

CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA

MANUAL de Organización del Centro Nacional de Metrología.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Centro Nacional de Metrología.

MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA

INDICE

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico
- IV. Atribuciones
 - A) Del CENAM
 - B) De su Consejo Directivo
- V. Estructura Orgánica (Organigrama)
- VI. Funciones:
 1. Dirección General
 - 1.1 Director General
 - 1.1.1 Función genérica
 - 1.1.2 Funciones específicas
 - 1.2 División de Aseguramiento de la Calidad
 - 1.2.1 Funciones específicas
 2. Organismo Interno de Control en el CENAM
 - 2.1 Organigrama del Organismo Interno de Control
 - 2.2 Titular del Organismo Interno de Control
 - 2.2.1 Funciones específicas del Titular del Organismo Interno de Control
 - 2.3 Titular del Área de Auditoría Interna
 - 2.3.1 Funciones específicas del Titular del Área de Auditoría Interna
 - 2.3.2 Jefe del Departamento de Auditoría
 - 2.3.3 Jefe del Departamento de Seguimiento, Enlace e Información
 - 2.4 Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas
 - 2.4.1 Funciones específicas del Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas
 - 2.4.2 Jefe del Departamento Legal
 3. Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.1 Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.2 Director de Administración y Finanzas
 - 3.2.1 Funciones genéricas del Director de Administración y Finanzas
 - 3.2.2 Funciones específicas del Director de Administración y Finanzas
 - 3.3 Jefes de División de la Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.3.1 Funciones genéricas de los Jefes de División de la Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.3.2 Funciones específicas de los Jefes de División de la Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.3.2.1 Funciones específicas del Jefe de la División Administrativa
 - 3.3.2.2 Funciones específicas del Jefe de la División de Finanzas
 - 3.3.2.3 Funciones específicas del Jefe de la División de Asuntos Jurídicos

- 3.4** Jefes de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.4.1** Funciones genéricas de los Jefes de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.4.2** Funciones específicas de los Jefes de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.4.2.1** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Adquisiciones
 - 3.4.2.2** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Obra Pública
 - 3.4.2.3** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales
 - 3.4.2.4** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Contabilidad
 - 3.4.2.5** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto
 - 3.4.2.6** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Recursos Financieros
 - 3.4.2.7** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 4.** Direcciones de Area Técnica
 - 4.1** Organigramas de las Direcciones de Area Técnica
 - 4.1.1** Organigrama de la Dirección de Metrología Eléctrica
 - 4.1.2** Organigrama de la Dirección de Metrología Física
 - 4.1.3** Organigrama de la Dirección de Metrología de Materiales
 - 4.1.4** Organigrama de la Dirección de Metrología Mecánica
 - 4.1.5** Organigrama de la Dirección de Servicios Tecnológicos
 - 4.2** Directores de Area Técnica
 - 4.2.1** Funciones genéricas de los Directores de Area Técnica
 - 4.2.2** Funciones específicas de los Directores de las Areas de Metrología
 - 4.2.3** Funciones específicas del Director del Area de Servicios Tecnológicos
 - 4.3** Jefes de División de las Areas Técnicas
 - 4.3.1** Funciones genéricas de los Jefes de División de las Areas Técnicas
 - 4.3.2** Funciones específicas de los Jefes de División de las Areas de Metrología
 - 4.3.3** Funciones específicas de los Jefes de División del Area de Servicios Tecnológicos
 - 4.3.3.1** Jefe de la División de Apoyo Tecnológico
 - 4.3.3.2** Jefe de la División de Enlace Industrial
 - 4.4** Jefes de Departamento del Area de Servicios Tecnológicos
 - 4.4.1** Funciones genéricas de los Jefes de Departamento del Area de Servicios Tecnológicos
 - 4.4.2** Funciones específicas de los Jefes de Departamento del Area de Servicios Tecnológicos
 - 4.4.2.1** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Automatización
 - 4.4.2.2** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Informática
 - 4.4.2.3** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Educación Continua
 - 4.4.2.4** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Información y Documentación
 - 4.4.2.5** Funciones específicas del Jefe del Departamento de Servicios a la Industria

I. Introducción.

El presente manual de organización sirve como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del CENAM, pues establece la estructura orgánica y atribuciones del CENAM así como de sus diversas áreas.

En este instrumento se describen los antecedentes del CENAM, el marco jurídico en el que se sustentan sus funciones, las atribuciones que la ley le confiere, la estructura organizacional autorizada, la descripción de las funciones que le corresponden a las diferentes áreas, la definición de sus responsabilidades, así como los puestos que las integran.

II. Antecedentes.

Con el fin de apoyar al Sistema Metroológico Nacional, el Centro Nacional de Metrología, CENAM, fue creado como un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo al artículo 29 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992, y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 1997, coordinado por la Secretaría de Economía.

En el año de 1979 se presentaron programas de acciones para apoyar el Plan Nacional de Desarrollo en los que se propone un sistema nacional de calibración y un sistema de acreditamiento de laboratorios. Ambas propuestas merecieron la aprobación de la Presidencia de la República.

En 1980 se expide el decreto presidencial que establece el Sistema Nacional de Calibración, el cual permite confirmar la necesidad de la operación de un laboratorio nacional primario de mediciones con la finalidad de servir de referencia a los laboratorios de calibración que se integrarían al SNC.

En 1982 se establece el convenio del Centro de Investigaciones y de Estudios Avanzados y la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, en el que el Centro proporciona en comodato un área de 1000 metros cuadrados para que se instale el laboratorio nacional. La SEPAFIN designa al director del laboratorio nacional.

En 1982 inicia operaciones el laboratorio nacional como "Proyecto CENAM", en el CINVESTAV.

En 1988 se expide la primera Ley Federal sobre Metrología y Normalización que crea y da vida jurídica al Centro Nacional de Metrología (CENAM).

En 1991 se concreta la colaboración CINVESTAV-PTB en la que técnicos de estas dos instituciones acuerdan los planos arquitectónicos y estructurales para la construcción de las instalaciones definitivas del CENAM.

En 1992 se inicia la construcción del CENAM en los terrenos que ocupaba la Comisión Nacional de Fruticultura, en el Estado de Querétaro.

1994, el CENAM inicia formalmente sus operaciones.

III. Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes y Códigos:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Ingresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Comercio Exterior
- Ley Aduanera
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Manuales y Lineamientos:

- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal
- Manual General de Organización de la Secretaría de Economía
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Decreto de Austeridad

Relacionados con el CENAM:

- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología
- Políticas, Bases y Lineamientos que rigen las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del CENAM
- Políticas, Bases y Lineamientos que rigen el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con el mismo del CENAM
- Manual de Normas y Procedimientos para la Afectación, Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Centro Nacional de Metrología
- Manual del COMERI
- Manual de la Normateca Interna
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del CENAM
- Lineamientos Aplicables a la Actualización de Equipo de Cómputo en el CENAM
- Lineamientos aplicables al resguardo y uso de vehículos propiedad del CENAM
- Lineamientos de Telefonía
- Políticas aplicables para la salida de las instalaciones de bienes propiedad del CENAM, de clientes o de terceros

- Norma para la asignación y uso de telefonía celular y radiocomunicadores
- Reglamento de Seguridad e Higiene del Centro Nacional de Metrología
- Lineamientos de Operación de la Unidad Interna de Protección Civil del Centro Nacional de Metrología
- Lineamientos de Operación de la Comisión de Seguridad e Higiene del Centro Nacional de Metrología
- Programa de Seguridad–Sustancias Químicas
- Normas y bases para la cancelación de cuentas incobrables
- Lineamientos aplicables a la asignación y comprobación de viáticos y pasajes del Centro Nacional de Metrología
- Lineamientos aplicables para el otorgamiento de apoyos al personal científico y administrativo que desea cursar un diplomado o realizar estudios de nivel medio superior, carrera profesional o maestría
- Lineamientos aplicables al programa en entrenamientos nacionales y en el extranjero para el personal del Centro Nacional de Metrología
- Lineamientos aplicables a las visitas de expertos invitados al Centro Nacional de Metrología
- Lineamientos aplicables al programa de idiomas para el personal del Centro Nacional de Metrología
- Lineamientos para la Asignación de los Préstamos a Corto Plazo y Complementarios que otorga el ISSSTE al Personal del CENAM.
- Lineamiento para el servicio de comedor del CENAM
- Lineamientos aplicables al registro y control de asistencia del personal del Centro Nacional de Metrología
- Lineamientos aplicables a la designación del empleado del mes en el Centro Nacional de Metrología
- Lineamientos aplicables en materia de contratación y promoción de personal en el Centro Nacional de Metrología
- Política de Vacaciones
- Lineamientos internos aplicables a la contratación y modificación de percepciones, así como el otorgamiento de comisiones a los prestadores de servicios por honorarios del CENAM
- Política de descuentos de los servicios ofrecidos por el CENAM
- Políticas sobre uso de recursos informáticos y de comunicaciones
- Manual de procedimientos de operación del Comité de Información del Centro Nacional de Metrología, CENAM, relativo a las solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Criterios para la Organización y Conservación de Archivos del CENAM
- Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarla
- Acuerdo que Establece las Reglas del Sistema de Desarrollo Profesional del CENAM

IV. Atribuciones.

El Centro Nacional de Metrología es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con objeto de llevar a cabo funciones de alto nivel técnico en materia de metrología.

A) DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA.

- 1) Tendrá las funciones señaladas en el artículo 30 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- 2) Asimismo tendrá las funciones que le atribuye su Estatuto Orgánico en el artículo 7.

B) DEL CONSEJO DIRECTIVO.

