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

1. La Subdirección de Nómina tendrá las siguientes atribuciones:
	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;

* 1. Supervisar el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de: Nómina de Recursos Fiscales; Nómina y Reportes en Materia de Servicios Personales; Movimientos de Personal y Proceso de Subcontratación;
	2. Mantener una constante comunicación sobre la gestión de personal de la Subdirección de Nómina a su cargo;
	3. Realizar las conciliaciones pertinentes con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la partida 1000 de Servicios Personales;
	4. Asegura la correcta aplicación del presupuesto destinado a Servicios Personales para que el Centro cumpla con los compromisos laborales;
	5. Supervisar y valida la correcta determinación de remuneraciones y aportaciones de seguridad social del personal;
	6. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones impositivas relacionadas con sueldos, salarios y estímulos;
	7. 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;
	8. Coordinar sus trabajos con el personal homólogo en CIDES! Querétaro, referente a los procesos del área que coordina y debe rendir cuentas;

J. Atender los requerimientos y proporcionar información relacionada con el área a su cargo, 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;
3. Revisar y apoyar el trámite de requisiciones de compra en materia de capacitación; subcontratación de servicios profesionales; y de seguridad;
4. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Subdirección de Nómina;
5. Integrar y preparar la información que presentará a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en las reuniones directivas;
6. Apoyar en la elaboración del programa de estímulos e incentivos del Centro de acuerdo a los lineamientos autorizados;
7. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro garantizando la secrecía de la misma;
8. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras (Órgano Interno de Control, Despacho Externo Auditoria Superior de la Federación) y las del Sistema de Gestión de Calidad;
9. 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;
10. 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 interinstitucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otras;
11. Participar en el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad;
12. Promover y observar las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional;
13. 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;
14. 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;
15. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
16. Cumplir y Hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General;
17. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
18. Apoyar en la integración de información para la planeación estratégica y su actualización; ce. Elaborar reportes estadísticos sobre los procesos del área a su cargo;
19. Elaborar del manual de organización de la subdirección a su cargo;
20. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal;
21. Coordinar la elaboración del plan de mediano plazo institucional y su correspondiente actualización, seguimiento de avances y evaluación de resultado;
22. Integrar la información para los indicadores operativos y de gestión como mecanismo para evaluar el desempeño del Centro;
23. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, despachos externos e instancias fiscalizadoras;

ii. Desarrollar y/o actualizar los procedimientos operativos aplicables al área, formalizando su aplicación en el sistema de control de documentos;

1. Administrar el presupuesto y equipo asignado;
2. Participar en la selección del personal para el área a su cargo y promover su actualización técnica y profesional;

11. Retroalimentar al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, sobre el desempeño del personal del área para fomentar su desarrollo;

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