

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.- Consejo Directivo.

El Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 18, fracción II del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología vigente, mediante acuerdo 17/889/14 pronunciado en la 88a. sesión celebrada el 12 de junio de 2014, ha aprobado el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

ÍNDICE

- 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 Dirección de Planeación, Vinculación e Innovación
 - 1.2.1 Funciones específicas del Director de Planeación, Vinculación e Innovación
 - 1.2.2 Funciones específicas del Director de Área Metrológica
 - 2. Órgano Interno de Control en el CENAM
 - 2.1 Organigrama del Órgano Interno de Control
 - 2.2 Titular del Órgano Interno de Control
 - 2.2.1 Funciones específicas del Titular del Órgano 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 Funciones específicas del Jefe de Departamento de Auditoría
 - 2.3.3 Funciones específicas del Jefe de 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 Funciones específicas del Jefe de Departamento Legal
 - 3. Dirección General de Administración y Finanzas
 - 3.1 Organigrama de la Dirección General de Administración y Finanzas
 - 3.2 Director General de Administración y Finanzas
 - 3.2.1 Funciones genéricas del Director General de Administración y Finanzas
 - 3.2.2 Funciones específicas del Director General de Administración y Finanzas
 - 3.3 Directores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas
 - 3.3.1 Funciones genéricas de los Directores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas
 - 3.3.2 Funciones específicas de los Directores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas
 - 3.3.2.1 Funciones específicas del Director de Administración
 - 3.3.2.2 Funciones específicas del Director de Finanzas
 - 3.3.2.3 Funciones específicas del Director de Asuntos Jurídicos

- 3.4** Subdirectores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas
 - 3.4.1** Funciones genéricas de los Subdirectores de la Dirección General de Administración y Finanzas
 - 3.4.2** Funciones específicas de los Subdirectores de la Dirección General de Administración y Finanzas
 - 3.4.2.1** Funciones específicas del Subdirector de Adquisiciones
 - 3.4.2.2** Funciones específicas del Subdirector de Obra Pública
 - 3.4.2.3** Funciones específicas del Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales
 - 3.4.2.4** Funciones específicas del Subdirector de Mantenimiento
 - 3.4.2.5** Funciones específicas del Subdirector de Contabilidad
 - 3.4.2.6** Funciones específicas del Subdirector de Programación y Presupuesto
 - 3.4.2.7** Funciones específicas del Subdirector de Recursos Financieros
 - 3.4.2.8** Funciones específicas del Subdirector Jurídico
 - 3.4.2.9** Funciones específicas del Subdirector de Contratación, Capacitación y Desarrollo
 - 3.4.2.10** Funciones específicas del Subdirector de Nómina
- 4.** Direcciones Generales de Área Técnica
 - 4.1** Organigramas de las Direcciones Generales de Área Técnica
 - 4.1.1** Organigrama de la Dirección General de Metrología Eléctrica
 - 4.1.2** Organigrama de la Dirección General de Metrología Física
 - 4.1.3** Organigrama de la Dirección General de Metrología de Materiales
 - 4.1.4** Organigrama de la Dirección General de Metrología Mecánica
 - 4.1.5** Organigrama de la Dirección General de Servicios Tecnológicos
 - 4.2** Directores Generales de Área Técnica
 - 4.2.1** Funciones genéricas de los Directores Generales de Área Técnica
 - 4.2.2** Funciones específicas de los Directores Generales de las Áreas de Metrología
 - 4.2.3** Funciones específicas del Director General de Servicios Tecnológicos
 - 4.3** Directores de las Áreas Técnicas
 - 4.3.1** Funciones genéricas de los Directores de las Áreas Técnicas
 - 4.3.2** Funciones específicas de los Directores de las Áreas de Metrología
 - 4.3.3** Funciones específicas de los Directores del Área de Servicios Tecnológicos
 - 4.3.3.1** Funciones específicas del Director de Enlace, Información y Documentación
 - 4.3.3.2** Funciones específicas del Director de Apoyo Tecnológico
 - 4.3.3.3** Funciones específicas del Director de Informática y Comunicaciones
 - 4.4** Subdirectores del Área de Servicios Tecnológicos
 - 4.4.1** Funciones genéricas de los Subdirectores del Área de Servicios Tecnológicos
 - 4.4.2** Funciones específicas de los Subdirectores del Área de Servicios Tecnológicos
 - 4.4.2.1** Funciones específicas del Subdirector de Educación Continua
 - 4.4.2.2** Funciones específicas del Subdirector de Información y Documentación
 - 4.4.2.3** Funciones específicas del Subdirector de Servicios a la Industria
 - 4.4.2.4** Funciones específicas del Subdirector Servicios de Evaluación Metrológica y Promoción Industrial
 - 4.4.2.5** Funciones específicas del Subdirector de Automatización Electrónica
 - 4.4.2.6** Funciones específicas del Subdirector de Tecnologías de Fabricación
 - 4.4.2.7** Funciones específicas del Subdirector de Comunicaciones
 - 4.4.2.8** Funciones específicas del Subdirector de Informática

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización sirve como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Centro Nacional de Metrología (CENAM), ya que 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 Metrológico Nacional, el CENAM, Entidad coordinada por la Secretaría de Economía, 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 10. de julio de 1992, y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 1997 y del 28 de julio del 2006.

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, SNC, el cual confirma 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 un convenio entre el Centro de Investigaciones y de Estudios Avanzados (CINVESTAV) y la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial (SEPAFIN), en el que el Centro proporciona en comodato un área de 1 000 metros cuadrados para que se instale el laboratorio nacional. La SEPAFIN designa al director del laboratorio nacional, iniciando sus operaciones en el CINVESTAV como el "Proyecto CENAM".

En 1988 se expide la primera Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que crea jurídicamente al CENAM.

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

En 1991 se coloca la primera piedra en los terrenos que ocupaba la Comisión Nacional de Fruticultura, en el Estado de Querétaro, cedidos para este propósito por el Gobierno Federal, dando inicio a las obras de remodelación.

En 1992 se firma el convenio de colaboración CENAM-PTB como continuación del convenio CINVESTAV-PTB.

En 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
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Código Fiscal de la Federación

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley Federal de las 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:

- Clasificador por Objeto del Gasto
- 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 que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- Manuales Administrativos de Aplicación General en la Administración Pública Federal

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
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Desarrollo Profesional del CENAM
- La normatividad publicada en la Normateca Interna 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 METROLOGÍA.

- 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.

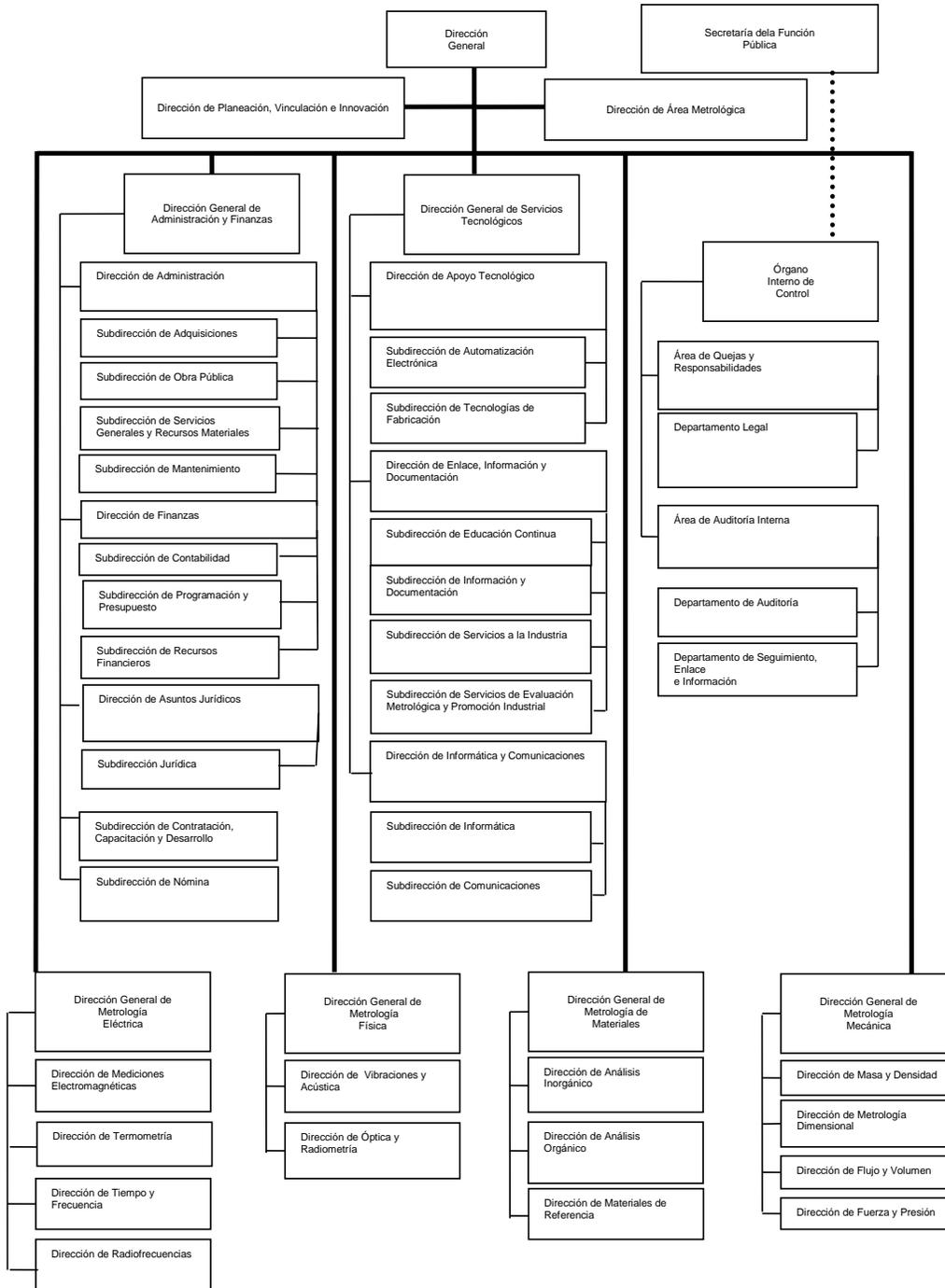
El Centro Nacional de Metrología estará integrado por un Consejo Directivo, un Director General y el personal de confianza y operativo que se requiera.

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.

Todos los servidores públicos del CENAM deberán observar, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el país sea parte, las leyes federales y reglamentarias que de ella deriven, la demás normatividad aplicable, el Código de Conducta y el Código de Ética de los servidores públicos del CENAM.

