

## CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

### **MANUAL de Organización del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI).**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)**

El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) con fundamento en lo dispuesto por los artículos 56 fracción IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología; 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el acuerdo número 17-S/I-JG-16 tomado por el Órgano de Gobierno del CIDESI en su Primera Sesión Ordinaria 2017 y el artículo 12, fracción III y artículo 20, fracción XI del Instrumento Jurídico de creación del Centro, hace de conocimiento la entrada en vigor del Manual de Organización del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial y sus modificaciones, lo anterior por ser un documento de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del CIDESI, toda vez que dicho documento normativo tiene como finalidad establecer las bases de organización, facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas del CIDESI, precisando atribuciones a cada unidad administrativa (Dirección General; Dirección Adjunta de Administración y Finanzas; Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional; Subdirección de Nómina; Subdirección de Recursos Financieros; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; Subdirección Administrativa CIDESI Nuevo León; Subdirección Administrativa CIDESI Estado de México; Titular del Órgano Interno de Control) y órganos que lo conforman (la Junta de Gobierno; la Dirección General del Centro; el Comité Externo de Evaluación; el Consejo Técnico Consultivo Interno; la Comisión Dictaminadora Externa; el Órgano de Vigilancia; el Órgano Interno de Control y los demás que determine la Junta de Gobierno del Centro para el mejor cumplimiento de su objeto) a fin de que sirva de guía al personal que labora en CIDESI, A.C. estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

Dicho Manual de Organización y sus modificaciones se ponen a su disposición en formato impreso en las oficinas de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial y de manera digital en el siguiente link: <http://cidesi.com/contenidos2017/articulo-70/fracc-ii/fracc-ii-estructura-organica.pdf>

Querétaro, Qro., a 14 de febrero de 2018.- El Director General, **Jesús González Hernández**.- Rúbrica.

**(R.- 462682)**

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

Página 1 de 41

### ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI o el Centro), precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa y/o Comité(s) que la conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora en el Centro y el de nuevo ingreso, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, fue creado mediante decreto presidencial 09 de Marzo de 1984 como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, el 10 de mayo de 1999 es transformado como organismo descentralizado modificando su naturaleza jurídica, fue reestructurado en el mes de agosto del año 2000 y reconocido como Centro Público de Investigación el 11 de Septiembre de 2000, actualmente se rige por el decreto de reestructuración publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de octubre de 2006. El Centro cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa y tiene por objeto promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de la metalmecánica y disciplinas afines.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de organismos descentralizados a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. En cumplimiento al objeto del CIDESI, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, podrá realizar las funciones siguientes:
  - a. Desarrollar e impulsar investigación científica básica y aplicada, así como desarrollo tecnológico en el campo de la metalmecánica y disciplinas afines, elaborar los estudios socioeconómicos que las fundamenten y contribuir a la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
  - b. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana;
  - c. Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal profesional en los campos de su especialidad;
  - d. Otorgar diplomas y expedir constancias, certificados de estudio, grados y títulos relacionados con las actividades materia de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



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

Página 2 de 41

- e. Difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad, así como publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice;
  - f. Prestar servicios de asesoría, actuar como órgano de consulta y realizar estudios en las materias de su especialidad, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije el Centro y apruebe la Junta de Gobierno;
  - g. Fomentar el trabajo en redes, nacionales e internacionales, tanto para la ejecución de proyectos de investigación, aplicación del conocimiento o formación de capital humano, así como para el desempeño institucional;
  - h. Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, los fondos de investigación científica y desarrollo tecnológico, de conformidad con las reglas de operación que apruebe la Junta de Gobierno, así como los ordenamientos aplicables, en los términos y condiciones que señala la Ley de Ciencia y Tecnología; dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - i. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio tanto nacionales como internacionales con instituciones afines;
  - j. Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas;
  - k. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe la Junta de Gobierno, contando con la validación jurídica que realice la Coordinadora Sectorial;
  - l. Vincularse con las organizaciones públicas y privadas de su entorno, de tal manera que los resultados de las investigaciones respondan de manera eficiente a las demandas de la sociedad y promover el establecimiento de centros de investigación con otros sectores;
  - m. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en apego a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y
  - n. Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme a este decreto y otras disposiciones jurídicas aplicables.
2. La MISIÓN y VISIÓN del CIDESI, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.



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

Página 3 de 41

4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B”, del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno. Asimismo
5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:
  - a. La Junta de Gobierno;
  - b. La Dirección General del Centro;
  - c. El Comité Externo de Evaluación;
  - d. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
  - e. La Comisión Dictaminadora Externa;
  - f. El Órgano de Vigilancia;
  - g. El Órgano Interno de Control, y
  - h. Los demás que determine la Junta de Gobierno del Centro para el mejor cumplimiento de su objeto.

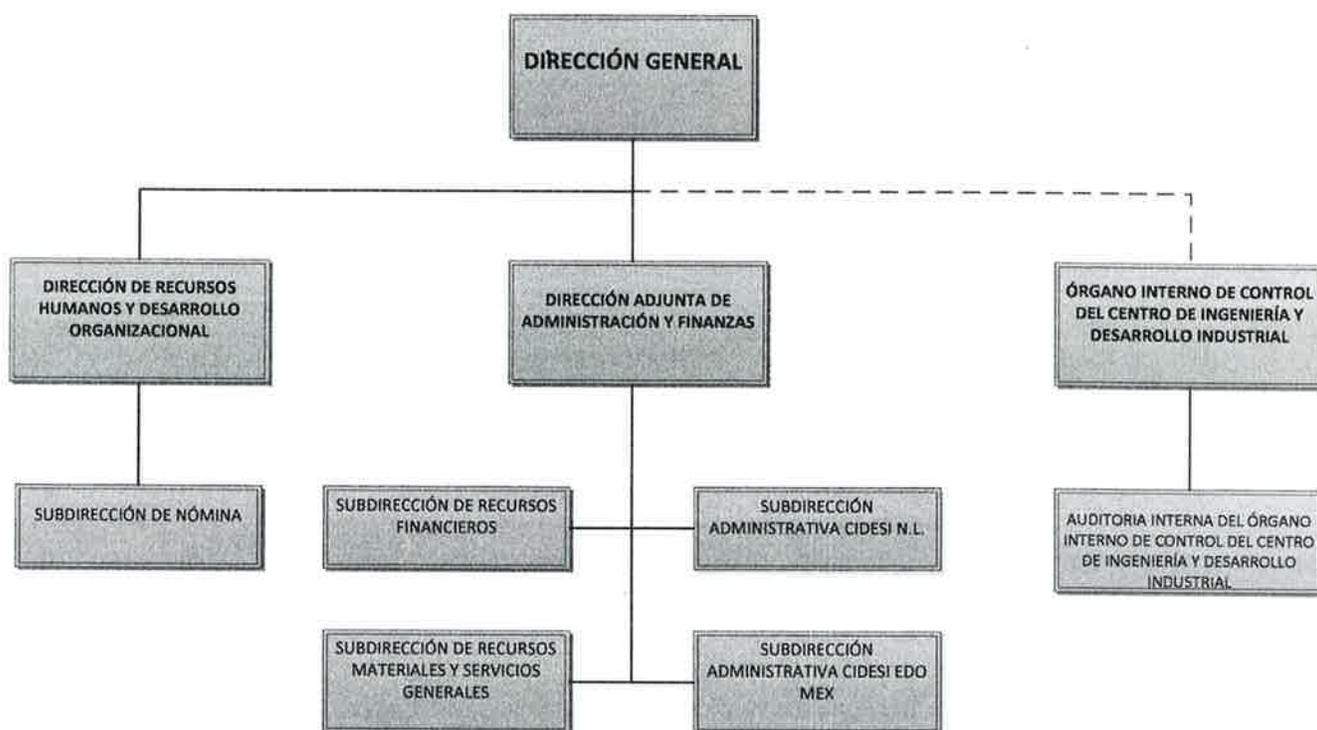
**TÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
Capítulo I. Estructura Básica**

6. La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable del órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.
7. El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.