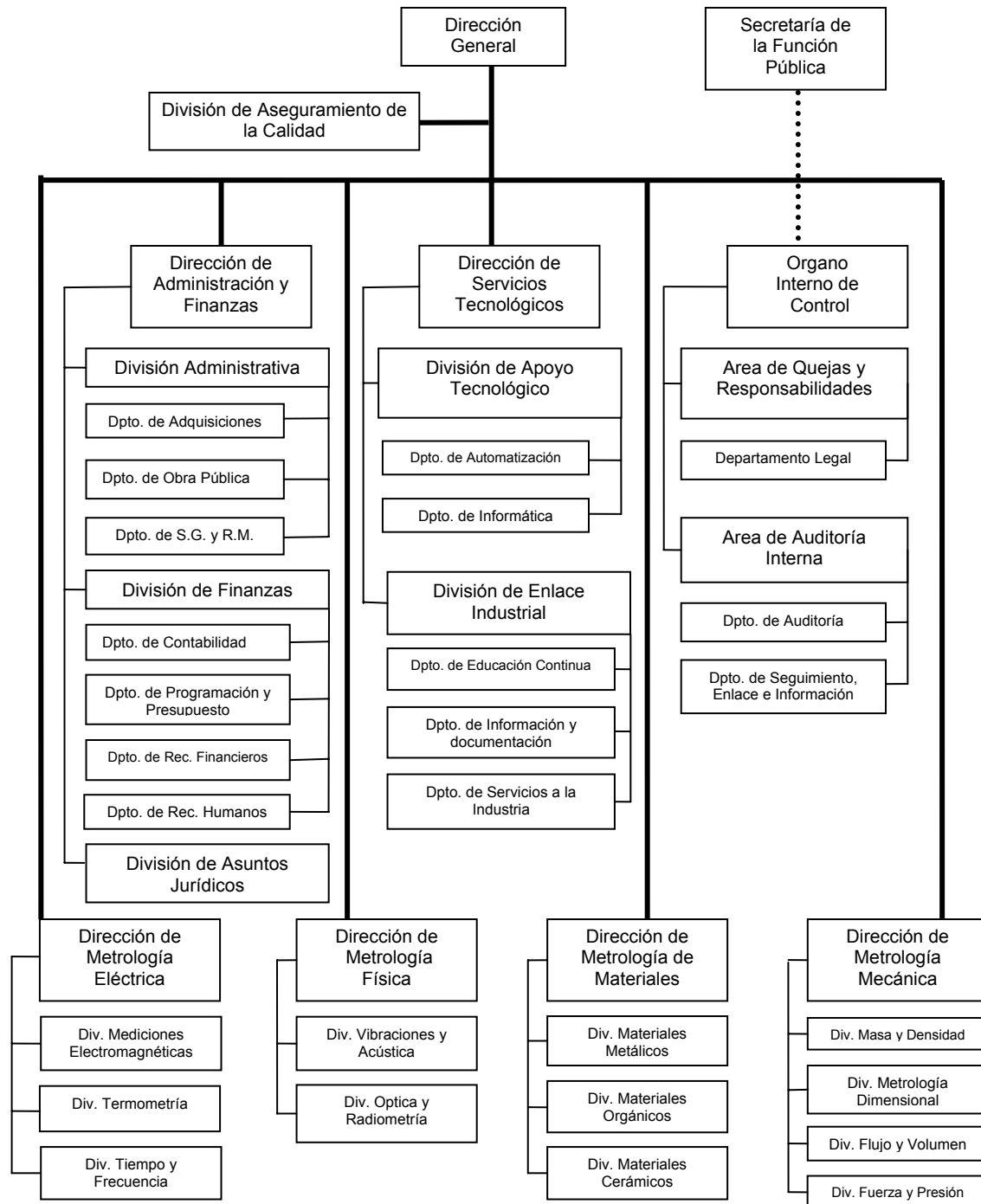
El Centro Nacional de Metrología estará integrado por un Consejo Directivo, un Director General y el personal de confianza y operativo que se requiera.

Además se constituirán los órganos de vigilancia que correspondan conforme a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- 1) El Consejo Directivo estará integrado como lo dispone el artículo 32 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 33 del mismo ordenamiento legal y el artículo 18 del Estatuto Orgánico.

V. Estructura orgánica (Organigrama).

En la siguiente figura se muestra la forma en que está organizado el CENAM:



VI. Funciones.

1. Dirección general

1.1 Director General

1.1.1 Función genérica del Director General:

Responsable de dirigir al Centro Nacional de Metrología en la realización de funciones de alto nivel técnico en materia de metrología.

1.1.2 Funciones específicas del Director General:

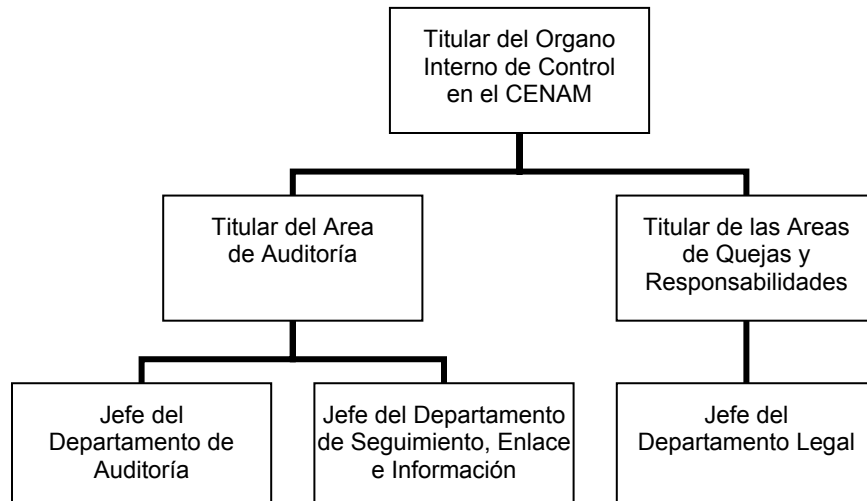
- El Director General tendrá las facultades y obligaciones que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en su artículo 35
- También tendrá dentro de sus funciones las mencionadas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento.
- Las contenidas en el acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la administración pública federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 27 de septiembre de 2006.
- Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre las actividades sustantivas del CENAM.
- Supervisar a los directores de área, al personal de la División de Aseguramiento de la Calidad y al personal adscrito directamente a la Dirección General.

1.2 División de Aseguramiento de Calidad**1.2.1 Funciones específicas del Jefe de la División de Aseguramiento de Calidad:**

- Responsable de coordinar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del CENAM, acorde con:
 - La Ley Federal de Metrología y Normalización;
 - La Ley Federal de Entidades Paraestatales; y
 - Estatuto Orgánico del CENAM.

Para estas actividades contará con el apoyo de al menos un Coordinador de Calidad nombrado por el Director de cada Área.

- Establece las políticas operativas y procedimientos generales para los siguientes elementos del Sistema de Calidad:
 - Control de documentos;
 - Control de registros;
 - Atención a quejas y no conformidades; y
 - Auditorías de Calidad Internas.
- Informar al Director General lo relacionado a las actividades sustantivas de su división.
- Las demás que le confiera el titular del CENAM.

2. Organismo Interno de Control en el CENAM**2.1 Organigrama del Organismo Interno del Control en el CENAM**

2.2 Titular del Organismo Interno de Control

2.2.1 Funciones específicas del Titular del Organismo Interno de Control:

- Las establecidas en el artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar al Titular del Área de Auditoría Interna, al Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades y al personal adscrito al Organismo Interno de Control.
- Informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública sobre las actividades sustantivas de su Área.

2.3 Titular del Área de Auditoría Interna

2.3.1 Funciones Específicas del Titular del Área de Auditoría Interna:

- Las establecidas en la fracción II del artículo 67 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar al Jefe del Departamento de Auditoría, al Jefe del Departamento de Seguimiento, Enlace e Información y al personal adscrito al Área de Auditoría Interna.
- Informar periódicamente al Titular del Organismo Interno de Control las actividades sustantivas de su Área.

2.3.2 Jefe del Departamento de Auditoría

- Planear, determinar y programar, el tipo o tipos de auditorías y revisiones de control que deban efectuarse, tomando en cuenta la naturaleza, magnitud y complejidad de las áreas, procesos y operaciones a examinar, conforme a las bases y términos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las auditorías y revisiones de control previstas en el programa anual de auditoría y control autorizado, así como las auditorías adicionales y los actos de fiscalización, que sean requeridos por instancias superiores o autoridades competentes.
- Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control, con base en las normas generales de auditoría pública, las guías de auditoría específicas y la guía general para revisiones de control, emitidas por la SFP, y los procedimientos supletorios del caso.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías y revisiones de control, la determinación y elaboración de las cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como el proyecto de informe correspondiente.
- Supervisar que las observaciones o acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control practicadas, se comenten con las áreas auditadas, durante y al final de la revisión, a fin de ratificar o rectificar la información, proponer y acordar las recomendaciones correctivas y preventivas que sean factibles y concretas, tendientes a solucionar la problemática detectada, así como a prevenir su reincidencia.
- Llevar el control y seguimiento de las acciones y medidas correctivas propuestas por los distintos órganos fiscalizadores, internos y externos, hasta su solución final.
- Coordinar que el seguimiento, atención y solventación, en su caso, de las observaciones determinadas y las acciones de mejora concertadas, se realicen dentro del plazo establecido.
- Vigilar que los expedientes de auditoría, que se turnen al área de responsabilidades para el fincamiento de responsabilidades administrativas, estén correctamente integrados y documentados conforme a la guía emitida para tal efecto por la SFP y se envíen en tiempo y forma, para evitar su prescripción.
- Coordinar la integración y envío de los reportes del sistema de información periódica (sip), de conformidad con la normatividad emitida por la SFP.
- Integrar y cargar la carpeta electrónica del comité de control y auditoría y participar en la preparación y desarrollo de sus sesiones; así como en el seguimiento de acuerdos.
- Coordinar la verificación y validación de la información reportada por la entidad en relación con el programa de transparencia y combate a la corrupción e integrar el informe respectivo, y turnarlo para su aprobación al titular del organismo interno de control.