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1_Director General

1.1.1 Función genérica del Director General:

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:

- Dirigir la operación del CENAM, para asegurar que éste cumpla con las funciones que tiene encomendadas según la normatividad aplicable.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del CENAM, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer, dirigir y controlar las directrices, políticas, métodos, sistemas, etc. requeridos para orientar las acciones del CENAM al cumplimiento de los objetivos institucionales y al óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Determinar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del CENAM, para su aprobación por parte del Órgano de Gobierno.
- Autorizar, en acuerdo con los Directores Generales de Área, los programas y proyectos específicos de duración indefinida o específica requeridos para el cumplimiento de las funciones del CENAM.
- Asegurar que el CENAM cuente con la estructura orgánica y ocupacional requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer y coordinar grupos de trabajo especializados en metrología, para cumplir con las funciones propias del CENAM y coadyuvar al fortalecimiento del Sistema Metrológico Nacional.
- Asegurar que se difundan los resultados de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico que el CENAM realice en materia metrológica, para fortalecer la cultura metrológica en el país.
- Establecer acciones de colaboración técnica en materia de metrología con instituciones, organismos y empresas nacionales e internacionales, para coadyuvar a asegurar la confiabilidad, uniformidad y comparabilidad internacional de las mediciones que se realizan en el país.
- Determinar la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en materia de metrología, que contribuyan a la atención de las necesidades que en dicho ámbito existan en los diversos sectores usuarios del país.
- Establecer alianzas estratégicas que permitan fomentar la creación de laboratorios secundarios de calibración y de productores de materiales de referencia certificados, que contribuyan a satisfacer las necesidades de servicios existentes en la materia.
- Establecer, en coordinación con la Secretaría de Economía, acciones de colaboración y apoyo técnico en materia de normalización, acreditación y evaluación de la conformidad, para fortalecer el Sistema Metrológico Nacional y contribuir al desarrollo de la metrología científica, legal e industrial del país.
- Representar al CENAM ante todo tipo de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para legitimar los actos jurídicos y administrativos derivados de las facultades que le sean expresamente conferidas por la normatividad vigente para el ejercicio de su cargo.
- Informar periódicamente al Órgano de Gobierno sobre las actividades sustantivas del CENAM y demás materias que deba conocer, para su análisis y aprobación.
- Asegurar que se ejecuten los acuerdos dictados por el Órgano de Gobierno, para garantizar el debido cumplimiento de las funciones de la entidad y de los programas aprobados para este fin.

- Delegar facultades y obligaciones a Directores(as) Generales de Área y/o mandos superiores, siempre y cuando dichas funciones puedan ser delegables conforme a la legislación aplicable.
- Certificar cualquier tipo de documento que emane de las actividades propias del CENAM, para dar fe de la autenticidad del mismo y delegar esta facultad a los mandos superiores y mandos medios que se requiera, únicamente en el ámbito de sus respectivas atribuciones y funciones.
- Determinar la información que en ámbito de su competencia debe ser clasificada como reservada o confidencial, así como resguardar, controlar y actualizar el índice de los expedientes que contengan dicha información.
- Autorizar el uso o aprovechamiento de espacios físicos por terceros en las instalaciones del CENAM.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, así como las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.
- 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. Supervisar a los Directores Generales de Área, al personal de la Dirección de Planeación, Vinculación e Innovación y al personal adscrito directamente a la Dirección General.

1.2 Dirección de Planeación, Vinculación e Innovación

1.2.1 Funciones específicas del Director de Planeación, Vinculación e Innovación:

- Planear y asegurar, en coordinación con el superior jerárquico y responsables correspondientes, las estrategias, procesos, procedimientos, herramientas, medios y sistemas de apoyo requeridos para la realización de los proyectos, a fin de dar respuesta oportuna a las necesidades metrologías de los sectores usuarios.
- Planear, coordinar y establecer actividades de prospectiva y vigilancia tecnológica de los sectores productivos a nivel nacional e internacional, para facilitar la planeación del grupo y en su oportunidad de otras áreas del CENAM.
- Coordinar y revisar, con los Líderes de Proyecto, la realización de las actividades científicas y técnicas necesarias, para cumplir con los servicios y proyectos contratados por los sectores usuarios.
- Representar al CENAM ante diversos organismos relacionados con la metrología de acuerdo a la designación respectiva, para contribuir con sus aportaciones al desarrollo de la misma.
- Establecer con su grupo de trabajo, integrando a diversas áreas del CENAM según se requiera, los eventos de difusión y promoción de las capacidades de medición del CENAM a los diversos sectores productivos del país y del extranjero, para la identificación y posible ejecución de proyectos en el ámbito metrología.
- Coordinar, con su grupo de trabajo, integrando a diversas áreas del CENAM según se requiera, la vinculación con sectores productivos, organismos, centros e instituciones para conocer las necesidades metrologías de las mismas, así como sus capacidades.
- Establecer acciones de colaboración con organismos, centros, instituciones y empresas relacionadas con la metrología, normalización y acreditación, para generar oportunidades y mejoras en los campos de interés.
- Facilitar información a las áreas técnicas del CENAM respecto a las tendencias tecnológicas de los sectores usuarios, para propiciar nuevos desarrollos tecnológicos, mejorar las capacidades de medición y dar respuesta a las necesidades metrologías futuras.
- Coordinar, en conjunto con el superior jerárquico, las actividades relacionadas con la aplicación de las herramientas, medios y sistemas de apoyo requeridos para la transferencia y generación de conocimientos metrologías.

- Coordinar la elaboración de documentos para la promoción y difusión de los logros científicos y técnicos obtenidos como resultado de las asesorías metrológicas brindadas a los sectores usuarios.
- Asegurar que se lleve a cabo la revisión del contenido técnico-científico de los documentos generados en las asesorías, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema de Calidad.
- Firmar los documentos técnicos del servicio, de acuerdo a su competencia, para aprobar la información contenida en el mismo.
- Coordinar con los Líderes de Proyecto los informes necesarios para dar cuenta del avance de los proyectos de los sectores usuarios.
- Desarrollar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad, para mejorar el desempeño de sus funciones y, en su caso, la calidad de los servicios ofrecidos.
- Desarrollar las acciones de implantación de las disposiciones sobre seguridad, higiene y cuidado ambiental en su área de trabajo, para salvaguardar su integridad física, la de sus compañeros y la infraestructura del CENAM.
- Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato, así como las que se requieran para un adecuado funcionamiento del CENAM, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicables.

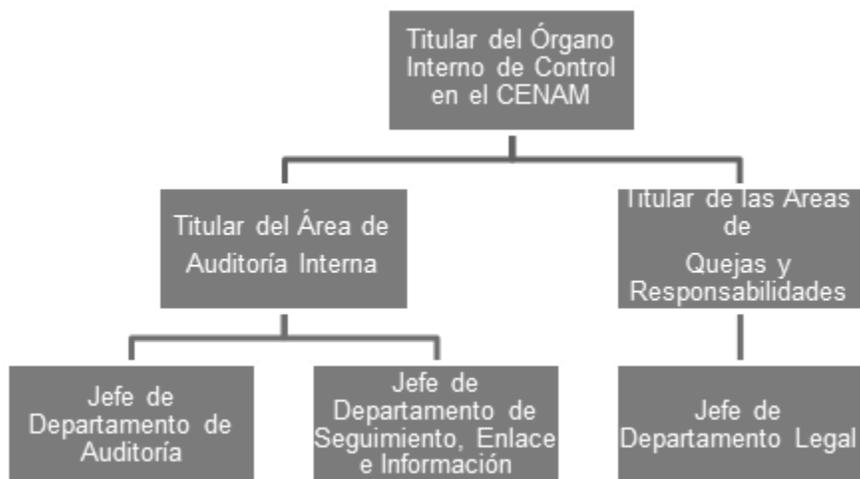
1.2.2 Funciones específicas del Director de Área Metrológica

- Dirigir el establecimiento, mejora y mantenimiento de las referencias metrológicas a cargo de su área, para asegurar las capacidades de medición de los laboratorios.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Determinar con las diversas áreas del CENAM la planeación y ejecución de acciones y proyectos específicos en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la atención de las necesidades metrológicas del país.
- Planear las actividades de la Dirección a su cargo, estableciendo objetivos y metas que permitan lograr una adecuada diseminación de los patrones nacionales o materiales de referencia certificados que estén bajo su responsabilidad.
- Coordinar la elaboración del plan operativo del área a su cargo y evaluar los resultados, para lograr la alineación de las actividades desarrolladas hacia la atención de las necesidades metrológicas de los sectores usuarios.
- Establecer esquemas de evaluación periódicos y transparentes, fomentando así un ambiente laboral propicio para el desempeño de las funciones del personal a su cargo, con la finalidad de fortalecer el capital humano del CENAM y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar, en la esfera de su competencia, las actividades técnicas de evaluación de laboratorios secundarios, a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema Metrológico Nacional.
- Coordinar la prestación de los servicios en materia de metrología a cargo de su Dirección, asegurando la adecuada realización y calidad de los mismos, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes.
- Coordinar 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, para lograr una mayor difusión y atención de las necesidades metrológicas de los sectores usuarios.
- Coordinar la representación del CENAM en reuniones técnico-científicas o de vinculación interinstitucional que correspondan al ámbito de su competencia, que permitan el fortalecimiento de las capacidades de medición de su área.
- Planear las acciones de colaboración con organismos de metrología internacionales y de otros países que correspondan a su Dirección, para lograr la aceptación del nivel metrológico del país, conforme al ámbito de su competencia.
- 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, para lograr su reconocimiento y aceptación a nivel nacional e internacional.

- Coordinar la emisión de publicaciones de las actividades técnicas relevantes realizadas en su Dirección, para lograr una mayor promoción y difusión de los logros científicos y técnicos del CENAM.
- Controlar las actividades de promoción y difusión de los logros científicos y técnicos en lo concerniente a su Dirección, para lograr un adecuado conocimiento de la metrología en sus sectores usuarios.
- Planear y administrar los recursos de su Dirección relacionados con la realización de proyectos para la prestación de servicios metrológicos, que permitan su adecuada realización conforme a las necesidades de los sectores usuarios.
- Coordinar grupos de trabajo especializados en metrología, que permitan reforzar el cumplimiento de las funciones propias del CENAM y el Sistema Metrológico Nacional.
- Planear y controlar las actividades para el desarrollo de las competencias técnicas de los proveedores de servicios relacionados con la metrología en el ámbito de competencia de su Dirección.
- Determinar las necesidades de formación de recursos humanos en su Dirección y evaluar, junto con el Director General de Área, los programas que contemplen la capacitación y desarrollo del personal interno y externo, para fortalecer las funciones sustantivas de su área y del capital humano en la materia dentro del país.
- Firmar los documentos técnicos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la delegación de facultades de su Director General de Área, para aprobar la información contenida en los mismos.

2. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CENAM

2.1 Organigrama del Órgano Interno del Control en el CENAM



2.2 Titular del Órgano Interno de Control

2.2.1 Funciones específicas del Titular del Órgano Interno de Control:

- Las establecidas en el artículo 79 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 Órgano 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 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar al Jefe de Departamento de Auditoría, al Jefe de Departamento de Seguimiento, Enlace e Información y al personal adscrito al Área de Auditoría Interna.
- Informar periódicamente al Titular del Órgano Interno de Control las actividades sustantivas de su Área.