**Manual de Organización del "Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial".**

8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura:

**9ZU – Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI)**



**Capítulo II. Unidades Administrativas**

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Dirección General;
- b. Dirección Adjunta de Administración y Finanzas;
- c. Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional;
- d. Subdirección de Nómina;
- e. Subdirección de Recursos Financieros;
- f. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- g. Subdirección Administrativa CIDESI Nuevo León;
- h. Subdirección Administrativa CIDESI Estado de México;
- i. Titular del órgano Interno de Control.



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

Página 5 de 41

10. El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:
- a. Administrar y representar legalmente al Centro, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno;
  - b. Celebrar toda clase de contratos, convenios, actos y otorgar documentos relacionados con el objeto del Centro;
  - c. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales;
  - d. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia laboral y de amparo;
  - e. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos de arbitraje;
  - f. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
  - g. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
  - h. Cumplir y hacer cumplir el presente decreto, el estatuto orgánico, acuerdos y reglas aprobadas por la Junta de Gobierno;
  - i. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
  - j. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas institucionales de corto, mediano o largo plazo, presupuestos, informes y estados financieros del Centro y los que específicamente le solicite;
  - k. Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas del Centro para el mejor desempeño de las funciones;
  - l. Ejercer el presupuesto del Centro con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;
  - m. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno. El Director General podrá aperturar ante cualquier institución bancaria cuentas de cheques o de inversión y librar cheques o de inversión a favor de terceros o del propio Centro para el cumplimiento del mismo, sin la autorización expresa de la Junta de Gobierno;
  - n. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro;
  - o. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;

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

Página 6 de 41

- p. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y trámite correspondiente, el estatuto orgánico, las reglas de operación de los Programas del Centro, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- q. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual del personal científico docente técnico, administrativo y de apoyo conforme a metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos aprobados por la Junta de Gobierno;
- r. Pactar las condiciones generales de trabajo del Centro, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- s. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y, en su caso, la remoción de los servidores públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- t. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo del Centro;
- u. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para que el Centro cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia de la Junta de Gobierno;
- v. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
- w. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite los comisarios públicos y el Órgano Interno de Control;
- x. Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por el Centro;
- y. Informar a la Junta de Gobierno, dentro de las sesiones a que hace referencia el artículo 13 del decreto, sobre las actividades del Centro;
- z. Proponer a la Junta de Gobierno los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza el Centro y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- aa. Proponer a la Junta de Gobierno el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- bb. Designar a quien lo represente durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno;
- cc. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Director General del Centro durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno;
- dd. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación del Centro;
- ee. Promover la participación del Centro en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;



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

Página 7 de 41

- ff. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- gg. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por el Centro en el desarrollo de su objeto;
- hh. Delegar en los funcionarios del Centro las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- ii. Celebrar contratos, convenios y alianzas estratégicas en el ámbito nacional e internacional con organismos e instituciones en áreas afines al Centro; y
- jj. Las demás que le delegue la Junta de Gobierno y las que deriven del decreto, estatuto orgánico, normas y disposiciones jurídicas.

11. La Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
- b. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
- c. Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
- d. Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
- e. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- f. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
- g. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;



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

Página 8 de 41

- h. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por su Junta de Gobierno;
- i. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
- j. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
- k. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- l. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
- m. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
- n. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
- o. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
- p. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;



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

Página 9 de 41

- q. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
- r. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro;
- s. Administrar y conservar el patrimonio de CIDESI, con el objeto de propiciar el cumplimiento oportuno y transparente de las tareas encomendadas al Centro;
- t. Dirigir las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requieran las áreas de CIDESI, mediante el cumplimiento de la normatividad establecida por el Gobierno Federal en materia de adquisiciones y obra pública; asimismo, administrar el ejercicio del presupuesto anual en materia de adquisiciones y servicios apeándose a los lineamientos y normatividad vigente;
- u. Planear y vigilar el cumplimiento del Programa de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del Centro, así como el Programa de Protección Civil, y de mantenimiento de instalaciones de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables;
- v. Otorgar licencias con o sin goce de sueldo, en los casos y por los periodos que para el efecto autorice el Director General de CIDESI;
- w. Coordinar la integración de la información financiera, para efectos de rendición de cuentas y entrega de informes a las Dependencias globalizadoras, coordinadora de sector y fiscalizadoras de la Administración Pública Federal;
- x. Suplir al Director General en los Órganos Colegiados en los que por disposición legal, administrativa o por determinación expresa se requiera;
- y. Llevar el registro presupuestal y contable del ejercicio de las transferencias autorizadas y elaborar los informes correspondientes para la Cuenta Pública;
- z. Coordinar la presentación de los estados financieros e información contable y presupuestal ante la Junta de Gobierno de CIDESI y las Dependencias competentes;
- aa. Administrar con base en los ordenamientos vigentes aplicables, las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General para la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal de CIDESI, así como lo relativo a sus remuneraciones;
- bb. Coordinar el Comité de Cancelación de Adeudos, así como aquellos que por disposición expresa o por designación le correspondan;
- cc. Instrumentar los actos jurídicos y administrativos que corresponderían al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, conforme la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

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

Página 10 de 41

- dd. Integrar y remitir la información programática y presupuestal, conforme a los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras del Gobierno Federal;
- ee. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación, presupuestación y ejercicio de los recursos autorizados por recursos fiscales, ingresos propios, fondos mixtos y sectoriales, y convenios, para garantizar su aplicación respetando los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal;
- ff. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad; y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto;
- gg. Fungir como Representante Legal de la Entidad para la realización de trámites Administrativos;
- hh. Fungir como responsable de la Entidad en actividades relacionadas con el pago de contribuciones, obligaciones tributarias, pago de erogaciones relacionadas con adquisiciones, y cobranza por la comercialización de bienes y servicios;
- ii. Realizar el cálculo para la determinación de estímulos e incentivos para el personal Científico y Tecnológico;
- jj. Realizar en su ámbito de competencia la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), estableciendo los programas de trabajo conducentes a su fortalecimiento;
- kk. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
- ll. Fungir como Prosecretario ante la Junta de Gobierno;
- mm. Proponer al Director General los acuerdos, que serán sometidos a consideración de la Junta de Gobierno, así como el seguimiento a los acuerdos adoptados;
- nn. Convocar a petición del Presidente de la Junta de Gobierno, a reunión extraordinaria a la misma;
- oo. Hacer seguimiento puntual al Convenio de Administración por Resultados (CAR);
- pp. Ser Representante Legal ante la SHCP, para presentación de declaraciones, dictamen fiscal, y todo tipo de actividades impositivas;
- qq. Ser Apoderado ante las Instituciones Bancarias por los recursos del Centro;
- rr. Firmar y autorizar los proyectos sometidos a Fondos;
- ss. Firmar y autorizar los contratos con proveedores de bienes y servicios;
- tt. Llevar a cabo pleitos, cobranzas y actos de administración;
- uu. Ser Representante ante el Sistema Integral de Información;