- Consolidar la información correspondiente al modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control (mido) y turnar los informes respectivos para aprobación del titular del órgano interno de control.
- Participar y representar a la superioridad (titular del OIC), en las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la entidad y órganos fiscalizadores externos, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las actividades en la materia, que le sean encomendadas por el titular del Área de auditoría interna, así como por el titular del órgano interno de control.

2.3.3 Jefe del Departamento de Seguimiento, Enlace e Información

- Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las auditorías y revisiones de control previstas en el programa anual de auditoría y control autorizado, así como las auditorías adicionales y los actos de fiscalización, que sean requeridos por instancias superiores o autoridades competentes.
- Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control, con base en las normas generales de auditoría pública, las guías de auditoría específicas y la guía general para revisiones de control, emitidas por la SFP, y los procedimientos supletorios del caso.
- Supervisar que las observaciones o acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control practicadas, se comenten con las áreas auditadas, durante y al final de la revisión, a fin de ratificar o rectificar la información, proponer y acordar las recomendaciones correctivas y preventivas que sean factibles y concretas, tendientes a solucionar la problemática detectada, así como a prevenir su reincidencia.
- Llevar el control y seguimiento de las acciones y medidas correctivas propuestas por los distintos órganos fiscalizadores, internos y externos, hasta su solución final.
- Coordinar que el seguimiento, atención y solventación, en su caso, de las observaciones determinadas y las acciones de mejora concertadas, se realicen dentro del plazo establecido.
- Vigilar que los expedientes de auditoría, que se turnen al área de responsabilidades para el fincamiento de responsabilidades administrativas, estén correctamente integrados y documentados conforme a la guía emitida para tal efecto por la SFP y se envíen en tiempo y forma, para evitar su prescripción.
- Integrar y enviar los reportes del sistema de información periódica (sip), de conformidad con la normatividad emitida por la SFP.
- Integrar y cargar la carpeta electrónica del comité de control y auditoría y participar en la preparación y desarrollo de sus sesiones; así como en el seguimiento de acuerdos.
- Verificar y validar la información reportada por la entidad en relación con el programa de transparencia y combate a la corrupción e integrar el informe respectivo, y turnarlo para su aprobación al titular del órgano interno de control.
- Consolidar la información correspondiente al modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control (mido) y turnar los informes respectivos para aprobación del titular del órgano interno de control.
- Participar y representar a la superioridad (titular del órgano interno de control), en las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la entidad y órganos fiscalizadores externos, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las actividades en la materia, que le sean encomendadas por el titular del área de auditoría interna, así como por el titular del órgano interno de control.

2.4 Titular de las Areas de Responsabilidades y Quejas

2.4.1 Funciones específicas del Titular de las Areas de Responsabilidades y Quejas:

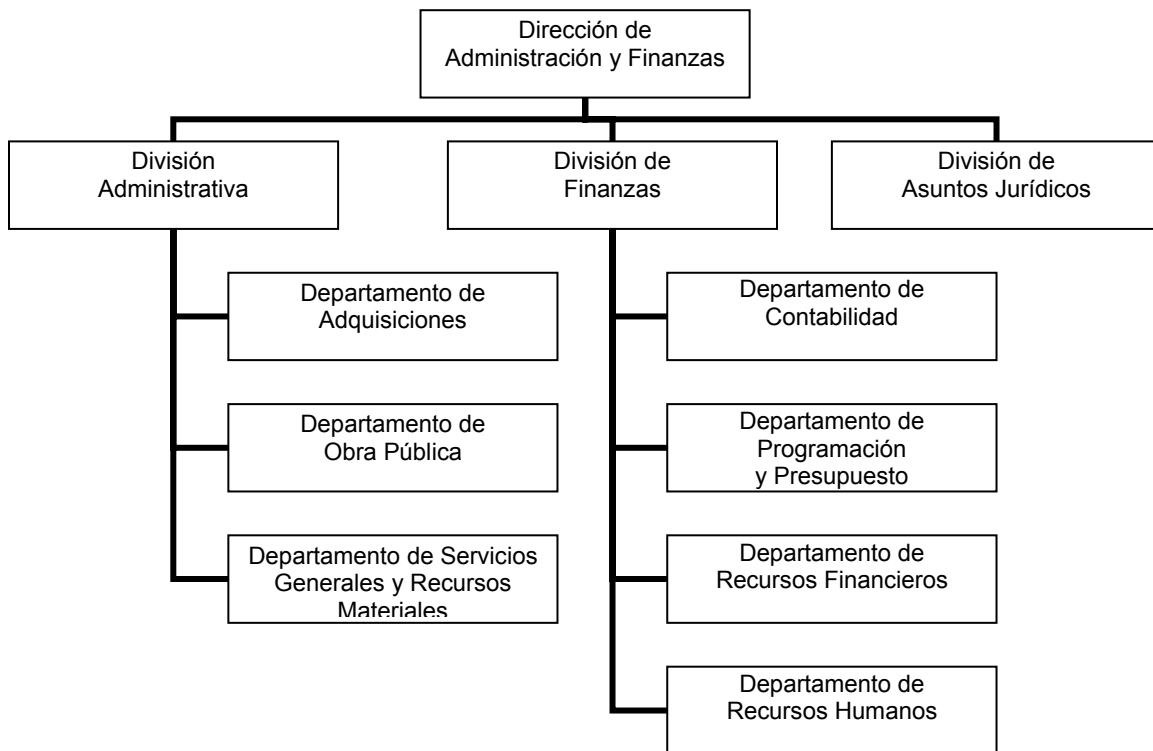
- Las establecidas en las fracciones I y II del artículo 67 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar al Jefe del Departamento Legal y al personal adscrito a las Areas de Responsabilidades y Quejas.
- Informar periódicamente al Titular del Organismo Interno de Control las actividades sustantivas de su Área.

2.4.2 Jefe del Departamento Legal

- Realizar el análisis jurídico sobre la procedibilidad o improcedencia de las quejas y denuncias, que se presente por cualquier medio de captación.
- Presentar para firma del Titular del Organismo Interno de Control y de las Áreas de Quejas y Responsabilidades, según corresponda, el acuerdo pertinente, una vez realizado el análisis jurídico respecto de la procedencia o improcedencia de la queja o denuncia.
- Auxiliar al Titular del Organismo Interno de Control y de las Áreas de Quejas y Responsabilidades, según corresponda, en la preparación de las audiencias administrativas, relacionadas con la tramitación e instrucción de los procedimientos de quejas, denuncias y responsabilidades.
- Preparar los proyectos de citatorios a los presuntos responsables o testigos que deban comparecer en los procedimientos de quejas o denuncias, presentándolos oportunamente para revisión al Titular del Organismo Interno de Control y de las Áreas de Quejas y Responsabilidades, según corresponda.
- Elaborar los prototipos de toda clase de documentos que le sean encomendados, independientemente de la materia de que se trate, presentándolos oportunamente a quien le instruyó la tarea de redacción.
- Auxiliar a los servidores públicos habilitados, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dentro del Organismo Interno de Control, en la gestión y desahogo de los requerimientos que realice la Unidad de Enlace y el Comité de Información de la Secretaría de la Función Pública.
- Auxiliar a los responsables de los archivos de concentración y de trámite del Organismo Interno de Control, en las tareas administrativas de actualización, transferencia de documentos, control de expedientes, actualización de los instrumentos de consulta y de control archivístico, tales como: portada de expedientes; descripción de las series documentales; guía simple de archivos; relación de transferencia primaria; catálogo de disposición documental; entre otros; en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables.
- Llevar para efectos estadísticos, la relación y controles gráficos de los asuntos de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, atenciones directas, consultas y asesorías, sugerencias, reconocimientos, entre otros, reconocidos por los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, dando cuenta de cualquier duda o confusión al Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades.
- Participar en la captura de la información de los asuntos registrados en los Sistemas Electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, tales como: SPAR; SEAC; SIINC y SANC, ajustándose a los privilegios y prerrogativas concedidas en dichos Sistemas Electrónicos.
- Asesorar al Titular del Organismo Interno de Control, en los asuntos y demás actos materia de sus atribuciones y funciones, que por normatividad tiene conferidas.
- Elaborar proyectos de acuerdo, que pongan fin a procedimientos administrativos de quejas y denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios, presentándolos para firma del Titular del Organismo Interno de Control y del Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades, según corresponda.
- Actualizar semestralmente y cuando sea necesario, el índice de expedientes reservados, en la Página Web del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, previa facilitación de las claves de acceso.
- Asesorar jurídicamente al Titular del Área de Auditoría en los asuntos y actos relacionados con su competencia, a fin de que pueda cumplir con sus funciones y atribuciones.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría de la Función Pública y por el Titular del Organismo Interno de Control y del Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades.

3. Dirección de Administración y Finanzas

3.1 Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



3.2 Director de Administración y Finanzas

3.2.1 Funciones genéricas del Director de Administración y Finanzas

- Participar en la planeación estratégica del CENAM y en la evaluación del resultado obtenido.
- Definir el plan operativo del Area bajo su responsabilidad conforme al plan estratégico del CENAM.
- Informar periódicamente al Director General lo relacionado a las actividades sustantivas de su Area.
- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relacionados con el Area de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades realizadas en el Area de su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Suscribir los documentos relativos al desarrollo de las funciones de su Area y supervisar la organización y conservación de los mismos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al Director General el ingreso, promoción, licencias y remoción del personal del Area.
- Promover la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.
- Fomentar un ambiente laboral propicio para el desempeño del personal a su cargo.
- Representar al CENAM ante cualquier persona física o moral o autoridad federal, estatal o municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dirigir la prestación oportuna y eficiente de los servicios que proporcionan las divisiones a su cargo, con apego a los estándares de servicio y a la política de calidad establecidos por la Dirección General del CENAM.
- Suplir al Director General en su ausencia cuando así se lo solicite.
- Las demás que le confiera el Director General, las disposiciones legales aplicables, así como las que le correspondan al Area a su cargo.