2.3.2 Funciones específicas del Jefe de 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 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 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 Funciones específicas del Jefe de 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 Áreas de Responsabilidades y Quejas

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

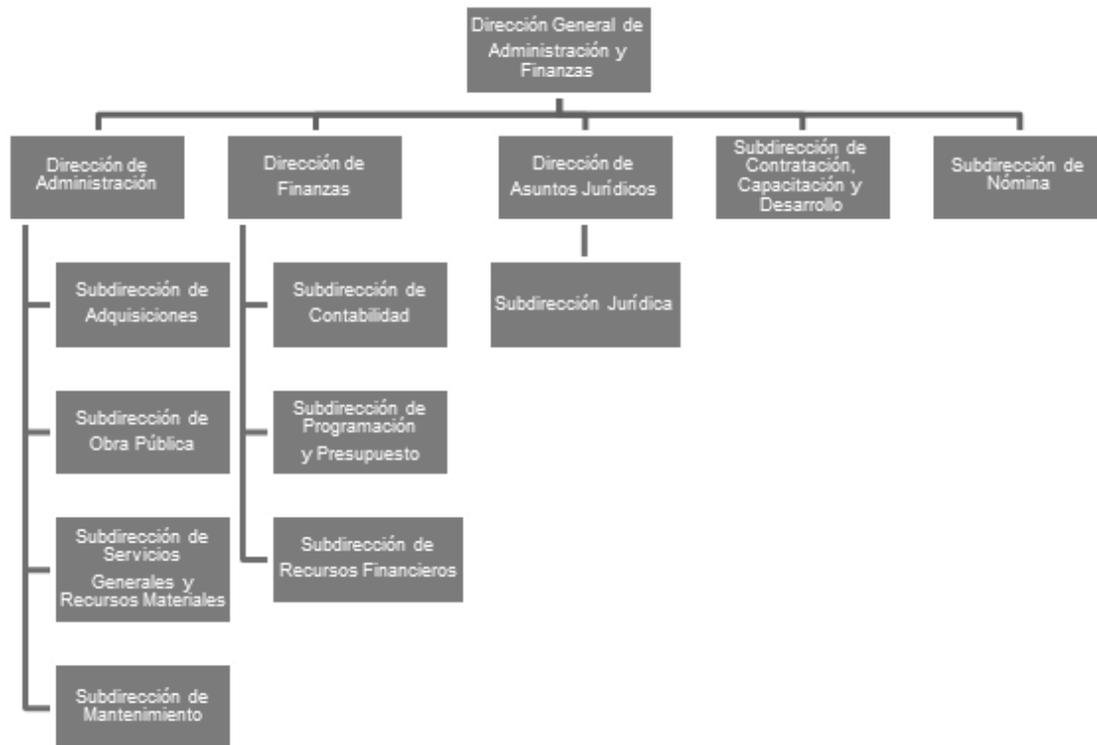
- Las establecidas en las fracciones I y II del artículo 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar al Jefe de Departamento Legal y al personal adscrito a las Áreas de Responsabilidades y Quejas.
- Informar periódicamente al Titular del Órgano Interno de Control las actividades sustantivas de su Área.

2.4.2 Funciones específicas del Jefe de 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 Órgano 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 Órgano Interno de Control y a 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 de comparecer en los procedimientos de quejas o denuncias, presentándolos oportunamente para revisión al Titular del Órgano 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 Órgano 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 Órgano 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 Órgano 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 Órgano 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 Interna 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 Órgano Interno de Control y del Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.1 Organigrama de la Dirección General de Administración y Finanzas



3.2 Director General de Administración y Finanzas

3.2.1 Funciones genéricas del Director General de Administración y Finanzas:

- Participar en la planeación estratégica del CENAM y en la evaluación del resultado obtenido.
- Definir el plan operativo del Área bajo su responsabilidad conforme al plan estratégico del CENAM.
- Informar periódicamente al Director General lo relacionado a las actividades sustantivas de su Área.
- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relacionados con el Área de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades realizadas en el Área de su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Suscribir los documentos relativos al desarrollo de las funciones de su Área 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 Área.
- Promover la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.
- 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 Direcciones 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, a fin de garantizar la adecuada continuidad de las operaciones del CENAM.
- Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato, así como las que se requieran para un adecuado funcionamiento del CENAM, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicables.

3.2.2 Funciones específicas del Director General de Administración y Finanzas:

- Dirigir y coordinar la aplicación del sistema programático presupuestal del CENAM, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como realizar el control presupuestal y financiero del ejercicio del gasto, de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mantenimiento y de obra pública, y de los registros contables conforme a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Dirigir y coordinar que los apoyos en materia de recursos humanos, financieros, jurídicos, materiales y de servicios generales que requieran las diferentes áreas del CENAM, sean proporcionados de manera oportuna, eficiente y con apego a los estándares de servicio y a la política de calidad establecidos por la Dirección General del CENAM, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir la integración del presupuesto del CENAM, 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.
- Establecer los mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento del Sistema de Desarrollo Profesional "SIDEPRO" del CENAM, en específico en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, con base a los objetivos y metas del CENAM, coordinando a su vez, los aspectos de contratación o promoción, nombramientos, sueldos, prestaciones y honorarios.
- Proporcionar al Director General la información administrativa, jurídica, presupuestal, contable y financiera para la adecuada toma de decisiones, así como presentar en el ámbito de su competencia, los comentarios y anexos para la elaboración del Informe de Actividades del Director General ante el Consejo Directivo del CENAM y lo correspondiente a las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Dirigir y coordinar los trabajos que permitan la disponibilidad de recursos financieros, su registro, aprovechamiento y adecuada custodia.
- Definir y establecer los mecanismos para reducir los costos financieros y administrar los pagos y gastos, conforme al presupuesto autorizado y su calendarización con apego a la normatividad establecida.
- Coordinar y dirigir la integración de los programas de fomento al ahorro, seguridad e higiene, protección civil, protección ambiental y demás programas en que participe el CENAM.
- Dirigir la difusión de las disposiciones de carácter normativo aplicables en la operación administrativa, jurídica, financiera y laboral del CENAM, así como asegurar su correcta aplicación y estricto cumplimiento.
- Asegurar que la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, en materia financiera, administrativa, jurídica y laboral, se realice con el fin de cumplir los requisitos establecidos en la norma, estableciendo objetivos orientados a la mejora continua.
- Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la delegación de facultades del Director General; asimismo, autorizar por escrito a los subalternos que firmen la mencionada documentación relacionada con los asuntos de su competencia y conforme a la delegación de facultades que el Director General les hubiese otorgado.
- Coordinar la organización y conservación del acervo documental del CENAM, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y del área de su adscripción.
- Establecer y dirigir los programas de formación de recursos humanos que permitan fortalecer las funciones sustantivas del área a su cargo.
- Establecer los mecanismos que permitan controlar la ejecución financiera y administrativa de los proyectos financiados con recursos externos.
- Coordinar la representación del CENAM ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal o persona física o moral.

- Fomentar un ambiente laboral propicio para el desempeño del personal del CENAM.
- Coordinar financiera y administrativamente la realización de eventos de carácter metrológico organizados por el CENAM.
- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que permitan eficientar las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos de la institución.

3.3 Directores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas

3.3.1 Funciones genéricas de los Directores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas:

- Participar en la elaboración del plan operativo de su Área y en la evaluación de los resultados.
- Elaborar los programas de actividades de su Dirección en función del plan operativo de su Área.
- Informar a su Director General de Área lo relacionado a las actividades sustantivas de su Dirección.
- Acordar con el Director General de Área la resolución de asuntos relacionados con la Dirección a su cargo.
- Colaborar con las diversas Áreas 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 Dirección bajo su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Elaborar los documentos relativos al desarrollo de las funciones de su Dirección, organizarlos y conservarlos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al Director General de su Área el ingreso, promoción, licencias y remoción del personal a su cargo.
- Analizar las necesidades de formación de recursos humanos en su Dirección y proponer a su Director General de Área 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 Dirección a su cargo, con apego a los estándares de servicio establecidos.
- Atender las auditorías internas y externas, proporcionando la información que sea requerida.
- Autorizar la documentación para pago generada por su Dirección y las Subdirecciones a su cargo en el ámbito de su competencia, verificando que la misma cuente con los soportes documentales y requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Suplir al Director General de Área en su ausencia cuando así se lo solicite, a fin de garantizar la adecuada continuidad de las operaciones del área.
- Desarrollar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad, para mejorar el desempeño de sus funciones y, en su caso, la calidad de los servicios ofrecidos.
- Desarrollar las acciones de implantación de las disposiciones sobre seguridad, higiene y cuidado ambiental en su área de trabajo, para salvaguardar su integridad física, la de sus compañeros y la infraestructura del CENAM.
- Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato, así como las que se requieran para un adecuado funcionamiento del CENAM, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicables.

3.3.2 Funciones específicas de los Directores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas

3.3.2.1 Funciones específicas del Director de Administración:

- 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 las Subdirecciones de Adquisiciones, Servicios Generales y Recursos Materiales, Obra Pública y Mantenimiento, se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Emitir, con el consenso de la Dirección General 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.
- Realizar desde su inicio hasta su conclusión los actos administrativos necesarios para llevar a cabo las rescisiones administrativas de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la obra pública.
- Coordinar las actividades relacionadas con la dotación de insumos, bienes y materiales requeridos por las áreas 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, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y con los servicios en general del CENAM.
- Proponer acciones y proyectos que permitan mejorar la infraestructura del CENAM, con base en los requerimientos y necesidades de las Áreas Técnicas.
- Firmar los contratos, convenios o toda aquella documentación que se genere en el ámbito de su competencia, como apoderado del CENAM, verificando que éstos se apeguen a la normatividad vigente aplicable.

3.3.2.2 Funciones específicas del Director de Finanzas:

- Administrar los recursos financieros autorizados al CENAM para su óptima utilización.
- Coordinar el proceso de planeación programática-presupuestal del CENAM, a fin de que las metas y recursos previstos permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer y asegurar que la información contable y fiscal cumpla con las normas y disposiciones financieras que permitan la toma de decisiones.
- Fungir como responsable del Sistema Integral de Información ante el Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar el establecimiento de control y seguimiento de proyectos específicos.
- Dirigir y evaluar las actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección a su cargo, en apego a la normatividad establecida.
- Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos necesarios para la operación de la Dirección a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Firmar las autorizaciones de cheques y transferencias bancarias de las cuentas del CENAM, para el pago a proveedores y empleados del CENAM.
- Coordinar la integración de los informes financieros que requieran las dependencias globalizadoras.
- Asegurar que el desarrollo de los pagos, cobros e inversiones financieras se realicen en cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas para tal efecto.
- Participar en comités, reuniones internas y externas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Asesorar al personal del CENAM cuando así lo requiera, en aspectos relacionados con los procesos administrativos que tengan un impacto financiero.

3.3.2.3 Funciones específicas del Director de Asuntos Jurídicos:

- Determinar y elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección a su cargo, para su presentación al Director General de Administración y Finanzas, y proporcionar información de su avance y resultados.
- Establecer los procedimientos para la elaboración de los contratos o convenios que celebre el CENAM, con objeto de establecer controles en su formalización.