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

Página 11 de 41

- vv. Ser Responsable Administrativo ante el RENIECYT;
  - ww. Presidir el Comité de Bienes Muebles; el Comité de Adquisiciones y el Comité de Información de la Unidad de Enlace y Transparencia;
  - xx. Fungir como Secretario Técnico en el Comité del Fideicomiso;
  - yy. Ser miembro del Comité de Proyectos Institucionales, Comité de Becas del Centro, Comité de Ahorro de Energía, Enajenación de Bienes, Comité de Información, Enlace y Transparencia;
  - zz. Representar regionalmente a CIDESI en el ámbito general y en particular por las comisiones que se le asignen;
  - aaa. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales;
  - bbb. Proporcionar información del avance del índice de facturación de las Direcciones Temáticas (horas en proyectos contratados/ horas totales);
  - ccc. Vigilar y apoyar la movilidad del personal de las diferentes Direcciones Temáticas;
  - ddd. Aprobar el programa de adquisiciones;
  - eee. Autorizar la selección de proveedores, y
  - fff. Avalar las requisiciones de contrato a proveedores;
12. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Administrar los recursos humanos de CIDESI para que el Centro alcance su Objetivo, Misión y Visión institucionales;
  - b. Apoyar la promoción del desarrollo del factor humano a través de un sistema que busque la profesionalización de las personas que integran la plantilla de personal, además de fomentar un clima laboral positivo mediante técnicas y herramientas avanzadas que ofrecen un servicio de calidad a las distintas áreas del Centro a las que brinda atención;
  - c. Coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento de los procesos de administración de recursos humanos a fin de asegurar la equidad interna, garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, de conformidad con la legislación laboral vigente con el propósito de lograr la eficiencia, control y productividad de los servidores públicos de CIDESI;
  - d. Promover, el desarrollo del factor humano a través de un sistema de profesionalización, clima laboral y estructura orgánica, mediante técnicas y herramientas avanzadas que permitan un cambio cultural para lograr la modernización institucional y brindar un servicio de calidad a los usuarios de los servicios que presta CIDESI;



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

Página 12 de 41

- e. Promover, coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento eficaz de los procesos de administración de Recursos Humanos a fin de asegurar la equidad interna, garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, de conformidad con la legislación laboral vigente con el propósito de lograr la eficiencia, control y productividad de los servidores públicos de CIDESI;
- f. Desarrollar, dirigir, y vigilar el cumplimiento del plan estratégico del Centro, en la parte correspondiente a Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional con la finalidad de atraer y mantener al personal que desempeñará las funciones sustantivas y de soporte en CIDESI, a fin de cumplir con la misión institucional a corto y mediano plazo;
- g. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impositivas relacionadas con sueldos, salarios y estímulos;
- h. Supervisar el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de: Reclutamiento y Selección, Desarrollo Profesional, Vinculación Externa, Organización y Métodos y de las áreas encargadas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y Servicio Médico. Supervisar el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de: Nómina de Recursos Fiscales; Nómina y Reportes en Materia de Servicios Personales; Movimientos de Personal y Proceso de Subcontratación;
- i. Establecer las medidas necesarias que dan respuesta a las áreas de oportunidad arrojadas del Estudio de Clima Laboral, a fin de crear el ambiente propicio para el desarrollo integral de los empleados del Centro;
- j. Actualiza y vigila el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de CIDESI, en pro de la equidad en las relaciones laborales propiciando un clima de confianza, tolerancia, compañerismo, honestidad y respeto mutuo;
- k. Supervisar el Establecimiento e implantación las medidas de salud, seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente para el correcto devenir de las actividades de CIDESI y divulgar la información e involucrar a todo el personal el Centro;
- l. Observar que se cumplan las medidas de seguridad e higiene y medio ambiente, implantadas en el Centro interactuando con el Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (MASH) de CIDESI;
- m. Integrar y dar a conocer al Director General las solicitudes de contratación y subcontratación del personal por parte de las áreas;
- n. Participar en el proceso de selección del personal del Centro y de su área e impulsar la actualización de conocimientos técnicos y profesionales del personal del Centro y de su grupo de trabajo;
- o. Supervisar y vigilar el proceso de contratación, de conformidad al desarrollo de proyectos que CIDESI tiene a su cargo bajo contrato cumpliendo y haciendo cumplir el EPA(Estatuto para Personal Académico);
- p. Difundir los reglamentos, políticas y normativas competentes a la Dirección a su cargo;
- q. Supervisar el establecimiento en coordinación con las direcciones del Centro, los planes de carrera para el personal de CIDESI;



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

Página 13 de 41

- r. Supervisar la realización del Programa Anual de Capacitación de CIDESI con el apoyo de todas las Direcciones del Centro;
- s. Impulsar la actualización de conocimientos del personal del área y de las nuevas herramientas de trabajo que optimicen la realización de sus actividades;
- t. Integrar información para apoyar los procesos que requieren equipos interdisciplinarios que deberán participar en diferentes proyectos de forma flexible, independientemente de su área de adscripción;
- u. Supervisar los trabajos de la Subdirección de Nómina para la correcta aplicación del presupuesto destinado a Servicios Personales y el cumplimiento de las obligaciones impositivas relacionadas con sueldos, salarios y estímulos;
- v. Dar seguimiento a la correcta aplicación del presupuesto destinado a Servicios Personales para que el Centro cumpla con los compromisos laborales;
- w. Presidir o participar en la integración de: Comisión de Seguridad, Higiene y Cuidado del Medio Ambiente y los diversos comités de carácter Institucional que el Director General le indique (Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Comité de Becas, Comisión Dictaminadora Interna);
- x. Autorizar las remuneraciones y aportaciones de seguridad social del personal;
- y. Difundir los reglamentos emitidos por la Dirección General que son competentes al área;
- z. Definir, determinar y desarrollar en coordinación con las Direcciones Adjuntas y Temáticas las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESI, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro;
- aa. Supervisar la aplicación de las “evaluaciones del desempeño” para medir la eficiencia del personal y retroalimentación para el desarrollo del mismo;
- bb. Proponer e implantar los mecanismos de coordinación para la evaluación del desempeño del personal y del clima organizacional del Centro;
- cc. Cumplir y hacer cumplir las Competencias Generales, Conductuales y Técnicas establecidas para el Centro;
- dd. Realizar en su ámbito de competencia la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), estableciendo los programas de trabajo conducentes a su fortalecimiento;
- ee. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
- ff. Presentar alternativas para el bien-estar del personal del Centro;
- gg. Facilitar las relaciones laborales entre los miembros de la Institución;

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

Página 14 de 41

- hh. Organizar y conducir grupos de trabajo;
- ii. Asegurar la vigencia de las políticas y la normatividad interna en el Centro;
- jj. Promover y observar las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General;
- kk. Apegarse a los lineamientos contemplados en la normativa de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos federales;
- ll. Aplicar las sanciones correspondientes en apego a las políticas institucionales y al marco legal correspondiente;
- mm. Elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional;
- nn. Realiza el cálculo para la determinación de estímulos e incentivos para el personal Administrativo y de Apoyo;
- oo. Participar en el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad;
- pp. Atender y dar seguimiento a las auditorias y hallazgos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, y las realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- qq. Mantener una constante comunicación sobre la gestión de personal, con las direcciones de área y la Dirección General;
- rr. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal en su área de competencia;
- ss. Difundir los reglamentos, políticas y normatividad competentes al área a su cargo y observar su cumplimiento;
- tt. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros;
- uu. Realizar aquellas actividades que el Director General le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito y
- vv. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