3.2.2 Funciones específicas del Director de Administración y Finanzas:

- Coordinar y supervisar la integración del presupuesto del Centro, de acuerdo a las políticas y lineamientos determinados por el Director General del CENAM y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir y supervisar la aplicación del sistema programático presupuestal del Centro, conforme a las normas establecidas por la SHCP, así como realizar el control presupuestal del ejercicio del gasto, de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, y de los registros contables conforme a las normas de información financiera.
- Proporcionar los apoyos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales que requieran las diferentes Areas del Centro, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, así como en la eficiencia de su operación.
- Coordinar y supervisar la integración de los programas de fomento al ahorro, seguridad e higiene, protección civil y demás programas en que participe el CENAM.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento del Sistema de Desarrollo Profesional "SIDEPRO" de la Entidad, en específico en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo, así como movimientos de personal en general, los programas de capacitación y desarrollo de personal con base a los objetivos y metas del CENAM. Coordinando a su vez, los aspectos de nombramientos o contratación, promoción, sueldos, honorarios y prestaciones.
- Liberar los pagos de forma mancomunada de las solicitudes que hayan sido previamente revisadas y autorizadas por el personal asignado para tal efecto, verificando que cuente con los soportes documentales y requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal.

3.3 Jefes de División de la Dirección de Administración y Finanzas**3.3.1** Funciones genéricas de los Jefes de División de la Dirección de Administración y Finanzas

- Participar en la elaboración del plan operativo de su Area y en la evaluación de los resultados.
- Elaborar los programas de actividades de su división en función del plan operativo de su Area.
- Informar a su director de Area lo relacionado a las actividades sustantivas de su división.
- Acordar con el director de Area la resolución de asuntos relacionados con la división a su cargo.
- Colaborar con las diversas Areas del CENAM en la planeación y ejecución de acciones y proyectos específicos del ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento y la normatividad aplicable a las actividades realizadas en la división bajo su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Elaborar los documentos relativos al desarrollo de las funciones de su división, organizarlos y conservarlos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al director de su Area el ingreso, promoción, licencias y remoción del personal a su cargo.
- Analizar las necesidades de formación de recursos humanos en su división y proponer a su director de Area programas de desarrollo y evaluación de desempeño.
- Realizar actividades que favorezcan un ambiente laboral propicio para el desempeño del personal a su cargo.
- Representar al CENAM en reuniones que correspondan al ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades relacionadas a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar y supervisar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que proporciona la división a su cargo, con apego a los estándares de servicio establecidos.
- Atender las auditorías internas y externas, proporcionando la información que sea requerida.
- Suplir al director de Area en su ausencia cuando así se lo solicite.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables, así como las que le correspondan a la división a su cargo.

3.3.2 Funciones específicas de los Jefes de División de la Dirección de Administración y Finanzas**3.3.2.1 Funciones específicas del Jefe de la División Administrativa**

- Planear, programar, presupuestar y evaluar los aspectos concernientes a las adquisiciones, la conservación de los bienes muebles e inmuebles, los servicios generales y administrativos, así como la obra pública y el mantenimiento que requiera el CENAM. Supervisar que las funciones y actividades encomendadas a los Departamentos de Adquisiciones, Servicios Generales y Recursos Materiales, Obra Pública y la Unidad de Mantenimiento, se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable y las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Emitir con el consenso de la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas y lineamientos que regulen las actividades para la administración de adquisiciones, recursos materiales, servicios generales, obra pública y mantenimiento, promoviendo las estrategias más adecuadas para su máximo aprovechamiento, aplicación y desarrollo.
- Coordinar las actividades relacionadas con la dotación de insumos, bienes y materiales requeridos por las Areas del CENAM para el desarrollo de sus funciones.
- Intervenir en las comisiones que se constituyan para la negociación de convenios y contratos o la celebración de concursos relacionados con obra pública, con las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y con los servicios en general de la entidad.
- Coordinar el cumplimiento de los programas de seguridad e higiene de la Entidad que a su área le competen, en específico, las relacionadas con Servicios Generales y Recursos Materiales.
- Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, en el Comité de Obra Pública y en el Comité de Enajenación de Bienes Muebles del CENAM.
- Participar como Presidente en los Subcomités Revisores de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública de la Entidad, del CENAM
- Proponer acciones y proyectos que permitan mejorar la infraestructura de la Entidad, con base en los requerimientos y necesidades de las Areas Técnicas.
- Participar en el Sistema de Administración Ambiental, verificando que se atiendan las acciones que le competen a los departamentos de la División Administrativa y que se relacionan, con la protección ambiental.
- Coordinar el proceso de organización y conservación de archivos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Firmar los contratos, convenios o toda aquella documentación que se genere en el ámbito de su competencia, como representante legal de la entidad, verificando que éstos se apeguen a la normatividad vigente y aplicable.
- Autorizar la documentación para pago generada por los departamentos a su cargo, verificando que la misma cuente con los soportes documentales y requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Relacionadas con el rubro de mantenimiento eléctrico, aire acondicionado y muebles e inmuebles a través del responsable de mantenimiento:

- Planear y establecer los programas maestros de mantenimiento en las diferentes disciplinas que interactúan en la unidad de mantenimiento con el fin de prestar un servicio de acuerdo a los requerimientos de las áreas técnicas.
- Organizar, dirigir y controlar la supervisión de la unidad de mantenimiento para la realización de las órdenes de trabajo y las necesidades de la Entidad.
- Analizar los indicadores de desempeño del área a su cargo e implementar mejoras en áreas de oportunidad, de acuerdo a lo detectado en las diferentes especialidades de mantenimiento.

3.3.2.2 Funciones específicas del Jefe de la División de Finanzas

- Someter a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, el programa - presupuesto anual del CENAM.
- Proponer, difundir y actualizar la normatividad para la administración y desarrollo de los recursos humanos, así como para el control de los ingresos y egresos, la gestión financiera, el registro contable y la presentación de los estados financieros del CENAM, en congruencia con la normatividad establecida por las Dependencias Globalizadoras del Ejecutivo Federal.

- Supervisar la integración de los estados financieros u otra información, que requieran las distintas Dependencias Globalizadoras.
- Formular las normas, políticas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad, los informes y estados financieros.
- Administrar y controlar los ingresos y egresos de las operaciones generadas en el CENAM.
- Supervisar el desarrollo de las acciones tendientes para que la entidad cuente con los recursos financieros necesarios para su operación; vigilando el apego a las normas y políticas establecidas para el pago, cobro e inversiones financieras.
- Supervisar el registro y control eficiente y oportuno de las operaciones contables del CENAM, vigilando el uso racional y máximo aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta.
- Firmar los contratos, convenios o toda aquella documentación que se genere en el ámbito de su competencia, como representante legal de la entidad.
- Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, tanto del área como del CENAM, vigilando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y demás documentos que sean aplicables.
- Vigilar que las funciones y actividades encomendadas a los Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad, Programación y Presupuesto y Recursos Financieros, se realicen conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Realizar todas aquellas funciones y actividades que le sean encomendadas.
- Ejecutar los pagos que le sean requeridos y cuya documentación haya sido previamente revisada y autorizada por el personal asignado para tal efecto, verificando que cuente con los soportes documentales y requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal.

3.3.2.3 Funciones específicas del Jefe de la División de Asuntos Jurídicos

- Asesorar jurídicamente al Director General, a los demás Directores de Área y demás funcionarios de la entidad, cuando así lo requieran, en relación a sus funciones y actividades propias que desarrollan en el Centro.
- Intervenir en representación legal del CENAM, en los juicios y procedimientos en los que éste sea parte o tenga interés, ya sea ante autoridades judiciales federales o del fuero común, según corresponda, a efecto de formular y desahogar todas aquellas actividades procesales o sustantivas necesarias para la defensa de la entidad.
- Representar al CENAM en todo acto, actuación o comparecencia en donde deba intervenir la entidad, incluso para dar cumplimiento a algún requerimiento de cualquier autoridad federal o del fuero común, como pueden ser los informes previo y justificado en el juicio de amparo.
- Actuar como órgano de consulta respecto al establecimiento, sistematización, compilación y difusión de las normas y disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Centro, así como de los criterios de interpretación y de aplicación de las mismas.
- Revisar en el aspecto jurídico los convenios y contratos que deban suscribir los diversos funcionarios del CENAM, respecto a las actividades que les son propias, incluidos los escritos que se requieran un análisis en materia jurídica.
- Formular denuncias o querellas, por acuerdo del Director General o del Director de Administración y Finanzas, de hechos delictuosos cometidos por funcionarios o empleados del CENAM con motivo del desempeño de sus funciones o aquellas en las que se afecten los intereses o recursos de la entidad sin que se tenga conocimiento de quien es el responsable.
- Tramitar y mantener los registros obtenidos a favor del CENAM, por su personal o por algún tercero, en el país o en el extranjero, sobre derechos de propiedad industrial e intelectual.
- Apoyar al Director General o al Director de Administración y Finanzas en los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o disposiciones en materia de metrología.
- Gestionar la cobranza, judicial o extrajudicial, para la recuperación de los adeudos que existan a favor del CENAM.
- Participar en las actas administrativas que levanten las diversas áreas del CENAM, en donde se requiera de un asesoramiento jurídico.

