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

1. La Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:
	1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
	2. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
	3. Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
	4. Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
	5. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuesta!; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
	6. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
	7. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
	8. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para u registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por su Junta de Gobierno;
	9. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPls) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPls, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPls y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
	10. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuesta! en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuesta!;
	11. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
	12. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
	13. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
	14. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
	15. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP),

Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;

* 1. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;
	2. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
	3. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro;
	4. Administrar y conservar el patrimonio de CIDES!, 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 CIDES!, 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. Otorgar licencias con o sin goce de sueldo, en los casos y por los periodos que para el efecto autorice el Director General de CIDES!;
	8. 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;
	9. Suplir al Director General en los Órganos Colegiados en los que por disposición legal, administrativa o por determinación expresa se requiera;
	10. Llevar el registro presupuesta! y contable del ejercicio de las transferencias autorizadas y elaborar los informes correspondientes para la Cuenta Pública;
	11. Coordinar la presentación de los estados financieros e información contable y presupuesta! ante la Junta de Gobierno de CIDESI y las Dependencias competentes;
	12. 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 CIDES!, así como lo relativo a sus remuneraciones;
	13. Coordinar el Comité de Cancelación de Adeudos, así como aquellos que por disposición expresa o por designación le correspondan;

ce. 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. Integrar y remitir la información programática y presupuesta!, conforme a los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras del Gobierno Federal;
2. 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;
3. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad; y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto;
4. Fungir como Representante Legal de la Entidad para la realización de trámites Administrativos;
5. 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;

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

1. 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;
2. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;

11. Fungir como Prosecretario ante la Junta de Gobierno;

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. Convocar a petición del Presidente de la Junta de Gobierno, a reunión extraordinaria a la misma;
3. Hacer seguimiento puntual al Convenio de Administración por Resultados (CAR);
4. Ser Representante Legal ante la SHCP, para presentación de declaraciones, dictamen fiscal, y todo tipo de actividades impositivas;
5. Ser Apoderado ante las Instituciones Bancarias por los recursos del Centro;
6. Firmar y autorizar los proyectos sometidos a Fondos;

SS. Firmar y autorizar los contratos con proveedores de bienes y servicios;

1. Llevar a cabo pleitos, cobranzas y actos de administración;
2. Ser Representante ante el Sistema Integral de Información;

w. Ser Responsable Administrativo ante el RENIECYT;

ww. Presidir el Comité de Bienes Muebles; el Comité de Adquisiciones y el Comité de Información de la Unidad de Enlace y Transparencia;

xx. Fungir como Secretario Técnico en el Comité del Fideicomiso;

1. Ser miembro del Comité de Proyectos Institucionales, Comité de Becas del Centro, Comité de Ahorro de Energía, Enajenación de Bienes, Comité de Información, Enlace y Transparencia;
2. Representar regionalmente a CIDESI en el ámbito general y en particular por las comisiones que se le asignen;

aaa. Cumplir y hacer q.1mplir los principios y valores institucionales;

bbb. Proporcionar información del avance del índice de facturación de las Direcciones Temáticas (horas en proyectos contratados/ horas totales);

ccc. Vigilar y apoyar la movilidad del personal de las diferentes direcciones Temáticas;

ddd. Aprobar el programa de adquisiciones;

eee. Autorizar la selección de proveedores, y

fff. Avalar las requisiciones de contrato a proveedores;