13. La Subdirección de Nómina tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Aplicar el correcto y oportuno pago de la nómina, así como de cualquier otro concepto que esté relacionado con la partida presupuestal anual de servicios personales y la administración de plazas de CIDESI;



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

Página 15 de 41

- b. Supervisar el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de: Nómina de Recursos Fiscales; Nómina y Reportes en Materia de Servicios Personales; Movimientos de Personal y Proceso de Subcontratación;
- c. Mantener una constante comunicación sobre la gestión de personal de la Subdirección de Nómina a su cargo;
- d. Realizar las conciliaciones pertinentes con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la partida 1000 de Servicios Personales;
- e. Asegura la correcta aplicación del presupuesto destinado a Servicios Personales para que el Centro cumpla con los compromisos laborales;
- f. Supervisar y valida la correcta determinación de remuneraciones y aportaciones de seguridad social del personal;
- g. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones impositivas relacionadas con sueldos, salarios y estímulos;
- h. Coordinar y asesorar al personal homólogo de las diferentes sedes de CIDESI, en lo referente a los procesos a su cargo de los cuales es responsable y debe rendir cuentas;
- i. Coordinar sus trabajos con el personal homólogo en CIDESI Querétaro, referente a los procesos del área que coordina y debe rendir cuentas;
- j. Atender los requerimientos y proporcionar información relacionada con el área a su cargo, que soliciten las áreas de CIDESI, así como las diversas instancias externas oficiales;
- k. Coordinar y presentar las respuestas de las solicitudes de Información que la Unidad de Enlace derive a la Subdirección de Nómina;
- l. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito;
- m. Revisar y apoyar el trámite de requisiciones de compra en materia de capacitación; subcontratación de servicios profesionales; y de seguridad;
- n. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Subdirección de Nómina;
- o. Integrar y preparar la información que presentará a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en las reuniones directivas;
- p. Apoyar en la elaboración del programa de estímulos e incentivos del Centro de acuerdo a los lineamientos autorizados;
- q. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información del Centro garantizando la secrecía de la misma;



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

Página 16 de 41

- r. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras (Órgano Interno de Control, Despacho Externo Auditoría Superior de la Federación) y las del Sistema de Gestión de Calidad;
- s. Observar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro interactuando con el Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (MASH) de CIDESI;
- t. Apoyar en el cumplimiento a los programas interinstitucionales como el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Interinstitucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otras;
- u. Participar en el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad;
- v. Promover y observar las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional;
- w. Apegarse a los lineamientos contemplados en la normativa de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos federales;
- x. Realizar en su ámbito de competencia la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), estableciendo los programas de trabajo conducentes a su fortalecimiento;
- y. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
- z. Cumplir y Hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General;
- aa. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
- bb. Apoyar en la integración de información para la planeación estratégica y su actualización;
- cc. Elaborar reportes estadísticos sobre los procesos del área a su cargo;
- dd. Elaborar del manual de organización de la subdirección a su cargo;
- ee. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal;
- ff. Coordinar la elaboración del plan de mediano plazo institucional y su correspondiente actualización, seguimiento de avances y evaluación de resultado;
- gg. Integrar la información para los indicadores operativos y de gestión como mecanismo para evaluar el desempeño del Centro;
- hh. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, despachos externos e instancias fiscalizadoras;



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

Página 17 de 41

- ii. Desarrollar y/o actualizar los procedimientos operativos aplicables al área, formalizando su aplicación en el sistema de control de documentos;
  - jj. Administrar el presupuesto y equipo asignado;
  - kk. Participar en la selección del personal para el área a su cargo y promover su actualización técnica y profesional;
  - ll. Retroalimentar al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, sobre el desempeño del personal del área para fomentar su desarrollo;
  - mm. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas a candidatos que ocuparán puestos del área a su cargo;
  - nn. Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
  - oo. Sujetarse a las políticas y procedimientos aprobados;
  - pp. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales; y
  - qq. Generar los informes periódicos sobre los avances y resultados de las actividades del área.
14. La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Vigilar el control y aplicación de los recursos fiscales y propios del Centro para su operación, en coordinación con las instancias involucradas;
  - b. Administrar el ejercicio del presupuesto anual del Centro;
  - c. Controlar el presupuesto de gasto autorizado para los procesos a su cargo;
  - d. Controlar y supervisar las erogaciones del Centro;
  - e. Autorizar en forma mancomunada con el Director General o el Director Adjunto de Administración y Finanzas, los pagos con cheque del Centro;
  - f. Controlar y administrar los recursos financieros de CIDESI, mediante elaboración de flujos de efectivo;
  - g. Obtener anualmente del número de cartera de los proyectos o programas de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su Portal Aplicativo, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la misma Secretaría;
  - h. Realizar negociaciones con Dependencias de Gobiernos Estatales en materia de contribuciones Estatales;
  - i. Operar en el ámbito de su competencia la generación de información financiera, del control y aplicación de los recursos del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y los demás instrumentos financieros necesarios para el desarrollo del objeto de CIDESI;



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

Página 18 de 41

- j. Autorizar la información financiera para las diversas Entidades Gubernamentales y Fiscalizadoras. En su ausencia, delegar la responsabilidad y autoridad a un colaborador como Responsable de la Subdirección de Recursos Financieros;
- k. Coordinar y asesorar al personal homólogo de las diferentes sedes de CIDESI, en lo referente a los procesos a su cargo de los cuales es responsable y debe rendir cuentas;
- l. Representación ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) como intermediario entre la misma SFP, el Despacho de Auditores Externos y CIDESI, en auditorias de Estados Financieros, Presupuestales y Fiscales en lo referente al área a su cargo;
- m. Mantener actualizada la página del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Seguimiento a Metas, Fideicomiso, Proyectos de Inversión);
- n. Firmar de autorización los documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones aplicables a la Subdirección de Recursos Financieros;
- o. Fungir como responsable del Proceso de Facturación de CIDESI;
- p. Supervisar las acciones que en materia de cobranza a clientes y pago a proveedores mediante flujo de efectivo, contabilidad general y contabilidad de costos se llevan a cabo en CIDESI;
- q. Realizar las negociaciones de cobranza del Centro con los clientes. Resolver controversias con clientes y proveedores;
- r. Controlar los gastos con base a disponibilidad financiera y cobranza de los proyectos;
- s. Firmar de autorización las solicitudes de pago anticipado a proveedores solicitados por el área de compras; así como los vales de caja chica destinados a compras de mostrador;
- t. Realizar en su ámbito de competencia la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), estableciendo los programas de trabajo conducentes a su fortalecimiento;
- u. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
- v. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el ejercicio del Presupuesto de CIDESI;
- w. Promover y vigilar en la Subdirección de Recursos Financieros la aplicación de los reglamentos y demás disposiciones generales que emitan las autoridades competentes;
- x. Atender y solventar a los hallazgos derivados de auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- y. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales;