- Representar al CENAM, firmando todos aquellos convenios, contratos o acuerdos de voluntades que le sean encomendados por el Director General o por el Director de Administración y Finanzas.
- Recibir toda clase de notificaciones por parte de cualquier autoridad.

3.4 Jefes de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas

3.4.1 Funciones genéricas de los Jefes de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas

- Colaborar en la elaboración del programa de actividades de su departamento.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades realizadas en el departamento bajo su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la unidad administrativa a su cargo.
- Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal adscrito a su departamento.
- Evaluar al personal a su cargo y promover su capacitación y desarrollo.
- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y a la normatividad aplicable a su departamento.
- Supervisar el mantenimiento de los documentos del departamento a su cargo.
- Atender las auditorías internas y externas, proporcionando la información que sea requerida.
- Suplir a su jefe inmediato en su ausencia cuando así se lo solicite.
- Todas aquellas delegadas y establecidas por su jefe inmediato.

3.4.2 Funciones específicas de los Jefes de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas

3.4.2.1 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Adquisiciones

- Elaborar en coordinación con el Jefe de la División Administrativa el Programa Anual de Adquisiciones del CENAM.
- Realizar la planeación, programación y coordinación de las actividades para la adquisición de bienes, suministros o servicios considerados en el presupuesto de egresos autorizado al CENAM.
- Fungir como Secretario Suplente Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Recabar la conformidad de las especificaciones técnicas y/o justificaciones de adjudicación emitidos por las áreas solicitantes del CENAM, en los procesos de contratación de adquisiciones que dictamina el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENAM. Actualizar permanentemente el padrón interno de proveedores y mantener comunicación con ellos para la presentación de ofertas y su participación en los concursos de adquisiciones que se realicen.
- Supervisar la elaboración de los pedidos y contratos de adquisiciones vigilando que éstos se realicen conforme a los procedimientos y políticas establecidos e incorporen los lineamientos y disposiciones legales aplicables, así como mantener actualizados los registros y controles para su seguimiento.
- Supervisar la elaboración y publicación de las convocatorias para la adquisición de bienes, suministros o servicios; conformar la prebases y formular las bases de cada licitación e invitación a cuando menos tres personas; presidir las diferentes etapas de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas (aclaración de bases, apertura de ofertas técnicas y económicas y comunicación de fallos).
- Recabar los dictámenes técnicos emitidos por las áreas solicitantes del CENAM, en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Realizar a través de la Unidad de tráfico y compras internacionales las actividades relacionadas a los trámites aduanales de importaciones temporales y definitivas.
- Elaborar y tramitar la documentación para ejecución de pago que sea de su competencia adjuntando los soportes documentales y requisitos establecidos en la normatividad aplicable, debiendo presentarlas ante el Jefe de la División Administrativa para su verificación y autorización, y en su oportunidad entregarlas a la División de Finanzas para la ejecución del pago, si así procede.

3.4.2.2 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Obra Pública

- Elaborar y presentar para la consideración del Jefe de la División Administrativa y aprobación del Director de Administración y Finanzas y el Director General del Centro, el programa anual de obra pública.

- Realizar la contratación de empresas constructoras especializadas en la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos de obra pública que se requieran, bajo las prescripciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
- Certificar los volúmenes de obra y calcular el impacto presupuestal de los proyectos ejecutivos para determinar su viabilidad en función de los programas de inversión y calendarios de recursos autorizados.
- Planear, programar y coordinar las actividades para la licitación y adjudicación de la Obra Pública considerada en el presupuesto de egresos autorizado al CENAM, atendiendo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las disposiciones en materia emitidas por las Dependencias Globalizadoras.
- Desarrollar y llevar a cabo las etapas de los procedimientos de contratación que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y demás disposiciones aplicables, incluyendo el proyecto de prebases y bases de los concursos.
- Fungir como órgano de enlace entre los Directores de Área y los coordinadores de obra para la solución de problemas de diseño e ingeniería técnica, no contemplados en el Proyecto Ejecutivo, a fin de integrar el catálogo de extras para su seguimiento y solicitar su estructura de costos para realizar el pago respectivo, apegándose estrictamente a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- Establecer los controles para el seguimiento y evaluación física y financiera de las obras públicas consignados en el programa de inversiones autorizado por la SHCP, así como solicitar las afectaciones presupuestales para dotar de saldo a los proyectos deficitarios en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto.
- Firmar de conformidad las estimaciones por avance de obra contratada, previa verificación en campo de que los trabajos hayan sido realizados, así como tramitar los finiquitos correspondientes, satisfaciendo los requisitos exigidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Desarrollar las funciones de residente de obra, cuando sea designado para ese efecto, conforme a lo previsto en los artículos 53, 54 y 57 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 84 de su reglamento.
- Elaborar y tramitar la documentación para ejecución de pago que sea de su competencia adjuntando los soportes documentales y requisitos establecidos en la normatividad aplicable, debiendo presentarlas ante el Jefe de la División Administrativa para su verificación y autorización, y en su oportunidad entregarlas a la División de Finanzas para la ejecución del pago, si así procede.
- Contar con un padrón interno de contratistas.

3.4.2.3 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales

- Planear, programar y elaborar el anexo técnico para licitación a fin de requerir los servicios relacionados con el transporte, limpieza, áreas verdes y la seguridad de las instalaciones, considerados dentro del presupuesto de egresos autorizado al CENAM.
- Ejecutar todas aquellas acciones y estrategias que garanticen el uso racional de los bienes muebles y materiales que se proporcionan, suministrándolos a través del almacén de manera eficiente y oportuna a las distintas unidades administrativas.
- Desarrollar las actividades de registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CENAM, cuidando se cumpla con las políticas y lineamientos establecidos.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado, correspondencia, mensajería y transporte que requieran las áreas, así como contratar los servicios básicos de agua, energía eléctrica, gas y teléfono.
- Coordinar la elaboración y aprobación del programa anual de aseguramiento de bienes muebles del Centro para su contratación.
- Reportar y dar seguimiento ante la compañía aseguradora a los siniestros ocurridos y que afecten la póliza de seguro contratada.
- Llevar el control de llamadas de larga distancia realizadas por el personal de las distintas áreas.

- Controlar la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones de bienes muebles, abastecimiento de materiales e insumos, a través del sistema de inventario y de los servicios generales, así como resguardar los contratos que al respecto se suscriban.
- Consolidar y proporcionar la información necesaria sobre los insumos, materiales y servicios que utiliza la entidad, a fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto de estos rubros para cada ejercicio.
- Gestionar ante los Departamentos de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros las solicitudes de cheque para el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Controlar, justificar y solicitar la reposición del fondo revolvente para gastos menores.
- Fungir como integrante en el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Elaborar y tramitar la documentación para ejecución de pago que sea de su competencia adjuntando los soportes documentales y requisitos establecidos en la normatividad aplicable, debiendo presentarlas ante el Jefe de la División Administrativa para su verificación y autorización, y en su oportunidad entregarlas a la División de Finanzas para la ejecución del pago, si así procede.

3.4.2.4 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Contabilidad

- Elaborar y actualizar permanentemente el Catálogo de Cuentas de la entidad conforme lo requiera su operación, así como remitirlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su registro y autorización.
- Registrar las aportaciones del Gobierno Federal autorizadas a la entidad para gasto corriente y de inversión.
- Recibir y verificar que la documentación de los ingresos, egresos y demás operaciones de la entidad cumplan con los requisitos fiscales, legales y políticas internas vigentes.
- Codificar y registrar contablemente cada una de las operaciones de la entidad de acuerdo con el catálogo de cuentas, con el clasificador por objeto del gasto y con el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal en vigor, así como proceder al archivo de la documentación custodia durante el tiempo que establece la normatividad correspondiente.
- Efectuar mensualmente conciliaciones de los libros de bancos con los estados de cuenta bancarias para el control de las entradas y salidas de efectivo, así como para el registro contable de las comisiones y cargos bancarios para la actualización de saldos.
- Elaborar y efectuar de manera mensual, la conciliación en la cuenta corriente e inversión y registro de ingresos propios, con los Departamentos de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros, respecto de las operaciones realizadas durante el periodo; verificando y supervisando la correcta y oportuna aplicación de los registros y la procedencia de los cargos y créditos realizados.
- Vigilar y supervisar la aplicación y registro de las operaciones inherentes al programa de inversión, tanto en cuentas de balance como en cuentas de orden.
- Emitir mensual, trimestral y anualmente los Estados Financieros del CENAM y los anexos que le sean requeridos conforme a las políticas internas en vigor, con el propósito de dar a conocer la situación financiera de la entidad durante esos periodos.
- Elaborar las declaraciones mensuales de Impuestos y Derechos del CENAM, realizarlas oportunamente y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el cierre contable y fiscal de la entidad para la emisión de los estados financieros anuales y someterlos a consideración de la Auditoría Externa para obtener el dictamen correspondiente, con base al cual presentar la Declaración Anual del CENAM.
- Elaborar los libros de contabilidad de cada ejercicio y remitirlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal.
- Proporcionar a las Direcciones de Área, el apoyo y asesoramiento que éstas requieran, para la atención y solución de aspectos relacionados con los controles y registros contables, a través de la definición e instrumentación de mecanismos o procedimientos de registro acordes a la diversificación de los servicios encaminados al logro de la calidad en la información.