- Determinar los elementos jurídicos que deben contener los contratos y convenios que celebre el CENAM, para que tengan una certeza jurídica.
- Firmar los contratos y convenios que celebre el CENAM, para su validación jurídica o como apoderado del CENAM.
- Coordinar al personal que interviene en los juicios y procedimientos en los que es parte el CENAM, para que se hagan valer los derechos sustantivos y procesales del CENAM.
- Establecer la estrategia jurídica en los juicios y procedimientos en los que es parte el CENAM, para hacer valer los derechos sustantivos y procesales del CENAM.
- Representar al CENAM en los juicios y procedimientos en los que éste es parte, para la defensa de sus intereses o hacer valer sus derechos; así como ante toda clase de entes públicos administrativos centralizados, descentralizados o desconcentrados o autónomos.
- Coordinar, controlar y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para alcanzar sus objetivos.
- Asesorar jurídicamente al personal del CENAM cuando así lo requiera, para dar soporte normativo en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y difundir el proceso de disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del CENAM, para contar con un marco jurídico vigente.
- Dirigir el proceso sobre derechos de propiedad intelectual generados por el CENAM, para su registro y mantenimiento.
- Coordinar las gestiones de cobro judicial por adeudos por concepto de servicios que presta el CENAM, en coordinación con las áreas competentes, con objeto de evitar la cartera vencida por mora.
- Asesorar y participar en diferentes comités de la Entidad, para proporcionar soporte jurídico.

3.4 Subdirectores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas

3.4.1 Funciones genéricas de los Subdirectores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas:

- Colaborar en la elaboración del programa de actividades de su Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades realizadas en la Subdirección bajo su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la Subdirección a su cargo.
- Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal adscrito a su Subdirección.
- 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 Subdirección.
- Supervisar el mantenimiento de los documentos de la Subdirección a su cargo.
- Atender las auditorías internas y externas, proporcionando la información que sea requerida.
- Firmar la documentación para pago generada por la Subdirección a su cargo en el ámbito de su competencia, verificando que la misma cuente con los soportes documentales y requisitos establecidos en la normatividad aplicable; así como la documentación, convenios o contratos que se le requiera como apoderado del CENAM, únicamente en el ámbito de sus atribuciones y funciones y de acuerdo a las facultades que se le otorguen.
- Suplir al Director de Área en su ausencia cuando así se lo solicite, a fin de garantizar la adecuada continuidad de las operaciones del área.
- Desarrollar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad, para mejorar el desempeño de sus funciones y, en su caso, la calidad de los servicios ofrecidos.
- Desarrollar las acciones de implantación de las disposiciones sobre seguridad, higiene y cuidado ambiental en su área de trabajo, para salvaguardar su integridad física, la de sus compañeros y la infraestructura del CENAM.
- Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato, así como las que se requieran para un adecuado funcionamiento del CENAM, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicables.

3.4.2 Funciones específicas de los Subdirectores de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas

3.4.2.1 Funciones específicas del Subdirector de Adquisiciones:

- Planear la operación de la Subdirección de Adquisiciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar y registrar el Programa Anual de Adquisiciones del CENAM, para su seguimiento y cumplimiento.
- Elaborar el Oficio de Inversión, en coordinación con la Dirección de Administración, a efecto de adquirir los bienes muebles del CENAM.
- Elaborar la relación de servicios generales y de mantenimiento anuales, para atender las necesidades del CENAM.
- Establecer los montos de actuación conforme a la normatividad vigente, a efecto de aplicarlos en las adquisiciones del CENAM.
- Establecer los criterios internos de asignación de requisiciones, para su atención.
- Supervisar la atención de las necesidades de bienes, materiales, servicios y trámites de despachos aduanales requeridos por las áreas del CENAM, a fin de dar cumplimiento a la planeación establecida.
- Proporcionar las propuestas a los integrantes del Comité de Adquisiciones, para su dictaminación.
- Supervisar que las requisiciones sean atendidas en los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
- Revisar y firmar los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.
- Supervisar las actividades del personal a cargo, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones normativas internas y externas establecidas para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar los trámites aduanales de importaciones y exportaciones a través del área de tráfico, para atender las necesidades del CENAM.
- Asegurar que la planeación y ejecución de funciones cumplan con lo establecido, para garantizar el logro de los objetivos del área.
- Verificar que en los pedidos y contratos se cumplan las condiciones de entrega estipuladas, a fin de garantizar que las áreas solicitantes cuenten en forma oportuna con los bienes, materiales y servicios requeridos.
- Elaborar los informes y reportes requeridos por instancias internas y externas, para atender las solicitudes de información de adquisiciones.
- Evaluar al personal a su cargo y promover su capacitación, a fin de que cuente con los conocimientos y habilidades requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar información y atención a las auditorías internas y externas, para que se cumpla con las políticas de transparencia de la Administración Pública Federal.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos y lineamientos relacionados con las funciones de la Subdirección de Adquisiciones.
- Fungir como suplente del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENAM, para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios como excepción a la licitación pública.

3.4.2.2 Funciones específicas del Subdirector de Obra Pública:

- Autorizar las estimaciones una vez revisadas por los(as) Coordinadores(as) de la Subdirección de Obra Pública, para dar trámite a la solicitud de pago.
- Autorizar precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedentes, previa revisión de los(as) Coordinadores(as) de la Subdirección de Obra Pública, para realizar los trabajos que complementan el proceso constructivo y posteriormente proceder a su pago.

- Autorizar el presupuesto de volúmenes de obra excedente y extraordinaria, para determinar la procedencia del pago.
- Elaborar propuestas, dibujos, croquis y/o boletines, para dar solución a las necesidades de los usuarios integrando sus especificaciones y propuestas de materiales.
- Elaborar el catálogo base y/o presupuesto, para determinar el importe de los trabajos a realizar de un proyecto, los conceptos que lo integran y su alcance.
- Programar juntas de trabajo con el contratista y la supervisión externa, para mantener el control de la obra y verificar que ésta se realice en tiempo y de acuerdo a los costos y calidad acordados.
- Elaborar notas de bitácora, para comunicación y solicitud de aprobaciones y autorizaciones.
- Autorizar el finiquito de las obras y servicios, previa revisión de los(as) Coordinadores(as) de la Subdirección de Obra Pública, para proceder con el pago.
- Supervisar las obras o servicios, para asegurar que la ejecución sea acorde a lo establecido en el contrato respectivo.
- Revisar y firmar los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.
- Elaborar y proponer el Programa Anual de Obra Pública al Comité de Obras Públicas del CENAM, para su aprobación.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Obra Pública, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Dirección de Administración.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Subdirección, para dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo.

3.4.2.3 Funciones específicas del Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Dirección de Administración.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Subdirección, para dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo.
- Supervisar que la administración del fondo fijo asignado a la Subdirección se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar el uso adecuado del mismo y su disponibilidad.
- Determinar e integrar los anexos técnicos de los requerimientos de los bienes y/o servicios de la Entidad que formarán parte de las convocatorias para su licitación.
- Determinar las actividades de registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, con objeto de salvaguardar el patrimonio del CENAM.
- Elaborar y aprobar el programa anual de trabajo de las necesidades de materiales consumibles, en coordinación con el Coordinador de Recursos Materiales y el Subdirector de Adquisiciones.
- Administrar el Programa Anual de Enajenación de los bienes del CENAM, para determinar el destino final de éstos (enajenación, donación o destrucción).
- Formular y coordinar las propuestas de ahorro que impacten en el gasto de servicios generales del Programa Anual de Ahorro, para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar las actividades relacionadas con: la certificación ambiental del CENAM, el manejo de sustancias peligrosas y el programa de reciclaje.
- Revisar y firmar los contratos de servicios generales y recursos materiales, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.

3.4.2.4 Funciones específicas del Subdirector de Mantenimiento:

- Planear y coordinar los programas maestros de mantenimiento eléctrico, mecánico, de aire acondicionado y bienes inmuebles, para asegurar su óptima operación.
- Revisar los programas maestros de mantenimiento del CENAM, en coordinación con el Director de Administración y el encargado de ejecutar el programa, para asegurar que se cumpla con los requerimientos de operación.

- Supervisar e informar del cumplimiento de los programas de mantenimiento, con el objeto de que las instalaciones del CENAM operen en las mejores condiciones.
- Verificar que se lleven a cabo las acciones correctivas derivadas de los informes, eventos o reportes, con el fin de atenderlos a la brevedad y reactivar la operación normal del área afectada.
- Elaborar y determinar los anexos técnicos de los servicios de mantenimiento, a fin de asegurar que se cuente con la mano de obra y herramientas necesarias para el cumplimiento de los programas maestros de mantenimiento.
- Supervisar el desempeño de los proveedores de servicios de mantenimiento externos y dar seguimiento a lo establecido en los contratos celebrados para tal efecto.
- Coordinar y supervisar la atención a las órdenes de trabajo, con el fin de garantizar las condiciones de operación ambiental, eléctrica y de la infraestructura del CENAM.
- Verificar el cumplimiento de la totalidad de las órdenes de servicios recibidas, para determinar el porcentaje de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Analizar el universo de las órdenes atendidas y en base a la determinación de constantes en los servicios, planear las acciones preventivas o correctivas necesarias para disminuir los tiempos de respuesta en caso de falla.
- Representar al CENAM ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), en cumplimiento al Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal (Protocolo).
- Coordinar la elaboración del programa, para someterlo a aprobación del Comité Interno y posterior registro ante la CONUEE.
- Coordinar la implementación y seguimiento al programa aprobado, para asegurar la ejecución del Protocolo.
- Comunicar los avances, problemática y resultados del uso eficiente de la energía a los integrantes del Comité Interno.
- Comunicar los ahorros generados como resultado de la implementación del Programa a la CONUEE, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Administrar y custodiar el fondo fijo asignado a la Subdirección de Mantenimiento, para realizar la compra del material que se requiera en caso de contingencia en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, aire acondicionado y eléctrico.
- Elaborar y tramitar la comprobación de los gastos del fondo fijo de acuerdo a la normatividad aplicable, para la disponibilidad continua del mismo.
- Revisar y firmar los pedidos y contratos de mantenimiento, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.

3.4.2.5 Funciones específicas del Subdirector de Contabilidad:

- Supervisar la revisión de la documentación soporte tanto de ingresos como de egresos y demás operaciones realizadas por el CENAM, para asegurar que cumplan con los requisitos fiscales y las políticas internas vigentes.
- Supervisar la codificación y registro contable de las operaciones del CENAM, para asegurar que sean efectuadas de conformidad con el catálogo de cuentas autorizado, así como con los demás lineamientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal vigente.
- Revisar las conciliaciones bancarias y presupuestales mensualmente, para asegurar la correspondencia de los ingresos y gastos con el registro contable.
- Formular reportes del sistema contable, para su revisión y análisis.
- Analizar los datos y cifras de los reportes del sistema contable, para integrar los estados financieros en los formatos correspondientes.