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

Página 19 de 41

- z. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas;
- aa. Participar en la selección del personal de la Subdirección de Recursos Financieros y promover su actualización técnica y profesional;
- bb. Aplicar en coordinación de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, las “Evaluaciones del Desempeño” para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren el personal a su cargo; retroalimentación para el desarrollo del mismo;
- cc. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y de la Subdirección de Recursos Financieros;
- dd. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras; incluyendo las del Sistema de Gestión de Calidad cuando aplique;
- ee. Autorizar y firmar los documentos relacionados con la operación de la Subdirección de Recursos Financieros, incluyendo el uso de vehículos oficiales;
- ff. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
- gg. Observar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro interactuando con el Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (MASH) de CIDESI;
- hh. Controlar y dar seguimiento a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras;
- ii. Vigilar, planear y controlar las disponibilidades del Centro, manejo de recursos monetario;
- jj. Firmar cheques, emitir políticas y procedimientos sobre el tema;
- kk. Firmar de autorización las solicitudes de pago por anticipo a proveedores solicitados por el área de compras; así como los vales de caja chica destinados a compras de mostrador;
- ll. Revisar, actualizar y mejorar de manera constante los procesos contables y administrativos, con el apoyo del área de Tecnologías de la Información;
- mm. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito;
- nn. Elaborar y presentar la información solicitada por las diferentes Dependencias gubernamentales que corresponda y que derivan de la Subdirección de Recursos Financieros;
- oo. Preparar y elaborar la información para las reuniones directivas mensuales;



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

Página 20 de 41

- pp. Elaborar en forma conjunta con los coordinadores de la Subdirección de Recursos Financieros a su cargo, los programas anuales de trabajo, de capacitación, adiestramiento y la actualización técnica y profesional;
- qq. Supervisar que las personas a su cargo cumplan con las funciones que tienen asignadas;
- rr. Vigilar y fomentar la autoformación y actualización propia y del personal que forma parte de su grupo de trabajo;
- ss. Fomentar el trabajo en equipo entre los participantes de su grupo de trabajo;
- tt. Participar retroalimentando al Director Adjunto de Administración y Finanzas del desempeño de los participantes de su grupo de trabajo para su desarrollo;
- uu. Aplicar la asignación de recursos requeridos para comisiones de personal, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad correspondiente;
- vv. Apoyar las actividades de Aseguramiento de Calidad de CIDESI;
- ww. Vigilar que se respeten las condiciones de vigilancia, seguridad e higiene a nivel individual y de la institución;
- xx. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal;
- yy. Formar parte del Comité de Adquisiciones;
- zz. Participar en el Comité del Fideicomiso, en el cual ocupa el Cargo de Vocal;
- aaa. Participar en los comités y comisiones oficiales a solicitud del Titular de la Dirección General o del Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas y,
- bbb. Apoyar el cumplimiento a los programas interinstitucionales como el Programa de Transparencia y Rendición de cuentas, el Estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Interinstitucional entre otros.

14.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Supervisar las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requieran las áreas de CIDESI, mediante el cumplimiento de la normatividad establecida por el Gobierno Federal en materia de adquisiciones; asimismo, administrar el ejercicio del presupuesto anual en materia de adquisiciones y servicios;
- b. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado, programando la adquisición de materiales, equipos, suministros y contratación de servicios;



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

Página 21 de 41

- c. Coordinar las acciones para la contratación y control de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios así como las relacionadas con el activo fijo;
- d. Asignar compradores y almacenes a los diferentes proyectos;
- e. Coordinar y supervisar las acciones para realizar las adquisiciones de Servicios de Maquinados así como su seguimiento y control;
- f. Revisar y firmar contratos, documentos relacionados con las licitaciones y actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Obras Públicas; Comité de Bienes Muebles; Comité de Bienes Patrimoniales y Ahorro de Energía;
- g. Asesorar al personal homólogo de las diferentes sedes de CIDESI, en materia de normatividad de adquisiciones, obra pública, servicios generales y bienes patrimoniales;
- h. Revisar y firmar como testigo en los contratos de adquisiciones, arrendamiento, donación y/o comodato y realizar las acciones para su cumplimiento, dando seguimiento a dichos contratos hasta su término;
- i. Seleccionar y negociar con los proveedores, estableciendo alianzas comerciales estratégicas;
- j. Coordinar el desarrollo, la selección y la evaluación de los proveedores;
- k. Coordinar y asesorar al personal homólogo de las diferentes sedes de CIDESI, en lo referente a los procesos a su cargo de los cuales es responsable y debe rendir cuentas;
- l. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación correcta de los recursos en las adquisiciones;
- m. Convocar y participar en las sesiones del Sub-Comité de Revisión de Bases de Licitación, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- n. Funge como Secretario Técnico en todos los comités relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios;
- o. Supervisar la elaboración de las requisiciones de compra inherentes al área, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- p. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos materiales de las áreas que integran la estructura orgánica de CIDESI;
- q. Ejercer acción legal en contra de proveedores por incumplimiento en sus contratos o pedidos o bien, prescindir de sus servicios;
- r. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito;
- s. Gestionar ante las aseguradoras la reposición de bienes robados o siniestrados, de acuerdo a las condiciones establecidas en las pólizas contratadas para tal fin;

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

Página 22 de 41

- t. Supervisar que el personal designado elabore y envíe los reportes en materia de sustentabilidad ambiental, accesibilidad a edificios y los relacionados con el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Entidad, así como los demás que se requieran para cumplir con los requerimientos establecidos en el PEF, la CONUEE, la SFP, la SHCP, el CONCYT, entre otras;
- u. Vigilar el cumplimiento en materia de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Centro, así como el mantenimiento de equipo, instalaciones y parque vehicular de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables;
- v. Supervisar las acciones que en materia de sustentabilidad ambiental dicte el Gobierno Federal;
- w. Coordinar que se lleve a cabo la práctica de inventarios de bienes de activo fijo y de materiales de consumo, para mantener actualizada la información;
- x. Realizar las actividades necesarias para la disposición final de bienes de activo fijo que ya no son útiles, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de bienes nacionales;
- y. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de no Utilidad de Bienes, cuando estos han dejado de ser útiles;
- z. Elaborar los contratos de donación pura y simple de los bienes cuando estos son considerados como no útiles;
- aa. Coordinar y supervisar las acciones de elaboración, seguimiento y control de Almacenes e Inventarios;
- bb. Supervisar la práctica de inventarios de bienes de activo fijo y de materiales de consumo;
- cc. Revisar y firmar como testigo en los contratos de arrendamiento, donación y/o comodato y realizar las acciones para su cumplimiento, dando seguimiento a dichos contratos hasta su término;
- dd. Participar en la selección del personal de su área y promover su actualización técnica y profesional;
- ee. Aplicar las “Evaluaciones del Desempeño” para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESI y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
- ff. Participar con la Dirección General y con las Direcciones adscritas en el desarrollo de una cultura organizacional, en un esquema de administración de calidad, que propicie la creatividad y la productividad en todas las actividades de CIDESI;
- gg. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General y la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.
- hh. Realizar en su ámbito de competencia la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), estableciendo los programas de trabajo conducentes a su fortalecimiento;

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

Página 23 de 41

- ii. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
- jj. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
- kk. Elaborar los reportes con la información solicitada por las diferentes instancias fiscalizadoras, inherentes a su área;
- ll. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas en esta materia;
- mm. Observar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro interactuando con el Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (MASH) de CIDESI;
- nn. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal;
- oo. Atender las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad;
- pp. Atender y dar seguimiento a las auditorías, realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- qq. Vigilar la adecuada administración de los recursos materiales, del Centro para su operación;
- rr. Autorizar las entradas y salidas de bienes propiedad del Centro;
- ss. Autorizar licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo;
- tt. Elaborar y procurar que se cumpla con el Programa de Capacitación del personal a su cargo, y
- uu. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros.