3.4.2.5 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto

- Revisar la estructura programática vigente y proponer la incorporación o actualización de actividades a la misma, en función de los objetivos y metas consignadas en el programa de mediano plazo del CENAM.
- Coordinar el desarrollo del proceso integral de programación y presupuestación del ejercicio siguiente, así como recopilar, analizar e integrar la información necesaria para presentar el Programa Operativo Anual del CENAM, conforme a los lineamientos y parámetros macroeconómicos comunicados por la SHCP.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, con base a los lineamientos y techo presupuestal autorizado y comunicado por la SHCP; apoyando a la Dirección de Administración y Finanzas en las negociaciones para su presentación y autorización.
- Formular el calendario de ingresos, egresos y metas presupuestarias, conforme al presupuesto autorizado, con base a los lineamientos establecidos por la SHCP.
- Proponer y difundir las políticas de gasto en la entidad y vigilar la aplicación de la normatividad establecida en materia de racionalidad presupuestal.
- Aperturar y actualizar permanentemente los registros para el control, seguimiento y evaluación del presupuesto anual autorizado a cada una de las áreas que integran el CENAM.
- Vigilar el seguimiento presupuestal de compromisos por contratos y pedidos establecidos para la adquisición de bienes y servicios, así como gestionar las afectaciones presupuestarias ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el seguimiento presupuestal del gasto de operación mediante el registro de solicitudes de pago, por capítulo y partida presupuestal.
- Proporcionar a las Direcciones de Área el apoyo y asesoramiento que requieran para la atención y solución de los asuntos relacionados con el manejo de su presupuesto autorizado.
- Recopilar, analizar y evaluar el resultado del ejercicio presupuestal para la integración y presentación de la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Anual.
- Recopilar y requisitar la información para la integración y envío de los informes del programa presupuesto, incluyendo lo correspondiente al apartado de Ciencia y Tecnología, que sean requeridos por la coordinadora de sector.
- Formular los informes presupuestales que se incluirán en las carpetas de las sesiones de los Comités de Control y Auditoría y del Consejo Directivo.
- Integrar y enviar los formatos del Sistema Integral de Información que sean de su competencia.

3.4.2.6 Funciones Específicas del Jefe del Departamento de Recursos Financieros

- Realizar oportunamente ante la Coordinadora de Sector, los trámites necesarios para recibir las ministraciones de recursos federales y disponer de ellos conforme al calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cubrir los compromisos contraídos por el Centro.
- Establecer y operar los mecanismos necesarios que permitan garantizar la seguridad del dinero y valores del CENAM que le sean entregados para su custodia.
- Depositar los recursos propios generados y las transferencias del Gobierno Federal recibidas en las cuentas bancarias o de inversión que le sean autorizadas y observar las disposiciones vigentes en relación con los productos financieros que se generen.
- Llevar un control de los saldos en las cuentas bancarias. Realizar los pagos previamente aprobados de acuerdo con las solicitudes de pago autorizadas por el personal autorizado para tal efecto.
- Vigilar que cada pago que se realice, cuente con la documentación soporte establecida en los procedimientos correspondientes.
- Supervisar la entrega de la documentación de pago al Departamento de Contabilidad, una vez realizado el pago respectivo, así como la correspondiente a los ingresos recibidos y a los movimientos bancarios.
- Determinar flujos de efectivo que contemplen ingresos propios, ingresos federales, egresos y disponibilidades financieras. Establecer los lineamientos a seguir para el control y registro de los recursos propios que se generen en el Centro y elaborar el cierre de cada mes el informe detallado sobre el origen de los mismos.

- Emitir facturas por concepto del pago de los servicios prestados por el Centro a los diferentes clientes nacionales y extranjeros que lo soliciten.
- Diseñar y operar los sistemas de control y registro de las ministraciones de los recursos provenientes del Gobierno Federal, para cubrir las necesidades de operación y establecer mecanismos necesarios para su administración.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de los fondos fijos autorizadas por el Director General y el Director de Administración y Finanzas para cubrir gastos menores en las diferentes áreas del CENAM.
- Establecer un sistema sobre las actividades que se realizan en la caja general del Centro, proporcionando servicios de atención con calidad a nuestros clientes. Emitir recibos de caja a toda persona que se presente en la ventanilla de la caja general del Centro a entregar efectivo, cheques, garantías o valores, por concepto de devoluciones de viáticos, penalizaciones, reembolsos de servicio telefónico y en general todo aquello que represente una entrada de efectivo, garantías o valores para el CENAM.
- Efectuar mensualmente conciliaciones bancarias de todas y cada una de las operaciones registradas.
- Efectuar mensualmente conciliaciones de los ingresos propios facturados, cobrados y pendientes de cobro.

3.4.2.7 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

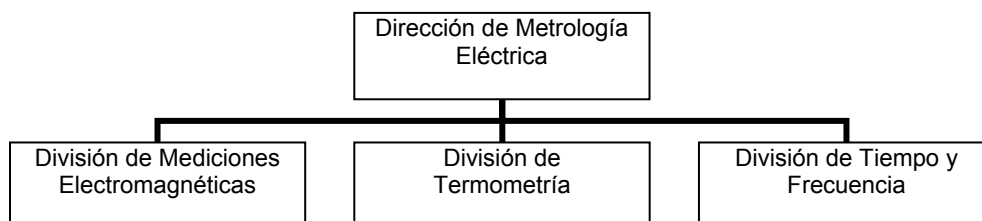
- Elaborar el presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", coordinando el control del gasto a través de las conciliaciones contables-presupuestales.
- Supervisar que el reclutamiento, selección, contratación, promoción e inducción del personal, así como la integración de los expedientes se realice de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los procedimientos internos.
- Supervisar que se lleve a cabo la actualización permanente y oportuna de la Plantilla de Personal con base a la Estructura Orgánica, el Catálogo de Puestos y los Tabuladores de Sueldos autorizados por la SHCP.
- Realizar las gestiones pertinentes para la repatriación de investigadores que se desee incorporar a la plantilla de personal.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las modificaciones de la estructura organizacional, así como la creación, conversión o renovación de plazas.
- Supervisar que se presente en tiempo y forma el Programa Anual de Honorarios para su validación y registro ante la SHCP, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y al número de contratos autorizados, así como el seguimiento del mismo.
- Verificar que se asignen las prestaciones al personal de conformidad con la normatividad vigente aplicable y que se lleve un control de las mismas.
- Administrar el proceso de capacitación de la entidad, a fin de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones, supervisando la correcta integración del programa anual de capacitación, así como su seguimiento y conciliación correspondiente.
- Supervisar que se realicen los trámites necesarios para la compra de boletos de avión si así se solicita en la comisión.
- Realizar los trámites a que haya lugar para mantener vigentes las pólizas del seguro de vida, seguro de retiro, seguro de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado, supervisando que los pagos de las primas se realicen en forma oportuna y proporcionando a la Aseguradora la información requerida.
- Supervisar que se notifiquen y registren en forma oportuna los movimientos de los beneficiarios de los seguros, del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR
- Certificar los préstamos complementarios, a corto y mediano plazo del ISSSTE, así como los hipotecarios del FOVISSSTE y verificar que se lleve un control de los mismos.
- Propiciar la integración del personal mediante la realización de actividades deportivas, culturales y sociales.

- Coordinar la instalación de módulos para promoción de productos y servicios para el personal del Centro.
- Fomentar el ahorro del personal operativo a través del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como verificar el control y seguimiento del mismo.
- Actualizar el Padrón de Servidores Públicos para enviar en forma oportuna la información a la Secretaría de la Función Pública.
- Controlar los registros de asistencia, servicio de comedor y vacaciones.
- Realizar los trámites correspondientes para que el personal del CENAM cuente con la constancia de Clave Unica de Registro de Población y que se remitan los informes requeridos.
- Controlar el gasto de servicios personales.
- Realizar las gestiones necesarias para el pago oportuno de las remuneraciones, prestaciones e incentivos al personal, aplicando los descuentos y retenciones procedentes.
- Efectuar el trámite del entero de cuotas, aportaciones y retenciones aplicadas en la nómina del personal y su entrega a las instancias correspondientes.
- Efectuar el cálculo de la declaración anual de sueldos y salarios.
- Emitir las constancias de percepciones y retenciones del personal se realice de acuerdo a los ordenamientos fiscales.
- Presentar en tiempo y forma las declaraciones informativas de sueldos y de crédito al salario.
- Calcular los montos de los finiquitos, liquidaciones, indemnizaciones, derivados de la conclusión de la relación laboral.
- Administrar el Sistema de Desarrollo Profesional (SIDEPRO) en la Entidad, vigilando el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos y recomendando las acciones y/o modificaciones que se estimen pertinentes.
- Dar seguimiento y control del personal que realiza su servicio social, prácticas profesionales o estancias de trabajo.
- Realizar conciliaciones con los Departamentos de Programación y Presupuesto y Contabilidad, a fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Garantizar que se proporcione la información requerida por la Junta de Conciliación relativa a las pensiones alimenticias aplicables al personal del Centro, y que se realice el descuento y los enteros de manera oportuna.
- Tramitar ante el Departamento de Medicina del Trabajo del ISSSTE la valoración médica para el reconocimiento de la incapacidad total permanente del empleado y solicitar a la Aseguradora el pago de la prima contratada.
- Garantizar la difusión de información que se considere de interés general para el personal.
- Realizar las aportaciones a las cuentas individuales del personal por concepto de SAR y FOVISSSTE.