- Elaborar las notas de los estados financieros, para precisar y detallar claramente la información contenida en los mismos.
- Revisar los papeles de trabajo de las declaraciones mensuales y anuales, para su correcta presentación.
- Supervisar la captura y envío electrónico de las declaraciones, para asegurar el cumplimiento de su presentación en tiempo y forma.
- Proporcionar información y documentación solicitada en los tiempos establecidos, para que sea revisada por la instancia fiscalizadora.
- Elaborar las aclaraciones pertinentes, para que los auditores cuenten con elementos suficientes para emitir su opinión respecto a la información financiera y fiscal del CENAM.
- Resolver los hallazgos u observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, para garantizar la emisión sin salvedades de los dictámenes financiero y fiscal del CENAM.
- Supervisar la integración y codificación de las carpetas de pólizas contables, para su adecuada identificación y manejo.
- Supervisar la entrega de documentos en los tiempos establecidos y requisitos solicitados al área de archivo general del CENAM, para su resguardo y control, de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar que las solicitudes de pago y la comprobación de viáticos y pasajes, se apegue a la normatividad establecida.
- Verificar que la adquisición de los pasajes aéreos del personal comisionado se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar que se realice el seguimiento del gasto ejercido por el CENAM conforme a los montos establecidos en el contrato para la adquisición de pasajes aéreos.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Subdirección, para dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo.

3.4.2.6 Funciones específicas del Subdirector de Programación y Presupuesto:

- Elaborar las propuestas de solicitud de información presupuestal para cada área, a fin de integrar el presupuesto del CENAM que se solicitará en cada ejercicio fiscal a la Coordinadora de Sector.
- Analizar y consolidar la información proporcionada por las áreas, para su inclusión en la propuesta de techo presupuestal que se registrará en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP), para su autorización.
- Elaborar los documentos relativos al proceso de Programación y Presupuestación anual de la Entidad (Estructura Programática e Indicadores, Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, Calendarización del presupuesto).
- Proponer la distribución del presupuesto autorizado al CENAM, por unidad administrativa, capítulo de gasto y/o proyecto, para cada ejercicio fiscal.
- Elaborar las afectaciones presupuestales en coordinación con el Director de Finanzas, a fin de optimizar la erogación de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el CENAM, y verificar el avance de autorización a través del SICOP.
- Verificar el registro de contratos, pedidos y/o convenios, para la adquisición de bienes y servicios como compromiso de gasto por capítulo, área y partida presupuestal, en seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado al CENAM.
- Supervisar la disponibilidad presupuestal e informar a la Dirección de Finanzas para la óptima utilización de los recursos, a fin de apoyar la realización de proyectos sustantivos del CENAM.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro de gasto, para el seguimiento y control del presupuesto y gasto en el CENAM.
- Integrar informes de ingreso y gasto mensual del flujo de efectivo, para atender la normatividad del Sistema Integral de Información.

- Elaborar reportes de operación del CENAM para el Consejo Directivo, Informes Trimestrales, Cuenta Pública, Informe de Gobierno, etc., a fin de apoyar el seguimiento del ejercicio de recursos presupuestarios del gobierno federal.
- Elaborar reportes de actividades, programas e indicadores institucionales y de ciencia y tecnología, para informar sobre los avances de programas y logros institucionales en materia de metrología.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Subdirección a su cargo, para dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo.

3.4.2.7 Funciones específicas del Subdirector de Recursos Financieros:

- Supervisar el control y registro de las disponibilidades financieras, a fin de cubrir los compromisos de pago de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Establecer los mecanismos necesarios que le permitan garantizar la seguridad de los valores en custodia propiedad del CENAM.
- Administrar las cuentas bancarias a nombre del CENAM acordes a las necesidades de operación, de conformidad con las disposiciones oficiales vigentes.
- Elaborar informes sobre la captación de recursos propios y fiscales, de acuerdo con el calendario autorizado para tal efecto.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo e informar el avance semestral del mismo, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- Establecer comunicación con la Coordinadora de Sector, para la ministración de recursos fiscales autorizados al CENAM.
- Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer los mecanismos de control para la emisión de las facturas por servicios y otros conceptos de ingreso.
- Supervisar el registro contable de los ingresos facturados y cobrados, a fin de mantener congruencia con las disponibilidades financieras del CENAM.
- Elaborar el informe de ingresos a nivel directivo, a fin de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones.
- Asesorar a clientes en el trámite de pago y facturación por los servicios proporcionados.
- Ejecutar los movimientos bancarios correspondientes al pago a proveedores, acreedores, contratistas y empleados del CENAM, de acuerdo con los soportes documentales para cada caso.
- Establecer la programación de los pagos acorde con la disponibilidad financiera de cada cuenta, atendiendo las disposiciones emitidas al respecto.
- Evaluar la optimización de recursos y sistemas tecnológicos, para la emisión de pagos y captación de recursos.

3.4.2.8 Funciones específicas del Subdirector Jurídico:

- Representar legalmente al 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 del CENAM.
- Representar al CENAM en todo acto, actuación o comparecencia en donde deba intervenir el CENAM, para dar cumplimiento a algún requerimiento de cualquier autoridad.
- Asesorar respecto al establecimiento, sistematización, compilación y difusión de las normas y disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del CENAM, así como respecto a los criterios de interpretación y de aplicación de las mismas.
- Elaborar y 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 requieran de un análisis en materia jurídica.

- Asesorar en los procesos de contratación de adquisiciones y obra pública, para proporcionar soporte jurídico.
- Asesorar jurídicamente a los funcionarios del CENAM, cuando así lo requieran, en relación a las funciones y actividades propias que desarrollan en el CENAM.
- Desarrollar los trámites de derechos de propiedad industrial e intelectual, ante las instancias correspondientes, para proteger los intereses del CENAM.
- Desarrollar las actividades requeridas para llevar a cabo el Registro Único de Personas Acreditadas, a fin de atender las solicitudes de las personas físicas y morales interesadas en efectuar este trámite.
- Proporcionar el desahogo de procedimientos de rescisión administrativa de contratos, para proteger los intereses del CENAM.
- Actualizar el marco legal y normativo del CENAM en los diversos portales electrónicos, para facilitar su consulta.
- Elaborar resoluciones administrativas.
- Analizar y dictaminar actos jurídicos del CENAM.

3.4.2.9 Funciones específicas del Subdirector de Contratación, Capacitación y Desarrollo:

- Analizar y diseñar la estructura organizacional, para responder a los requerimientos de modernidad y funcionalidad del CENAM.
- Coordinar la elaboración y actualización de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, para que el CENAM cuente con una estructura organizacional orientada a resultados.
- Gestionar el registro, refrendo o modificación de la estructura organizacional ante las instancias correspondientes, a fin de que el CENAM cuente con una estructura acorde a sus necesidades.
- Determinar y establecer los mecanismos y herramientas a utilizar para el reclutamiento y selección de personal.
- Coordinar el proceso de ingreso, a fin de que el CENAM cuente con personal competente para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Controlar la plantilla de personal, para administrar el recurso humano del CENAM.
- Coordinar el proceso de inducción, a fin de integrar al personal de nuevo ingreso a la CENAM y a su puesto de trabajo.
- Determinar y establecer los mecanismos y herramientas a utilizar para el proceso de capacitación de personal.
- Coordinar el proceso de capacitación del personal, para que el CENAM cuente con personal competente en el desarrollo de sus funciones y se incrementen los niveles de eficiencia laboral.
- Supervisar que el envío de la información solicitada por el Sistema Integral de Información (SII) relativo a capacitación se realice en tiempo y forma.
- Coordinar el proceso de certificación de competencias laborales, para que el CENAM cuente con personal competente en el desarrollo de sus funciones.
- Determinar y establecer los mecanismos y herramientas para valorar el desempeño laboral del personal adscrito al CENAM.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales y proponer las acciones de capacitación requeridas.
- Establecer los planes y programas de desarrollo del personal, para fortalecer su profesionalización.
- Coordinar la aplicación de la encuesta de clima laboral, a fin de conocer las áreas de oportunidad para promover un ambiente de trabajo adecuado.

- Verificar que se lleven a cabo las líneas de acción establecidas con base en los resultados de la encuesta de clima laboral, a fin de promover un ambiente de trabajo adecuado.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de actividades sociales, culturales y deportivas, para contribuir a propiciar la integración del personal que labora en el CENAM.
- Coordinar el proceso de separación del personal, a fin de que se lleven a cabo los trámites que procedan y evitar que se generen pagos indebidos.
- Supervisar el trámite de contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, para atender los proyectos asignados a las áreas que integran el CENAM.
- Coordinar la aplicación de programas gubernamentales en materia de servicios personales en las áreas de su competencia, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Asesorar en el ámbito de su competencia a los usuarios de los servicios que ofrece la Subdirección.

3.4.2.10 Funciones específicas del Subdirector de Nómina:

- Coordinar la elaboración y pago de la nómina de empleados, personal de honorarios y becarios SIDEPRO.
- Verificar que se realice la conciliación contable-presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para controlar el gasto.
- Coordinar la correcta determinación de los montos de pago de cuotas, aportaciones y prestaciones inherentes a la nómina y de cualquier otro concepto que se derive de pagos o repercusiones de servicios personales.
- Proporcionar la información solicitada por el Sistema Integral de Información (SII) relativo a las plazas ocupadas y presupuesto ejercido.
- Determinar el Impuesto sobre Nómina, así como verificar la correcta integración de su base de cálculo.
- Elaborar el costo del Órgano Interno de Control.
- Determinar la información base para la Declaración Patrimonial del personal obligado.
- Elaborar información diversa, como el Informe Estadístico solicitado por el CONACYT, información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Informe Estadístico del INEGI, etc.
- Elaborar finiquitos, liquidaciones, pasivos laborales y Hojas Únicas de Servicio del personal dado de baja.
- Determinar el ajuste anual de sueldos y salarios.
- Elaborar la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
- Determinar la prima vacacional, aguinaldo, costos de implementación de incrementos salariales autorizados, así como seguimiento y trámite de pago de los pasivos derivados del cierre del ejercicio.
- Elaborar las consultas, promociones y solventación de requerimientos ante el SAT o cualquier otra instancia fiscalizadora.
- Tramitar y dar seguimiento a la compra de vales de despensa autorizados como medida de fin de año por la Subsecretaría de Egresos.
- Determinar la provisión de ISR y gasto de acuerdo a cifras conciliadas, para su envío a la Subdirección de Programación y Presupuesto para efectos de solicitud de ministración de fondos.
- Supervisar la consolidación de la información relativa a los importes SAR-FOVISSSTE-Cesantía, para su inclusión en la página del INTRA para impresión de saldos (Sistema de Consultas de Aportaciones SAR-FOVISSSTE).
- Supervisar la elaboración del archivo ISSSTE, relativo al intercambio de información de nómina ordinaria y de cancelaciones.

- Determinar el ISR relativo a los viáticos no comprobados para su aplicación en nómina.
- Verificar que los descuentos vía nómina aplicados al personal y los pagos efectuados a favor del proveedor del servicio de comedor, correspondan con los registros realizados en el Sistema de Comedor.
- Supervisar que la aplicación de las prestaciones del personal se realice de conformidad con lo señalado en la normatividad aplicable.
- Supervisar la operación de los Sistemas de Control de Asistencia y Vacaciones, para contar con información confiable y oportuna para la aplicación de descuentos vía nómina por las incidencias del personal.