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

Página 24 de 41

16. La Subdirección Administrativa CIDESI Nuevo León tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar la administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos, con las instancias pertinentes en CIDESI, apoyando la Planeación Estratégica del Centro, en un marco de calidad y mejora continua;
  - b. Planear, presupuestar y coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, el ejercicio de los recursos autorizados a CIDESI Nuevo León por Subsidio Federal y Recursos Propios;
  - c. Vigilar el comportamiento financiero y operativo de la Sede CIDESI Nuevo León, así como establecer las acciones correctivas;
  - d. Realizar, en coordinación con el Director de la Sede CIDESI Nuevo León y con el Director Adjunto de Administración y Finanzas, el presupuesto anual de operación para el siguiente ejercicio fiscal de que se trate;
  - e. Respetar y vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal adicionales a las establecidas en normas, circulares, oficios y diarios oficiales;
  - f. Asegurar la observancia de reglamentos, políticas y demás disposiciones que impacten en el Centro;
  - g. Apoyar al Director de la Sede CIDESI Nuevo León en la elaboración de programas anuales de trabajo y de Capacitación y Adiestramiento, del personal asignado en la Sede CIDESI Nuevo León;
  - h. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional mediante entrevistas, aplicación de exámenes dentro del marco de la contratación o subcontratación de carácter técnico o administrativo para la selección de candidatos que ocuparán puestos dentro del área a su cargo; y promover su actualización técnica y profesional;
  - i. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la Sede CIDESI Nuevo León;
  - j. Coordinar sus trabajos con el personal homólogo en CIDESI Querétaro, referente a los procesos del área que coordina y debe rendir cuentas;
  - k. Apegarse a los lineamientos establecidos contemplados en la normatividad de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los Recursos Federales y los servicios que se ofrecen;
  - l. Cumplir y hacer cumplir a los procedimientos y políticas emitidos por la Dirección General y el Director Adjunto de Administración y Finanzas;
  - m. Recepcionar las facturas de los proveedores;
  - n. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, Sistemas de Gestión de Calidad, despachos externos;



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

Página 25 de 41

- o. Observar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro interactuando con el Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (MASH) de CIDESI;
- p. Supervisar la realización de los trabajos de mensajería oficial en la Sede CIDESI Nuevo León;
- q. Realizar la gestoría administrativa haciendo seguimiento a trámites relacionados al quehacer del Centro;
- r. Coordinar los servicios de vigilancia, limpieza, parque vehicular y logística en la Sede CIDESI Nuevo León;
- s. Coordinar con las empresas prestadoras de los servicios de limpieza, seguridad y las que se contraten para las actividades inherentes al área de mantenimiento en el Centro;
- t. Elaborar y presentar información especial solicitada por las diferentes áreas de CIDESI;
- u. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los contratos de bienes y servicios, así como realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dando seguimiento a dichos contratos y pedidos hasta su buen término;
- v. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento mediante los enlaces correspondientes, la ejecución de las adquisiciones, así como la atención a los proveedores de CIDESI Nuevo León;
- w. Realizar el seguimiento de los pedidos, contratos o compras directas administrativas, vigilando que su entrega se realice con oportunidad, bajo las condiciones pactadas con el proveedor;
- x. Seleccionar y negociar con proveedores, estableciendo alianzas comerciales;
- y. Autorizar y firmar los documentos relacionados con la operación de la Administración del área a su cargo;
- z. Aceptar o rechazar las facturas que no cumplen con los requerimientos;
- aa. Aceptar o rechazar los materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente;
- bb. Aplicar las “Evaluaciones del Desempeño” para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESI, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
- cc. Asegurar la realización del Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de CIDESI Nuevo León;
- dd. Realizar en su ámbito de competencia la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), estableciendo los programas de trabajo conducentes a su fortalecimiento;
- ee. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
- ff. Participar bajo invitación o indicación del Director Adjunto de Administración y Finanzas en las reuniones de actividades convocadas por las diferentes autoridades del Estado cuando así sea requerido, y/o que presenten los comités representativos del Parque de Investigación al que pertenece CIDESI Nuevo León;



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

Página 26 de 41

- gg. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
- hh. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito;
- ii. Asegurar el cumplimiento oportuno del programa de mantenimiento de las unidades vehiculares del Centro, en coordinación con las áreas adscritas a la Subdirección a su cargo;
- jj. Transmitir toda la información relevante aplicable al Centro sobre Circulares, oficios, etc., que afecten los procesos administrativos de CIDESI;
- kk. Transmitir y supervisar los comunicados relevantes de índole administrativo, emitidos por parte de las diferentes instituciones operativas como la CFE, Agua y Drenaje, etc. Que coadyuven a los procesos de optimización de los recursos a través del seguimiento de medidas aplicables para el Centro en Nuevo León;
- ll. Colaborar con las áreas adscritas al Centro mediante su aplicación de procesos de mejora continua;
- mm. Supervisar la implantación del Sistema de Calidad del Área;
- nn. Elaborar el manual de organización de la Subdirección a su cargo;
- oo. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal;
- pp. Atender las recomendaciones, detectadas en auditorías de renovación y certificación;
- qq. Desarrollar y/o actualizar los procedimientos operativos aplicables al área, formalizando su aplicación en el sistema de control de documentos;
- rr. Participar en el mantenimiento de los estándares de calidad y de certificación nacional e Internacional de CIDESI;
- ss. Administrar el presupuesto y equipo asignado;
- tt. Retroalimentar al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, sobre el desempeño del personal del área para fomentar su desarrollo;
- uu. Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
- vv. Cumplir las políticas y procedimientos aprobados;
- ww. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales; y
- xx. Participar en juntas directivas cuando le sea solicitado, y preparar los informes correspondientes que solicite el Titular de la Dirección General y/o de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.



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

Página 27 de 41

17. La Subdirección Administrativa CIDESI Estado de México tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar la administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos, con las instancias pertinentes en CIDESI, apoyando la Planeación Estratégica del Centro, en un marco de calidad y mejora continua;
  - b. Planear, presupuestar y coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, el ejercicio de los recursos autorizados a CIDESI Estado de México por Subsidio Federal y Recursos Propios;
  - c. Vigilar el comportamiento financiero y operativo de la Sede CIDESI Estado de México, así como establecer las acciones correctivas;
  - d. Realizar, en coordinación con el Director de la Sede CIDESI Estado de México y con el Director Adjunto de Administración y Finanzas, el presupuesto anual de operación para el siguiente ejercicio fiscal de que se trate;
  - e. Respetar y vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal adicionales a las establecidas en normas, circulares, oficios y diarios oficiales;
  - f. Asegurar la observancia de reglamentos, políticas y demás disposiciones que impacten en el Centro;
  - g. Apoyar al Director de la Sede CIDESI Estado de México en la elaboración de programas anuales de trabajo y de Capacitación y Adiestramiento, del personal asignado en la Sede CIDESI Estado de México;
  - h. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional mediante entrevistas, aplicación de exámenes dentro del marco de la contratación o subcontratación de carácter técnico o administrativo para la selección de candidatos que ocuparán puestos dentro del área a su cargo; y promover su actualización técnica y profesional;
  - i. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la Sede CIDESI Estado de México;
  - j. Coordinar sus trabajos con el personal homólogo en CIDESI Querétaro, referente a los procesos del área que coordina y debe rendir cuentas;
  - k. Apegarse a los lineamientos establecidos contemplados en la normatividad de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los Recursos Federales y los servicios que se ofrecen;
  - l. Cumplir y hacer cumplir a los procedimientos y políticas emitidos por la Dirección General y el Director Adjunto de Administración y Finanzas;
  - m. Recepcionar las facturas de los proveedores;
  - n. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, Sistemas de Gestión de Calidad, despachos externos;