4. Direcciones de Area Técnica

4.1 Organigramas de las Direcciones de Area Técnica

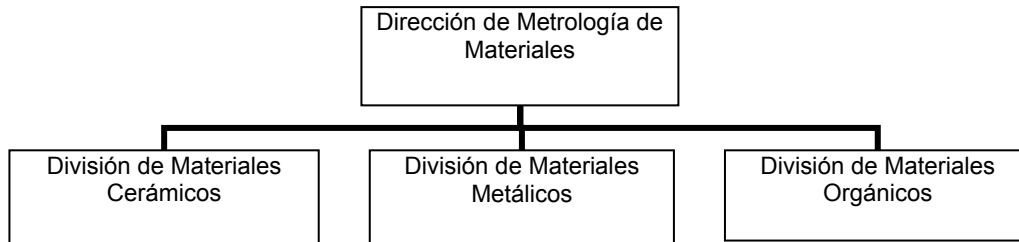
4.1.1 Organigrama de la Dirección de Metrología Eléctrica



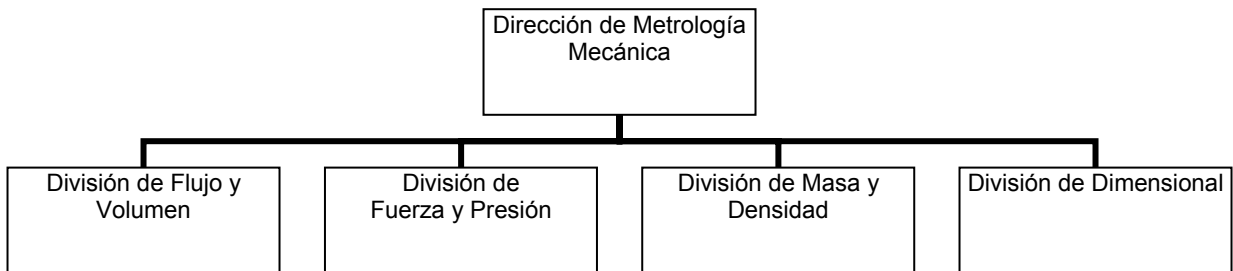
4.1.2 Organigrama de la Dirección de Metrología Física



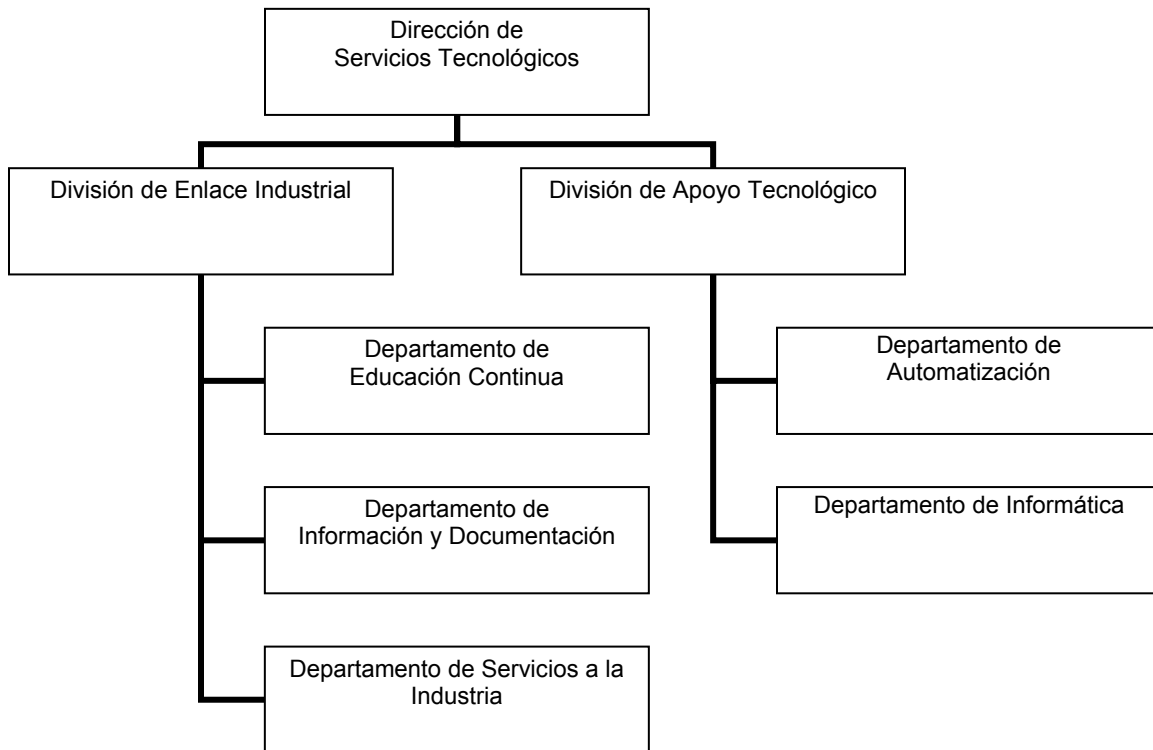
4.1.3 Organigrama de la Dirección de Metrología de Materiales



4.1.4 Organigrama de la Dirección de Metrología Mecánica



4.1.4 Organigrama de la Dirección de Servicios Tecnológicos



4.2 Directores de Area Técnica

4.2.1 Funciones genéricas de los Directores de Area Técnica

- Participar en la planeación estratégica del CENAM y en la evaluación del resultado obtenido.
- Definir el plan operativo del Area bajo su responsabilidad conforme al plan estratégico del CENAM.
- Identificar las necesidades de medición en el ámbito de su competencia, conforme a las demandas de la sociedad.
- Informar periódicamente al Director General lo relacionado a las actividades sustantivas de su Area.
- Acordar con el Director General la resolución de asuntos técnicos y administrativos relacionados con el Area de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades realizadas en el Area de su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Suscribir los documentos relativos al desarrollo de las funciones de su Area y supervisar la organización y conservación de los mismos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al Director General el ingreso, promoción, licencias y remoción del personal del Area.
- Promover la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.
- Fomentar un ambiente laboral propicio para el desempeño del personal a su cargo.
- Fomentar la participación del personal bajo su responsabilidad en los proyectos de colaboración e investigación metrológica con instituciones, organismos y empresas, tanto nacionales como extranjeras en el ámbito de su competencia.
- Representar al CENAM en reuniones técnico-científicas o de vinculación interinstitucional que correspondan al ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dirigir la prestación oportuna y eficiente de los servicios que proporcionan las divisiones a su cargo, con apego a los estándares de servicio y a la política de calidad establecidos por la Dirección General del CENAM.
- Participar en y promover el cumplimiento de los programas de fomento al ahorro, seguridad e higiene, protección civil y demás programas en que participe el CENAM.
- Suplir al Director General en su ausencia cuando así se lo solicite.
- Las demás que le confiera el Director General, las disposiciones legales aplicables, así como las que le correspondan al Area a su cargo.

4.2.2 Funciones específicas de los Directores de las Areas de Metrología

- Dirigir el establecimiento, mejora y mantenimiento de los patrones nacionales, sistemas y materiales de referencia necesarios para asegurar las capacidades de medición de los laboratorios del Area.
- Dirigir acciones que aseguren la confiabilidad de los servicios metrológicos especializados ofrecidos y su reconocimiento internacional.
- Dirigir acciones para la diseminación de la trazabilidad de las mediciones al SI o unidades acordadas internacionalmente.
- Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de innovación y de investigación científica y tecnológica.
- Impulsar la creación de laboratorios secundarios de calibración y ensayo en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la colaboración del Area en actividades de normalización y acreditación.
- Fomentar acciones que promuevan el fortalecimiento de la cultura y buenas prácticas metrológicas.

4.2.3 Funciones específicas del Director del Area de Servicios Tecnológicos

- Promover el cumplimiento de las políticas sobre condiciones generales de los servicios ofrecidos por el CENAM.
- Promover los servicios del CENAM llevando a cabo su difusión entre todos los sectores interesados.

- Dirigir la prestación oportuna y eficiente del servicio de evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas con apego a los estándares de servicio y a la política de calidad establecidos por la Dirección General del CENAM.
- Establecer y promover el cumplimiento de las políticas de uso de tecnologías de información en el CENAM.
- Proveer en tiempo y forma el apoyo tecnológico necesario para el desarrollo de los laboratorios de Metrología.
- Dirigir la obtención, el resguardo y la disponibilidad del acervo documental técnico del Centro.

4.3 Jefes de División de las Areas Técnicas

4.3.1 Funciones genéricas de los Jefes de División de las Areas Técnicas

- Participar en la elaboración del plan operativo de su Area y en la evaluación de los resultados.
- Elaborar los programas de actividades y de inversión de su división en función del plan operativo de su Area.
- Informar a su director de Area lo relacionado a las actividades sustantivas de su división.
- Acordar con el director de Area la resolución de asuntos técnicos y administrativos relacionados con la división a su cargo.
- Colaborar con las diversas Areas del CENAM en la planeación y ejecución de acciones y proyectos específicos del ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento y la normatividad aplicable a las actividades realizadas en la división bajo su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Elaborar los documentos relativos al desarrollo de las funciones de su división, organizarlos y conservarlos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al director de su Area el ingreso, promoción, licencias y remoción del personal a su cargo.
- Analizar las necesidades de formación de recursos humanos en su división y proponer a su director de Area programas de desarrollo y evaluación de desempeño.
- Realizar actividades que favorezcan un ambiente laboral propicio para el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en proyectos de colaboración e investigación metrológica con instituciones, organismos y empresas, tanto nacionales como extranjeras.
- Representar al CENAM en reuniones técnico-científicas que correspondan al ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades relacionadas a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar y supervisar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que proporciona la división a su cargo, con apego a los estándares de servicio establecidos y autorizar la emisión de los certificados de calibración e informes técnicos.
- Coordinar, organizar y supervisar la prestación oportuna y eficiente del servicio de evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas con apego a los estándares de servicio y a la política de calidad del CENAM, autorizando la emisión de los informes técnicos correspondientes.
- Suplir al director de Area en su ausencia cuando así se lo solicite.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables, así como las que le correspondan a la división a su cargo.