4. DIRECCIONES GENERALES DE ÁREA TÉCNICA

4.1 Organigramas de las Direcciones Generales de Área Técnica

4.1.1 Organigrama de la Dirección General de Metrología Eléctrica



4.1.2 Organigrama de la Dirección General de Metrología Física



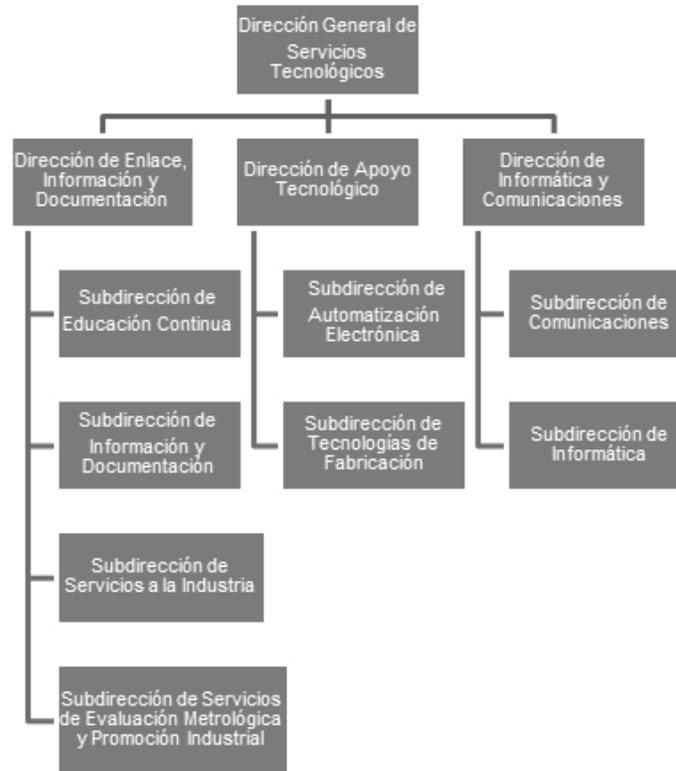
4.1.3 Organigrama de la Dirección General de Metrología de Materiales



4.1.4 Organigrama de la Dirección General de Metrología Mecánica



4.1.4 Organigrama de la Dirección General de Servicios Tecnológicos



4.2 Directores Generales de Área Técnica

4.2.1 Funciones genéricas de los Directores Generales de Área Técnica

- Participar en la planeación estratégica del CENAM y en la evaluación del resultado obtenido.
- Definir el plan operativo del Área 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 Área.
- Acordar con el Director General la resolución de asuntos técnicos y administrativos relacionados con el Área de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades realizadas en el Área de su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al desarrollo de las funciones de su Área 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 Área.
- 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 actividades de normalización y acreditación.
- Representar al CENAM en reuniones técnico-científicas o de vinculación interinstitucional que correspondan al ámbito de su competencia.
- Dirigir la prestación oportuna y eficiente de los servicios que proporcionan las Direcciones de Área a su cargo, con apego a los estándares de servicio y a la política de calidad establecidos por la Dirección General del CENAM.

- Asegurar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, para que sea la herramienta efectiva que permita garantizar el control interno y el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Participar y promover el cumplimiento de los programas de fomento al ahorro, seguridad e higiene, protección civil y demás programas en que participe el CENAM, que aseguren la observancia de la normatividad aplicable.
- Suplir al Director General en su ausencia cuando así se lo solicite, a fin de garantizar la adecuada continuidad de las operaciones del Área.
- Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato, así como las que se requieran para un adecuado funcionamiento del CENAM, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicables.

4.2.2 Funciones específicas de los Directores Generales de las Áreas de Metrología:

- Asesorar al Director General en el ámbito de su competencia, para apoyar la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir la realización de las funciones encomendadas a la Dirección General a su cargo, coordinando su relación con las demás Áreas del Centro, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir el establecimiento, mejora y mantenimiento de las referencias metroológicas a cargo de su Área, para asegurar las capacidades de medición de los laboratorios.
- Dirigir las acciones que aseguren la confiabilidad de los servicios metroológicos especializados ofrecidos por el Área a su cargo, de conformidad con los estándares de servicio establecidos y la política de calidad definida por la Dirección General, para lograr su reconocimiento y aceptación a nivel nacional e internacional.
- Dirigir las acciones para la diseminación de la trazabilidad de las mediciones al Sistema Internacional de Unidades o a las unidades acordadas internacionalmente, e impulsar la creación de laboratorios secundarios de calibración y ensayo, para el fortalecimiento del Sistema Metroológico Nacional.
- Impulsar el desarrollo de programas y proyectos de innovación y de investigación científica y tecnológica, para mejorar las capacidades de medición del área a su cargo y poder atender las necesidades metroológicas actuales y futuras del país.
- Autorizar los programas y proyectos elaborados por las direcciones a su cargo o la propia Dirección General de Área para que, mediante acuerdo con el Director General, se dé cumplimiento a las funciones del CENAM.
- Establecer, en coordinación con la Secretaría de Economía, acciones de colaboración y apoyo técnico en materia de normalización, acreditación y evaluación de la conformidad, fortaleciendo así el Sistema Metroológico Nacional y contribuyendo al desarrollo de la metrología científica, legal e industrial del país.
- Fomentar acciones que promuevan el fortalecimiento de la cultura y las buenas prácticas metroológicas, para consolidar el Sistema Metroológico Nacional.
- Participar en la planeación estratégica del CENAM y en la evaluación del resultado obtenido, para lograr el establecimiento de las referencias metroológicas y la atención de las necesidades, presentes y futuras, que demanda el país.
- Asegurar que su Área cuente con la estructura orgánica, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, requeridos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Definir el plan operativo del Área bajo su responsabilidad conforme al plan estratégico del CENAM, para lograr la alineación de las actividades desarrolladas en su área hacia la atención de las necesidades metroológicas de los sectores usuarios.
- Establecer los programas de formación de recursos humanos en materia de metrología, que contemple la capacitación y desarrollo del personal interno y externo, para fortalecer las funciones sustantivas del Área a su cargo y del capital humano en la materia en el país.
- Fomentar un ambiente laboral propicio para el desempeño del personal a su cargo, estableciendo esquemas de evaluación periódicos y transparentes, con la finalidad de que sean un elemento de fortalecimiento del capital humano del CENAM.
- Participar, y fomentar la participación del personal bajo su responsabilidad, en los proyectos de colaboración e investigación metroológica con instituciones, organismos y empresas, tanto nacionales como extranjeras en el ámbito de su competencia, para lograr una mayor difusión y atención de las necesidades metroológicas de sus sectores usuarios.

- Establecer y coordinar grupos de trabajo especializados en metrología, que permitan reforzar el cumplimiento de las funciones propias del CENAM y el Sistema Metrológico Nacional.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades realizadas en el Área a su cargo y el buen uso de los recursos asignados, para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad, igualdad e imparcialidad en la institución.
- Representar al CENAM en reuniones técnico-científicas o de vinculación interinstitucional que correspondan al ámbito de su competencia, que permitan el fortalecimiento de las capacidades de medición de su Área.
- Representar al CENAM ante todo tipo de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de dar certeza legal a los actos jurídicos y administrativos derivados de las facultades que le sean expresamente conferidas por la normatividad vigente para el ejercicio de su cargo.

4.2.3 Funciones específicas del Director General de Servicios Tecnológicos:

- Planear, dirigir y coordinar los trabajos que permitan mantener actualizada la infraestructura de los sistemas de comunicación electrónica y dar soporte a los servicios de la red, los programas y equipos de cómputo de aplicación general, así como establecer las políticas para promover el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos del CENAM.
- Coordinar el cumplimiento de las políticas sobre condiciones generales de los servicios ofrecidos por el CENAM.
- Coordinar la promoción de 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.
- Administrar, en tiempo y forma, el apoyo tecnológico necesario para el desarrollo de los laboratorios de Metrología.
- Coordinar el resguardo y la disponibilidad del acervo documental técnico del CENAM.
- Coordinar los servicios que ofrece el CENAM en materia de metrología, mantener estadísticas sobre éstos y establecer la comunicación entre los clientes, las áreas de metrología y la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar la planeación estratégica del CENAM y la evaluación del resultado obtenido, a fin de alinear los objetivos al Plan Nacional de Desarrollo.
- Establecer el plan operativo del área bajo su responsabilidad conforme al plan estratégico del CENAM.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades realizadas en el Área a su cargo y el buen uso de los recursos asignados.
- Coordinar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.
- Establecer acciones que permitan un ambiente laboral propicio para el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar la participación del personal bajo su responsabilidad en actividades de normalización y acreditación.
- Coordinar la representación del CENAM en reuniones técnico-científicas o de vinculación interinstitucional que correspondan al ámbito de su competencia.
- Dirigir la prestación oportuna y eficiente de los servicios que proporcionan las Direcciones de Área a su cargo, con apego a los estándares de servicio y a la política de calidad establecidos por la Dirección General del CENAM.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y del área de su adscripción.
- Establecer los programas de intercambio técnico y de personal especializado en el área de su competencia, de acuerdo a los convenios concertados por el CENAM con instituciones nacionales y extranjeras.
- Determinar la información que en el ámbito de su competencia debe ser clasificada, como reservada o confidencial, así como resguardar, controlar y actualizar el índice de los expedientes que contengan dicha información.

4.3 Directores de las Áreas Técnicas

4.3.1 Funciones genéricas de los Directores de las Áreas Técnicas:

- Participar en la elaboración del plan operativo de su Área y en la evaluación de los resultados.
- Elaborar los programas de actividades y de inversión de su Dirección en función del plan operativo de su Área.
- Informar a su Director General de Área lo relacionado a las actividades sustantivas de su Dirección.
- Acordar con el Director General de Área la resolución de asuntos técnicos y administrativos relacionados con la Dirección a su cargo.
- Colaborar con las diversas Áreas 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 Dirección bajo su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, evaluando su desempeño.
- Elaborar los documentos relativos al desarrollo de las funciones de su Dirección, organizarlos y conservarlos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al Director General de su Área el ingreso, promoción, licencias y remoción del personal a su cargo.
- Analizar las necesidades de formación de recursos humanos en su Dirección y proponer a su Director General de Área programas de desarrollo y evaluación de desempeño.
- Realizar actividades que favorezcan un ambiente laboral propicio para el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar al personal a su cargo, en la participación 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 con el Sistema de Gestión de la Calidad en su Dirección, para que sea la herramienta efectiva que permita garantizar el control interno y el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Coordinar y supervisar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que proporciona la Dirección a su cargo, con apego a los estándares de servicio establecidos y autorizar la emisión de los certificados de calibración e informes técnicos.
- 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.
- Desarrollar las acciones de implantación de las disposiciones sobre seguridad, higiene y cuidado ambiental en su área de trabajo, para salvaguardar su integridad física, la de sus compañeros y la infraestructura del CENAM.
- Suplir al Director General de Área en su ausencia cuando así se lo solicite, a fin de garantizar la adecuada continuidad de las operaciones del área.
- Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato, así como las que se requieran para un adecuado funcionamiento del CENAM, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicables.

