la misma Secretaría;
  8. Realizar negociaciones con Dependencias de Gobiernos Estatales en materia de contribuciones Estatales;
  9. 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;
  10. 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;
  11. Coordinar y asesorar al personal homólogo de las diferentes sedes de CIDESI, en lo referente a los procesos a su cargo de los cuales es responsable y debe rendir cuentas;
  12. Representación ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) como intermediario entre la misma SFP, el Despacho de Auditores Externos y CIDES!, en auditorias de Estados Financieros, Presupuesta les y Fiscales en lo referente al área a su cargo;
  13. Mantener actualizada la página del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Seguimiento a Metas, Fideicomiso, Proyectos de Inversión);
  14. Firmar de autorización los documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones aplicables a la Subdirección de Recursos Financieros;
  15. Fungir como responsable del Proceso de Facturación de CIDESI;
  16. 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!;
  17. Realizar las negociaciones de cobranza del Centro con los clientes. Resolver controversias con clientes y proveedores;
  18. Controlar los gastos con base a disponibilidad financiera y cobranza de los proyectos;
  19. 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;
  20. 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;
  21. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
  22. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el ejercicio del Presupuesto de CIDES!;
  23. Promover y vigilar en la Subdirección de Recursos Financieros la aplicación de los reglamentos y demás disposiciones generales que emitan las autoridades competentes;
  24. Atender y solventar a los hallazgos derivados de auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras;
  25. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales;
  26. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas;
  27. Participar en la selección del personal de la Subdirección de Recursos Financieros y promover su actualización técnica y profesional;
  28. Aplicar en coordinación de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, las "Evaluaciones del Desempeño" para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren el personal a su cargo; retroalimentación para el desarrollo del mismo;

ce. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y de la Subdirección de Recursos Financieros;

1. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras; incluyendo las del Sistema de Gestión de Calidad cuando aplique;
2. Autorizar y firmar los documentos relacionados con la operación de la Subdirección de Recursos Financieros, incluyendo el uso de vehículos oficiales;
3. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
4. 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;
5. Controlar y dar seguimiento a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras;

ii. Vigilar, planear y controlar las disponibilidades del Centro, manejo de recursos monetario;

1. Firmar cheques, emitir políticas y procedimientos sobre el tema;
2. 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;

ll. Revisar, actualizar y mejorar de manera constante los procesos contables y administrativos, con el apoyo del área de Tecnologías de la Información;

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. Elaborar y presentar la información solicitada por las diferentes Dependencias gubernamentales que corresponda y que derivan de la Subdirección de Recursos Financieros;
3. Preparar y elaborar la información para las reuniones directivas mensuales;
4. Elaborar en forma conjunta con los coordinadores de la Subdirección de Recursos Financieros a su cargo, los programas anuales de trabajo, de capacitación, adiestramiento y la actualización técnica y profesional;
5. Supervisar que las personas a su cargo cumplan con las funciones que tienen asignadas;
6. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización propia y del personal que forma parte de su grupo de trabajo;
7. Fomentar el trabajo en equipo entre los participantes de su grupo de trabajo;
8. Participar retroalimentando al Director Adjunto de Administración y Finanzas del desempeño de los participantes de su grupo de trabajo para su desarrollo;
9. Aplicar la asignación de recursos requeridos para comisiones de personal, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad correspondiente;

w. Apoyar las actividades de Aseguramiento de Calidad de CIDESI;

ww. Vigilar que se respeten las condiciones de vigilancia, seguridad e higiene a nivel individual y de la institución;

xx. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal;

1. Formar parte del Comité de Adquisiciones;
2. Participar en el Comité del Fideicomiso, en el cual ocupa el Cargo de Vocal;

aaa. 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 y,

bbb. 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.