4.3.2 Funciones específicas de los Jefes de División de las Areas de Metrología

- Establecer y mantener los patrones nacionales, sistemas y materiales de referencia necesarios para asegurar las capacidades de medición de los laboratorios del Area, la Confiabilidad de los servicios especializados de metrología que ofrecen y su reconocimiento internacional.
- Coordinar la ejecución de las actividades de mejoramiento técnico.

- Proponer, coordinar e informar a la dirección de Área proyectos de investigación y desarrollo tecnológico orientados a establecer nuevos sistemas metrológicos de referencia, disminuir la incertidumbre de los patrones nacionales y ampliar el alcance de operación de los sistemas metrológicos de referencia ya establecidos conforme a las necesidades y tendencias nacionales.
- Realizar acciones que promuevan el fortalecimiento de la cultura y buenas prácticas metrológicas así como el cumplimiento de normas, mediante la participación en cursos, seminarios, conferencias, desarrollo y publicación de información técnica.
- Colaborar en la creación de normas del ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades de apoyo para la implantación de laboratorios secundarios de calibración y ensayo en los campos de incidencia.

4.3.3 Funciones específicas de los Jefes de División del Área de Servicios Tecnológicos

4.3.3.1 Jefe de la División de Apoyo Tecnológico

- Proveer servicios de apoyo tecnológico en tiempo y forma a las diferentes Áreas técnicas y administrativas del CENAM, entre los que se incluyen las asesorías, el soporte técnico y el desarrollo de sistemas informáticos, de telecomunicaciones, de cómputo y electrónica, así como la manufactura de componentes mecánicos y de vidrio.
- Mantener actualizada la infraestructura para los servicios informáticos y de comunicaciones, la instrumentación electrónica y la fabricación de componentes mecánicos y de vidrio, acorde con las necesidades de corto, mediano y largo plazo del CENAM.
- Investigar, proponer e implantar las nuevas tecnologías en sistemas de información, comunicaciones, electrónica y manufactura, a fin de optimizar los servicios tecnológicos que brinda y mantener el nivel de vanguardia tecnológica requerido para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.
- Proponer al Director de Área el Plan Institucional de Desarrollo Informático en función de los objetivos estratégicos del CENAM.

4.3.3.1 Jefe de la División de Enlace Industrial

- Supervisa las actividades de enlace entre los clientes, las Áreas técnicas del CENAM y la Dirección de Administración y Finanzas, para la prestación de los servicios de la división a su cargo.
- Promocionar los servicios de capacitación, entrenamiento, calibración de instrumentos, patrones de medición, asesorías, venta de publicaciones y documentos técnicos metrológicos.
- Proponer al Director del Área la participación del CENAM en eventos, exhibiciones y exposiciones industriales con el fin de promover y difundir los servicios del CENAM.
- Dar seguimiento a lo establecido en los convenios de colaboración con otras instituciones.
- Resguardar y poner a disposición del personal el acervo de información bibliográfica del Centro, necesario para el desarrollo de las funciones y obligaciones del CENAM.
- Coordinar la prestación de los servicios de asesorías puntuales y de evaluación de la capacidad técnica de laboratorios.

4.4 Jefes de Departamento del Área de Servicios Tecnológicos

4.4.1 Funciones genéricas de los Jefes de Departamento del Área de Servicios Tecnológicos

- Colaborar en la elaboración del programa de actividades y de inversión de su división.
- Elaborar el programa de actividades y de inversión de su departamento.
- Brindar los servicios externos que en su caso ofrezca su departamento cumpliendo con los estándares de servicio y a la política de calidad del CENAM.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades realizadas en la división bajo su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la unidad administrativa a su cargo.
- Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal adscrito a su departamento.
- Evaluar al personal a su cargo y promover su capacitación y desarrollo.
- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y a la normatividad aplicable a su departamento.

- Supervisar el mantenimiento de los documentos del departamento a su cargo.
- Suplir a su jefe inmediato en su ausencia cuando así se lo solicite.
- Todas aquellas delegadas y establecidas por su jefe inmediato.

4.4.2 Funciones específicas de los Jefes de Departamento del Área de Servicios Tecnológicos

4.4.2.1 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Automatización

- Establecer los requerimientos de corto, mediano y largo plazo para mantener actualizada la infraestructura para la investigación y desarrollo de tecnología en automatización e instrumentación electrónica, así como de las tecnologías de fabricación de componentes mecánicos y de vidrio en el CENAM.
- Planear, organizar y llevar a cabo proyectos de investigación y desarrollo de tecnología electrónica para la automatización e instrumentación que optimicen las técnicas y equipos de medición en los laboratorios del CENAM conforme a sus necesidades y requerimientos.
- Realizar la prestación oportuna y eficiente del servicio de evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas con apego a los estándares de servicio y a la política de calidad del CENAM, elaborando los informes técnicos correspondientes.
- Proponer, coordinar y proporcionar soluciones adecuadas de automatización e instrumentación electrónica a las Áreas técnicas del CENAM, de acuerdo a las necesidades y prioridades institucionales establecidas.
- Proponer, coordinar y proporcionar soluciones adecuadas de diseño mecánico y elaboración de componentes en vidrio a las Áreas técnicas del CENAM, de acuerdo a las necesidades y prioridades institucionales establecidas.
- Proporcionar asesoría a las Áreas técnicas del CENAM sobre automatización e instrumentación electrónica, fabricación de componentes mecánicos y de vidrio, para el logro de los objetivos del CENAM.
- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y a la normatividad aplicable a su departamento.

4.4.2.2 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Informática

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de cómputo, comunicaciones y desarrollo informático que son solicitados al departamento de informática por el personal del CENAM para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Contribuir a la integración del Plan Institucional de Desarrollo Informático en función de los objetivos estratégicos del CENAM.
- Mantener el óptimo funcionamiento de la infraestructura de los sistemas de comunicación externos e internos.
- Mantener y dar soporte a los sistemas informáticos de aplicación general utilizados en el desarrollo de las actividades del CENAM.
- Establecer políticas para promover el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos del CENAM.
- Implementar proyectos de desarrollo informático.
- Supervisar el desempeño de los proveedores de servicios externos y dar seguimiento a lo establecido en los contratos celebrados para el soporte técnico en telefonía y cómputo del CENAM.
- Brindar asesoría técnica sobre el tipo y nivel de tecnología de información y comunicaciones requerido por las Áreas técnicas y administrativas en materia informática y de comunicaciones.
- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y a la normatividad aplicable a su departamento.

4.4.2.3 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Educación Continua

- Gestionar con las Áreas técnicas la elaboración del programa de cursos.

- Supervisar en colaboración con el Departamento de Recursos Financieros, los trámites de facturación para los servicios que se coordinan en el Departamento de Educación Continua.
- Dar seguimiento en conjunto con la División de Asuntos Jurídicos, a lo establecido en los convenios de colaboración y contratos con otras instituciones para los servicios que se coordinan en el Departamento.
- Realizar la difusión de los servicios proporcionados por el departamento.
- Atender los requerimientos de los clientes relacionados a los servicios que se coordinan en el Departamento de Educación Continua.
- Supervisar el control de los consecutivos de las constancias entregadas a participantes e instructores de los servicios de capacitación.
- Analizar y sugerir a su jefe inmediato la información de los servicios ofrecidos por el Departamento de Educación Continua a publicarse en la página electrónica del CENAM.
- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y a la normatividad aplicable a su departamento.

4.4.2.4 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Información y Documentación

- Determinar las necesidades de desarrollo de la colección y controlar el presupuesto asignado para su compra.
- Solicitar y establecer convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones de educación superior y de investigación.
- Gestionar la adquisición de material documental solicitado por las Areas que integran el CENAM.
- Gestionar la edición y venta de publicaciones técnicas editadas por las Areas técnicas.
- Mantener la adecuada clasificación del archivo documental bajo el resguardo de su departamento.
- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y a la normatividad aplicable a su departamento.

4.4.2.5 Funciones específicas del Jefe del Departamento de Servicios a la Industria

- Supervisar en colaboración con el Departamento de Recursos Financieros, los trámites de facturación para los servicios que se coordinan en el Departamento de Servicios a la Industria.
- Dar seguimiento en conjunto con la División de Asuntos Jurídicos a lo establecido en los contratos con otras instituciones para los servicios que se coordinan en el Departamento.
- Supervisar las actividades de cotización, programación, recepción, entrega de equipos y trámites de facturación que realizan los Coordinadores de Servicios.
- Dar seguimiento a lo establecido en los convenios de colaboración con otras instituciones.
- Atender los requerimientos de los clientes relacionados a los servicios que se coordinan en el Departamento de Servicios a la Industria.
- Administrar y controlar la entrega a las Areas Técnicas de las carátulas de los certificados.
- Coordinar el desarrollo de las pruebas de aptitud.
- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y a la normatividad aplicable a su departamento.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Se aprueba el presente Manual por el Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ARTICULO TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Manual, quedará abrogada cualquier disposición administrativa que se oponga al presente, incluido el Manual de Organización del Centro Nacional de Metrología que regulaba las actividades de los servidores públicos de la Entidad con anterioridad a la entrada en vigor del presente.

El Secretario del Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología CERTIFICA: Que en la 64a. Sesión de dicho cuerpo colegiado, celebrada el 13 de junio de 2008 dos mil ocho, se tomó el siguiente: Acuerdo 16/64a./08. Con fundamento en el Capítulo segundo, Sección segunda, artículo 16, fracción II del Estatuto Orgánico vigente, el H. Consejo Directivo aprueba el documento "Manual de Organización del Centro Nacional de Metrología".- Doy fe.- México, D.F., a 12 de septiembre de 2008.- El Secretario del Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología y Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.-Rúbrica.

(R.- 275760)