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

Página 28 de 41

- o. Observar y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene implantadas en el Centro interactuando con el Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (MASH) de CIDESI;
- p. Supervisar la realización de los trabajos de mensajería oficial en la Sede CIDESI Estado de México;
- q. Realizar la gestoría administrativa haciendo seguimiento a trámites relacionados al quehacer del Centro;
- r. Coordinar los servicios de vigilancia, limpieza, parque vehicular y logística en la Sede CIDESI Estado de México;
- s. Coordinar con las empresas prestadoras de los servicios de limpieza, seguridad y las que se contraten para las actividades inherentes al área de mantenimiento en el Centro;
- t. Elaborar y presentar información especial solicitada por las diferentes áreas de CIDESI;
- u. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los contratos de bienes y servicios, así como realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dando seguimiento a dichos contratos y pedidos hasta su buen término;
- v. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento mediante los enlaces correspondientes, la ejecución de las adquisiciones, así como la atención a los proveedores de CIDESI Estado de México;
- w. Realizar el seguimiento de los pedidos, contratos o compras directas administrativas, vigilando que su entrega se realice con oportunidad, bajo las condiciones pactadas con el proveedor;
- x. Seleccionar y negociar con proveedores, estableciendo alianzas comerciales;
- y. Autorizar y firmar los documentos relacionados con la operación de la Administración del área a su cargo;
- z. Aceptar o rechazar las facturas que no cumplen con los requerimientos;
- aa. Aceptar o rechazar los materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente;
- bb. Aplicar las “Evaluaciones del Desempeño” para medir la eficiencia del personal y establecer las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESI, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro; retroalimentación para el desarrollo del personal a su cargo;
- cc. Asegurar la realización del Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de CIDESI Estado de México;
- dd. Realizar en su ámbito de competencia la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), estableciendo los programas de trabajo conducentes a su fortalecimiento;
- ee. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;

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

Página 29 de 41

- ff. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
- gg. Realizar aquellas actividades que su superior inmediato le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito;
- hh. Asegurar el cumplimiento oportuno del programa de mantenimiento de las unidades vehiculares del Centro, en coordinación con las áreas adscritas a la Subdirección a su cargo;
- ii. Transmitir toda la información relevante aplicable al Centro sobre Circulares, oficios, etc., que afecten los procesos administrativos de CIDESI;
- jj. Transmitir y supervisar los comunicados relevantes de índole administrativo, emitidos por parte de las diferentes instituciones operativas como la CFE, Agua y Drenaje, etc. Que coadyuven a los procesos de optimización de los recursos a través del seguimiento de medidas aplicables para el Centro en Estado de México;
- kk. Colaborar con las áreas adscritas al Centro mediante su aplicación de procesos de mejora continua;
- ll. Supervisar la implantación del Sistema de Calidad del Área;
- mm. Elaborar el manual de organización de la Subdirección a su cargo;
- nn. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal;
- oo. Atender las recomendaciones, detectadas en auditorías de renovación y certificación;
- pp. Desarrollar y/o actualizar los procedimientos operativos aplicables al área, formalizando su aplicación en el sistema de control de documentos;
- qq. Participar en el mantenimiento de los estándares de calidad y de certificación nacional e Internacional de CIDESI;
- rr. Administrar el presupuesto y equipo asignado;
- ss. Retroalimentar al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, sobre el desempeño del personal del área para fomentar su desarrollo;
- tt. Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal;
- uu. Cumplir las políticas y procedimientos aprobados;
- vv. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores institucionales; y
- ww. Participar en juntas directivas cuando le sea solicitado, y preparar los informes correspondientes que solicite el Titular de la Dirección General y/o de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.

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

Página 30 de 41

18. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
19. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.
20. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.
21. El Director General acordarán los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

**TÍTULO III  
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

22. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:
  - a. El Comité Externo de Evaluación;
  - b. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
  - c. La Comisión Dictaminadora Externa.
23. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta de Gobierno, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
24. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el órgano superior colegiado de carácter interno, académico, encargado de asesorar al Director General del Centro en lo relativo a las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que éste le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinan en el Reglamento para la Integración, Operación, y Designación de Miembros del Consejo Técnico Consultivo Interno.
25. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico de Carrera para el ingreso, promoción y permanencia en la Institución. La integración, funciones y

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

Página **31** de **41**

operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadores Externas.

**TÍTULO IV  
DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA**

25. El Director General se auxiliará del personal científico, tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y el Convenio de Administración por Resultados establecidos por la Ley de Ciencia y Tecnología.

La organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual “Manual de Organización de CIDESI”, aprobado mediante oficio G200-161/08 de fecha “20 de Octubre de 2008”.

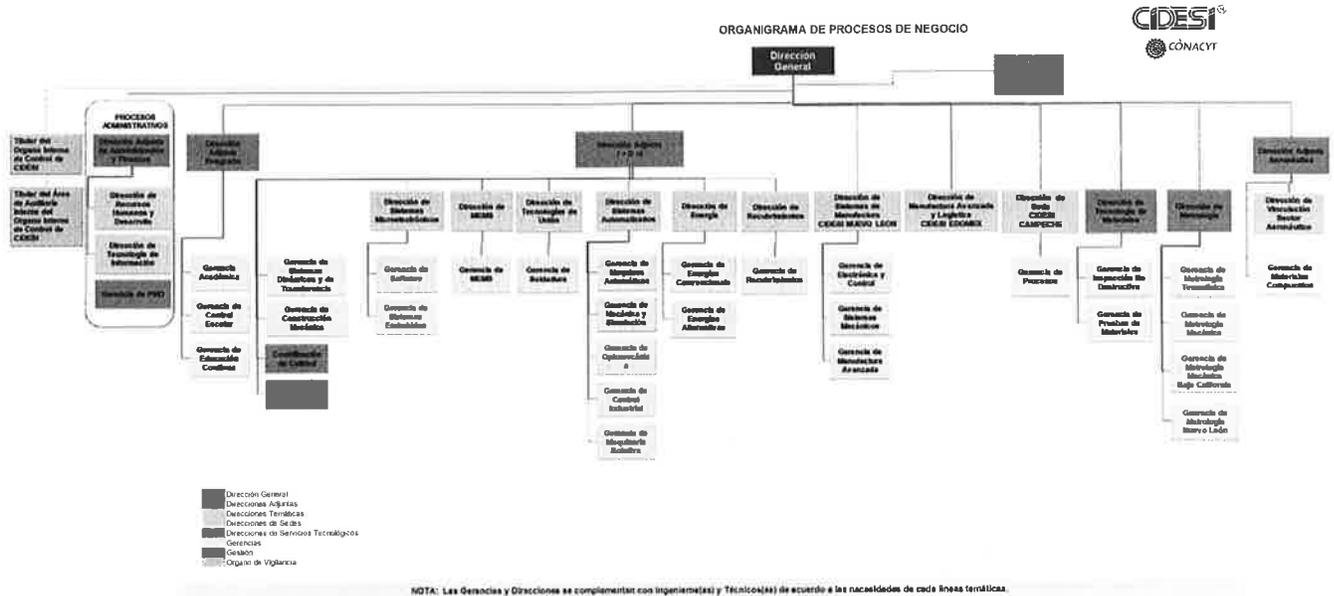
**TERCERO.-** El Director General deberá divulgar el presente Manual al interior del Centro así como a través de la página web oficial del Centro.