4.3.2 Funciones específicas de los Directores de las Áreas de Metrología:

- Dirigir el establecimiento, mejora y mantenimiento de las referencias metrológicas a cargo de su área, para asegurar las capacidades de medición de los laboratorios.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Determinar con las diversas áreas del CENAM la planeación y ejecución de acciones y proyectos específicos en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la atención de las necesidades metrológicas del país.

- Planear las actividades de la Dirección a su cargo, estableciendo objetivos y metas que permitan lograr una adecuada disseminación de los patrones nacionales o materiales de referencia certificados que estén bajo su responsabilidad.
- Coordinar la elaboración del plan operativo del Área a su cargo y evaluar los resultados, para lograr la alineación de las actividades desarrolladas hacia la atención de las necesidades metrológicas de los sectores usuarios.
- Establecer esquemas de evaluación periódicos y transparentes, fomentando así un ambiente laboral propicio para el desempeño de las funciones del personal a su cargo, con la finalidad de fortalecer el capital humano del CENAM y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar, en la esfera de su competencia, las actividades técnicas de evaluación de laboratorios secundarios, a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema Metrológico Nacional.
- Coordinar la prestación de los servicios en materia de metrología a cargo de su Dirección, asegurando la adecuada realización y calidad de los mismos, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes.
- Coordinar 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, para lograr una mayor difusión y atención de las necesidades metrológicas de los sectores usuarios.
- Coordinar la representación del CENAM en reuniones técnico-científicas o de vinculación interinstitucional que correspondan al ámbito de su competencia, que permitan el fortalecimiento de las capacidades de medición de su área.
- Planear las acciones de colaboración con organismos de metrología internacionales y de otros países que correspondan a su Dirección, para lograr la aceptación del nivel metrológico del país, conforme al ámbito de su competencia.
- 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, para lograr su reconocimiento y aceptación a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la emisión de publicaciones de las actividades técnicas relevantes realizadas en su Dirección, para lograr una mayor promoción y difusión de los logros científicos y técnicos del CENAM.
- Controlar las actividades de promoción y difusión de los logros científicos y técnicos en lo concerniente a su Dirección, para lograr un adecuado conocimiento de la metrología en sus sectores usuarios.
- Planear y administrar los recursos de su Dirección relacionados con la realización de proyectos para la prestación de servicios metrológicos, que permitan su adecuada realización conforme a las necesidades de los sectores usuarios.
- Coordinar grupos de trabajo especializados en metrología, que permitan reforzar el cumplimiento de las funciones propias del CENAM y el Sistema Metrológico Nacional.
- Planear y controlar las actividades para el desarrollo de las competencias técnicas de los proveedores de servicios relacionados con la metrología en el ámbito de competencia de su Dirección.
- Determinar las necesidades de formación de recursos humanos en su Dirección y evaluar, junto con el Director General de Área, los programas que contemplen la capacitación y desarrollo del personal interno y externo, para fortalecer las funciones sustantivas de su área y del capital humano en la materia dentro del país.
- Firmar los documentos técnicos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la delegación de facultades de su Director General de Área, para aprobar la información contenida en los mismos.

4.3.3 Funciones específicas de los Directores de Área de Servicios Tecnológicos

4.3.3.1 Funciones específicas del Director de Enlace, Información y Documentación:

- Determinar líneas de acción orientadas a la mejora continua de las actividades realizadas por las Subdirecciones a su cargo, para garantizar la prestación de servicios de calidad.
- Coordinar la prestación de los servicios de la Dirección a su cargo y establecer la comunicación entre los clientes, las áreas técnicas del CENAM y la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Proponer al Director General del Área la participación del CENAM en eventos, exhibiciones y exposiciones industriales, con el fin de promover y difundir los servicios del CENAM.
- Establecer y evaluar los requisitos académicos de las actividades de capacitación del CENAM, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas correspondientes.
- Dirigir los programas y proyectos de difusión de las actividades del Centro, para promover la cultura metrológica en el país.
- Coordinar el seguimiento a las actividades de colaboración del CENAM con otros organismos, para coadyuvar a su realización exitosa.
- Asegurar que se reporten las actividades de cooperación técnica internacional, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Establecer lineamientos para mantener un acervo bibliográfico que satisfaga las necesidades de los usuarios y ponerlo a su disposición.

4.3.3.2 Funciones específicas del Director de Apoyo Tecnológico:

- Administrar los recursos asignados a su Dirección, para mantener en condiciones óptimas de operación la infraestructura tecnológica de soporte.
- Determinar la conveniencia del uso de nuevas tecnologías en la infraestructura tecnológica de soporte, para mantener el nivel de vanguardia tecnológica requerido por el CENAM.
- Establecer políticas y lineamientos que regulen la prestación de los servicios ofrecidos por la Dirección a su cargo, para asegurar que éstos se realicen bajo estándares de calidad.
- Coordinar la prestación de servicios de apoyo tecnológico en tiempo y forma a las diferentes áreas técnicas y administrativas del CENAM, entre los que se incluyen la instrumentación y automatización electrónica y la manufactura de componentes mecánicos (metálicos y no metálicos).
- Evaluar el desempeño de los servicios de apoyo tecnológico ofrecidos por la Dirección a su cargo, para asegurar que éstos respondan a las necesidades de los usuarios.
- Determinar la realización de nuevos servicios de apoyo tecnológico, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Evaluar las propuestas de normas de componentes electrónicos y tecnologías de información en instrumentos de medición, para conocer los requerimientos de servicios que tendrán los usuarios al aplicar dichas normas y contribuir al fortalecimiento del Sistema Metrológico Nacional.

4.3.3.3 Funciones específicas del Director de Informática y Comunicaciones:

- Coordinar el desarrollo y creación de los sistemas informáticos y las bases de datos, para soportar los servicios de las Subdirecciones de Comunicaciones e Informática.
- Controlar el mantenimiento y resguardo de las bases de datos, para garantizar la disponibilidad de la información que se maneja en la Institución.
- Analizar las tecnologías de la información y de comunicaciones para evaluar su aplicación en los servicios de las Subdirecciones de Comunicaciones e Informática y mantener con ello el nivel de vanguardia tecnológica requerido.
- Establecer el uso de nuevas tecnologías en la prestación de los servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, para optimizar las soluciones en la satisfacción de necesidades tecnológicas.
- Dirigir la tecnología de desarrollo informático, para su aplicación a sistemas que efficienten la operación de CENAM.
- Coordinar la prestación de servicios de soporte técnico, telecomunicaciones, cómputo y desarrollo de sistemas informáticos requeridos por las áreas técnicas y administrativas del CENAM.
- Proponer al Director General de Área el Plan Institucional de Desarrollo Informático, en función de los objetivos estratégicos del CENAM.

4.4 Subdirectores del Área de Servicios Tecnológicos

4.4.1 Funciones genéricas de los Subdirectores del Área de Servicios Tecnológicos:

- Colaborar en la elaboración del programa de actividades y de inversión de su Subdirección.
- Elaborar el programa de actividades y de inversión de su Subdirección.
- Brindar los servicios externos que en su caso ofrezca su Subdirección 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 Subdirección 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 Subdirección.
- Evaluar al personal a su cargo y promover su capacitación y desarrollo.
- Supervisar el mantenimiento de los documentos de la Subdirección a su cargo.
- Suplir al Director de Área en su ausencia cuando así se lo solicite, a fin de garantizar la adecuada continuidad de las operaciones del área.
- Desarrollar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad, para mejorar el desempeño de sus funciones y, en su caso, la calidad de los servicios ofrecidos.
- Desarrollar las acciones de implantación de las disposiciones sobre seguridad, higiene y cuidado ambiental en su área de trabajo, para salvaguardar su integridad física, la de sus compañeros y la infraestructura de la Entidad.
- Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato, así como las que se requieran para un adecuado funcionamiento del Centro, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicables.

4.4.2 Funciones específicas de los Subdirectores del Área de Servicios Tecnológicos

4.4.2.1 Funciones específicas del Subdirector de Educación Continua:

- Determinar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección.
- Establecer, en coordinación con las áreas técnicas, el programa de cursos.
- Analizar y sugerir a su jefe inmediato la información de los servicios de capacitación ofrecidos por la Subdirección de Educación Continua a publicarse en la página electrónica del CENAM.
- Supervisar y recomendar la realización de actividades, para promover los servicios proporcionados por el CENAM.
- Supervisar que la prestación de servicios de capacitación programados y no programados (estadias, cursos empresariales, entrenamientos), se realicen de conformidad con lo señalado en los procedimientos establecidos, para asegurar la calidad del servicio y la satisfacción del cliente.
- Proporcionar atención a los requerimientos de los clientes, relacionados con los servicios de capacitación coordinados por la Subdirección de Educación Continua.
- Verificar que se realicen los trámites de facturación de los servicios de capacitación coordinados por la Subdirección de Educación Continua.
- Verificar que se lleve a cabo lo establecido en los convenios de colaboración y contratos celebrados con otras instituciones, respecto a los servicios de capacitación coordinados por la Subdirección.
- Supervisar el control de los consecutivos de las constancias entregadas a los participantes externos.
- Supervisar que el apoyo logístico proporcionado por la Subdirección satisfaga los requerimientos del cliente, para la realización adecuada del servicio requerido.

4.4.2.2 Funciones específicas del Subdirector de Información y Documentación:

- Planear las actividades de la Subdirección a su cargo, para proporcionar servicios bibliotecarios acordes a las necesidades de información de los usuarios y a la promoción y difusión de la cultura metrológica.
- Coordinar el uso de los recursos requeridos para proporcionar los servicios de información y documentación, así como para la promoción y difusión de la cultura metrológica.
- Determinar y coordinar la compra de material bibliográfico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones de educación superior y de investigación, para poner a disposición de los usuarios el material existente en otras bibliotecas.
- Verificar la disponibilidad del material bibliográfico, para su uso y consulta.
- Coordinar la búsqueda y recuperación de información a través de las fuentes necesarias, para cubrir las demandas de los usuarios.

- Supervisar el préstamo de material, para mantener un control del acervo bibliográfico en existencia.
- Supervisar la realización de actividades de difusión, para promover la información existente en la Subdirección de Información y Documentación entre la comunidad de usuarios.
- Supervisar que la venta de publicaciones y documentos técnicos se proporcione de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CENAM, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Verificar la disponibilidad de publicaciones técnicas y solicitar su actualización a las áreas técnicas, cuando corresponda, para su venta.
- Coordinar las actividades de difusión de la Entidad a través de los medios de comunicación, para promover la cultura metrológica en el país.
- Consolidar información para la elaboración del boletín interno del CENAM.

4.4.2.3 Funciones específicas del Subdirector de Servicios a la Industria:

- Planear las necesidades de recursos de la Subdirección, para contar con los medios necesarios para la realización de sus funciones.
- Administrar los recursos asignados a la Subdirección, para asegurar el cumplimiento del programa de trabajo.
- Asegurar la competencia del personal a su cargo, para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos.
- Establecer lineamientos operativos, para dar atención a las solicitudes de servicio.
- Supervisar que el personal a su cargo atienda las solicitudes de servicio de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos con el cliente.
- Asegurar que se cuente con la infraestructura necesaria, para conservar y transportar los instrumentos y patrones de los clientes.
- Proporcionar atención a los requerimientos de los clientes, relacionados con los servicios de calibración y venta de materiales de referencia coordinados por la Subdirección de Servicios a la Industria.
- Verificar que se realicen los trámites de facturación de los servicios de calibración y venta de materiales de referencia coordinados por la Subdirección de Servicios a la Industria.
- Verificar que se lleve a cabo lo establecido en los convenios de colaboración y contratos celebrados con otras instituciones, respecto a los servicios coordinados por la Subdirección.
- Coordinar la entrega de certificados de calibración, venta de materiales de referencia e informe de medición a los clientes.

4.4.2.4 Funciones específicas del Subdirector de Servicios de Evaluación Metrológica y Promoción Industrial:

- Establecer los requerimientos de corto, mediano y largo plazo para la prestación de los servicios de verificación de la conformidad, análisis de alta confiabilidad, ensayos de aptitud, evaluaciones técnicas de laboratorio y asesorías, así como para las actividades de promoción industrial.
- Coordinar los servicios de verificación de la conformidad, para contribuir a la aprobación de modelos de instrumentos de medición que realiza el Gobierno Federal.
- Coordinar los servicios de análisis de alta confiabilidad proporcionados por el CENAM, para asegurar la prestación en tiempo y forma.
- Supervisar la coordinación de los servicios de ensayos de aptitud, evaluaciones técnicas de laboratorio y servicios de asesoría proporcionados por el CENAM, para asegurar la prestación en tiempo y forma.
- Supervisar la atención de las visitas guiadas por las instalaciones del Centro, para verificar que se realicen de conformidad con lo acordado con los interesados.
- Coordinar la participación del stand del CENAM en congresos, convenciones u otros eventos, para difundir información sobre los servicios que brinda el Centro.

- Facilitar la comunicación entre los institutos nacionales de metrología y las áreas técnicas del CENAM, para definir las acciones a realizar dentro de los convenios de cooperación técnica.
- Consolidar información sobre las acciones de cooperación técnica, para la integración de informes y la toma de decisiones.
- Proporcionar atención a los requerimientos de los clientes, relacionados con los servicios coordinados por la Subdirección de Servicios de Evaluación Metrológica y Promoción Industrial.
- Verificar que se realicen los trámites de facturación de los servicios de verificación de la conformidad, análisis de alta confiabilidad, ensayos de aptitud, evaluaciones técnicas de laboratorio y asesorías coordinados por la Subdirección de Servicios de Evaluación Metrológica y Promoción Industrial.
- Verificar que se lleve a cabo lo establecido en los convenios de colaboración y contratos celebrados con otras instituciones, respecto a los servicios coordinados por la Subdirección.

4.4.2.5 Funciones específicas del Subdirector de Automatización Electrónica:

- Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Subdirección, para asegurar la disponibilidad de recursos requeridos en la operación.
- Analizar las tecnologías disponibles en el mercado evaluando la conveniencia de su aplicación en la Subdirección, para mantener el nivel de vanguardia tecnológica requerido en la prestación de los servicios de instrumentación y automatización electrónica.
- Establecer el uso de nuevas tecnologías en la prestación de los servicios de instrumentación y automatización electrónica, para optimizar las soluciones en la satisfacción de necesidades tecnológicas.
- 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.
- Proporcionar soluciones adecuadas de automatización e instrumentación electrónica 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, para el logro de los objetivos del CENAM.
- Coordinar 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, para satisfacer las necesidades de los sectores usuarios.
- Coordinar las actividades del Programa Anual de Trabajo (proyectos de desarrollo tecnológico en electrónica, instrumentación electrónica, asesorías y verificaciones electrónicas) de la Subdirección de Automatización Electrónica, para cumplir con los objetivos establecidos.
- Supervisar la aplicación del sistema de aseguramiento de calidad, para la prestación de servicios en la Subdirección de Automatización Electrónica.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Apoyo Tecnológico relacionados con las actividades y gestión de la Subdirección, para apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar y supervisar que se cumpla con lo establecido en el programa de capacitación, para mantener la competencia técnica del personal adscrito a la Subdirección.

4.4.2.6 Funciones específicas del Subdirector de Tecnologías de Fabricación:

- Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Subdirección de Tecnologías de Fabricación, para asegurar la disponibilidad de recursos requeridos en la operación.
- Analizar las tecnologías disponibles en el mercado evaluando la conveniencia de su aplicación en la Subdirección de Tecnologías de Fabricación, para mantener el nivel de vanguardia tecnológica requerido en la prestación de los servicios de diseño y fabricación de componentes mecánicos, metálicos y no metálicos.
- Establecer el uso de nuevas tecnologías en la prestación de los servicios de diseño y fabricación de componentes mecánicos, metálicos y no metálicos, para optimizar las soluciones en la satisfacción de necesidades tecnológicas.

- Planear, organizar y llevar a cabo proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías de fabricación, que optimicen las técnicas y equipos de medición en los laboratorios del CENAM conforme a sus necesidades y requerimientos.
- Proporcionar soluciones adecuadas de diseño y fabricación de componentes mecánicos, metálicos y no metálicos, a las áreas técnicas del CENAM, de acuerdo a las necesidades y prioridades institucionales establecidas.
- Proporcionar asesoría a las áreas técnicas del CENAM sobre la fabricación de componentes mecánicos, metálicos y no metálicos, para el logro de los objetivos del CENAM.
- Coordinar las actividades del Programa Anual de Trabajo (proyectos de diseño y fabricación de componentes mecánicos, metálicos y no metálicos) de la Subdirección de Tecnologías de Fabricación, para cumplir con los objetivos establecidos.
- Supervisar la aplicación del sistema de aseguramiento de calidad, para la prestación de servicios en la Subdirección de Tecnologías de Fabricación.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Apoyo Tecnológico relacionados con las actividades y gestión de la Subdirección de Tecnologías de Fabricación, para apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar y supervisar que se cumpla con lo establecido en el programa de capacitación, para mantener la competencia técnica del personal adscrito a la Subdirección de Tecnologías de Fabricación.
- Establecer los requerimientos de equipamiento de la Subdirección de Tecnologías de Fabricación, para mantener la infraestructura que permita proporcionar los servicios de diseño y fabricación de componentes mecánicos, metálicos y no metálicos.

4.4.2.7 Funciones específicas del Subdirector de Comunicaciones:

- Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Subdirección de Comunicaciones, para asegurar la disponibilidad de recursos requeridos en la operación.
- Analizar las tecnologías de cómputo y comunicaciones para evaluar su aplicación en la Subdirección y mantener con ello el nivel de vanguardia tecnológica requerido en la prestación de los servicios.
- Establecer el uso de nuevas tecnologías en la prestación de los servicios de tecnologías de cómputo y comunicaciones, para optimizar las soluciones en la satisfacción de necesidades tecnológicas.
- Coordinar las actividades del Programa Anual de Trabajo (proyectos y servicios de tecnologías de cómputo y comunicaciones) de la Subdirección de Comunicaciones, para cumplir con los objetivos establecidos.
- Supervisar la aplicación del sistema de aseguramiento de calidad, para la prestación de servicios de TIC en la Subdirección de Comunicaciones.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Informática y Comunicaciones relacionados con las actividades y gestión de la Subdirección de Comunicaciones, para apoyar la toma de decisiones.
- Establecer políticas para mejorar el uso y aprovechamiento de los recursos en materia de cómputo y comunicaciones del CENAM.
- Elaborar y supervisar que se cumpla con lo establecido en el programa de capacitación, para mantener la competencia técnica del personal adscrito a la Subdirección de Comunicaciones.
- Establecer los requerimientos de equipamiento de la Subdirección de Comunicaciones, para mantener la infraestructura que permita proporcionar los servicios de tecnologías de cómputo y comunicaciones.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de cómputo y comunicaciones solicitados por el personal del CENAM para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 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 cómputo y comunicaciones requerido por las áreas técnicas y administrativas del CENAM.

- Contribuir a la integración del Plan Institucional de Desarrollo Informático en función de los objetivos estratégicos del CENAM.
- Mantener y dar soporte a la infraestructura física de cómputo y comunicaciones de aplicación general utilizados en el desarrollo de las actividades del CENAM.
- Implementar proyectos de cómputo y comunicaciones.

4.4.2.8 Funciones específicas del Subdirector de Informática:

- Planear los recursos necesarios, para la realización de proyectos de desarrollo informático solicitados por los usuarios.
- Coordinar y controlar los recursos asignados, para el desarrollo de los proyectos informáticos realizado por la Subdirección de Informática.
- Analizar las solicitudes de programas de cómputo y sistemas informáticos, para evaluar la factibilidad de su atención.
- Diseñar programas de cómputo y sistemas informáticos, para programar la solución.
- Verificar la funcionalidad de los programas de cómputo y sistemas informáticos, para su entrega al usuario.
- Supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de programas de cómputo y sistemas informáticos, para la atención oportuna de la solicitud.
- Coordinar los contratos de proveedores externos de servicios, para garantizar la realización de los servicios relacionados con los proyectos de desarrollo informático.
- Supervisar las actividades y recursos que le sean asignados, para el logro de los objetivos de la Subdirección de Informática.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de desarrollo informático solicitados por el personal del CENAM para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Establecer políticas para mejorar el uso y aprovechamiento de los recursos informático del CENAM.
- Supervisar el desempeño de los proveedores de servicios externos y dar seguimiento a lo establecido en los contratos celebrados para el desarrollo informático en el CENAM.
- Brindar asesoría técnica sobre el tipo y nivel de tecnología de desarrollo informático requerido por las áreas técnicas y administrativas del CENAM.
- Contribuir a la integración del Plan Institucional de Desarrollo Informático en función de los objetivos estratégicos del CENAM.
- Mantener y dar soporte a los sistemas informáticos de aplicación general utilizados en el desarrollo de las actividades del CENAM.
- Implementar proyectos de desarrollo informático.

ARTÍCULOS 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.

La Pro-secretaria del Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología CERTIFICA: Que en la 88ª Sesión de dicho cuerpo colegiado, celebrada el 12 de junio de 2014 dos mil catorce, se tomó el siguiente: Acuerdo 17/88ª/14. De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II del Estatuto Orgánico vigente del CENAM, este H. Consejo Directivo otorga su aprobación al documento denominado "Manual de Organización del Centro Nacional de Metrología". Doy fe.- El Marqués, Qro., 15 de agosto de 2014.- La Pro-Secretaria del H. Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología, **Diana Lucía de León Hernández.**- Rúbrica.

(R.- 398079)