Querétaro, Querétaro, a 20 días del mes de mayo de 2016, Dr. Jesús González Hernández, Director del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.



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

ANEXO 1  
Estructura Académica y Sustantiva



La Organización Académica y Sustantiva, se encuentra integrada por:

- Dirección Adjunta de Posgrado.**
  - Gerencia Académica.
  - Gerencia de Control Escolar.
  - Gerencia de Educación Continua.
- Dirección Adjunta de I+D+i.**
  - Gerencia de Sistemas Dinámicos y de Transferencia.
  - Gerencia de Construcción Mecánica.
- Dirección de Sistemas Microelectrónicos.**
  - Gerencia de Software.
  - Gerencia de Sistemas Embebidos.
- Dirección de Mems.**
  - Gerencia de MEMS
- Dirección de Tecnologías de Unión.**
  - Gerencia de Soldadura.
- Dirección de Sistemas Automatizados.**
  - Gerencia de Máquinas Automáticas.
  - Gerencia de Mecánica y Simulación.
  - Gerencia de Optomecánica.

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

Página 33 de 41

Gerencia de Control Industrial.

Gerencia de Maquinaria Rotativa.

**Dirección de Energía.**

Gerencia de Energías Convencionales.

Gerencia de Energías Alternativas.

**Dirección de Recubrimientos.**

Gerencia de Recubrimientos.

**Dirección Sistemas de Manufactura, Sede Cidesi Nuevo León.**

Gerencia de Electrónica y Control.

Gerencia de Sistemas Mecánicos.

Gerencia de Manufactura Avanzada.

**Dirección Manufactura Avanzada y Logística, Sede Cidesi Estado de México**

**Dirección Sede Cidesi Campeche.**

Gerencia de Procesos.

**Dirección de Tecnología de Materiales.**

Gerencia de Inspección No Destructiva.

Gerencia de Pruebas de Materiales.

**Dirección de Metrología.**

Gerencia de Metrología Termofísica.

Gerencia de Metrología Mecánica.

Gerencia de Metrología Mecánica Baja California.

Gerencia de Metrología Nuevo León.

**Dirección Adjunta Aeronáutica**

Dirección de Vinculación Sector Aeronáutico.

Gerencia de Materiales Compuestos.

Las actividades del Personal Académico, además de las contenidas en la Ley de Ciencia y Tecnología, conforme al Estatuto, son entre otras, las siguientes:

- a. Realizar y organizar investigación científica, tecnológica y de innovación encaminada al fortalecimiento del país, en los términos señalados en los planes, programas y objetivos de CIDESI, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Especial de Ciencia y Tecnología; así como en las convocatorias que se emitan en estas materias;
- b. Realizar las actividades de operación y desarrollo de proyectos de acuerdo a las líneas de trabajo de CIDESI, que son: Investigación Aplicada, Innovación, Desarrollo Tecnológico, Servicios Tecnológicos Especializados y Procesos;
- c. Formar recursos humanos de alto nivel, mediante investigación aplicada o proyectos industriales específicos en las áreas del conocimiento de CIDESI descritas en la fracción I del presente artículo;

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

Página 34 de 41

- d. Transferir tecnología al sector productivo, como resultado de las actividades indicadas en la fracción II del presente artículo;
- e. Desarrollar actividades de educación continua para el sector industrial mediante la oferta de cursos, diplomados y capacitación en las áreas de experiencia de CIDESI;
- f. Generar planes y procedimientos, así como su implantación, para el funcionamiento de los diferentes procesos de operación de CIDESI, encaminados a la mejora continua, según sea su ámbito de influencia durante el proceso;
- g. Dirigir, administrar o ejecutar las actividades inherentes a los proyectos de la operación del Centro, acorde al nivel de responsabilidad que corresponda, definido en el organigrama y perfil de puesto;
- h. Participar en proyectos en forma flexible, independientemente de su área de adscripción, con el objetivo de satisfacer las necesidades y requerimientos de los proyectos en curso, en los que le sea demandada su participación por su experiencia y perfil académico;
- i. Coadyuvar en la transferencia tecnológica al sector productivo;
- j. Participar en la dirección y administración de las actividades inherentes a la misión y objetivos del Centro;
- k. Realizar actividades de vinculación con los sectores, público, social, privado, educativo o empresarial de bienes o servicios, en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, en los términos y condiciones establecidos o que al efecto se establezcan;
- l. Contribuir a la innovación en la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicios, método u organización o añadir valor a los existentes y
- m. Observar estricto apego a la normatividad que rige al Centro, así como a la Misión, Visión, Valores, Objetivos, el Código de Ética de CIDESI y demás políticas emitidas por la Dirección General.

**El Personal técnico** realiza actividades de servicio y apoyo a la investigación y desarrollo tecnológico conforme a las categorías definidas en el Estatuto; y desarrollará una carrera académica conforme al perfil y actividades propias de esta figura dependiendo del área de trabajo, realiza, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Calibración, verificación y estandarización de instrumentos, aparatos, técnicas, métodos y/o procesos;
- b. Mantenimiento, reparación, operación y prueba de instrumentos, aparatos o equipos de cómputo, de laboratorio o de campo;
- c. Apoyo en proyectos enfocados al sector productivo, en la elaboración de proyectos, reportes técnicos, en la transferencia de paquetes tecnológicos y publicaciones y en la formación de recursos humanos (tesis licenciatura, maestría y doctorado, prácticas profesionales y servicio social);

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

Página 35 de 41

- d. Asesorías en manejo de equipo, instalación y uso de programas de cómputo, correo electrónico, Internet, diseño y preparación de material para presentaciones;
- e. De vinculación con los sectores público, social, privado, educativo o empresarial de bienes o servicios, en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, en los términos y condiciones establecidos o que al efecto se establezcan y
- f. Contribuir a la innovación en la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización o añadir valor a los existentes.

El personal Académico y Sustantivo además de las obligaciones contempladas en la Ley de Ciencia y tecnología tiene las siguientes:

- a. Realizar sus actividades de conformidad con los lineamientos y criterios aplicables en el Centro en el marco de los valores institucionales.
- b. Mantener una productividad académica y presentar proyectos e informes de conformidad con lo que se establezca en el presente Estatuto y demás lineamientos y criterios aplicables en el Centro, procurando su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores u otras organizaciones que propicien la calidad de la investigación científica, tecnológica y la innovación;
- c. Actualizarse permanentemente en su disciplina o campo de especialidad;
- d. Colaborar con las instancias administrativas y académicas del Centro, en la elaboración de todo tipo de documentos que sean requeridos por las autoridades y organismos externos, en relación con los programas y proyectos de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, innovación o vinculación en que participe el Centro;
- e. Participar en eventos de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, innovación o vinculación relacionados con su campo de especialidad, para el mejor desarrollo de las actividades del Centro;
- f. Participar en la formación de recursos humanos en el campo científico, tecnológico y de innovación, así como en la vinculación con el sector empresarial de bienes y servicios, para coadyuvar al cumplimiento del objeto del Centro;
- g. Indicar claramente su adscripción al Centro, en cualquier publicación académica y/o desarrollo e innovación tecnológica;
- h. Actuar con ética y honestidad en el desarrollo de sus actividades;
- i. Participar en asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, empresas de base tecnológica, redes de innovación e incubadoras de empresas, de conformidad con los lineamientos y criterios que al efecto haya establecido o establezca el Órgano de Gobierno;
- j. Informar al Director de Área y al responsable del proyecto en que se encuentre adscrito, cualquier

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

Página 36 de 41

decisión que pudiera afectar su programa de actividades, como ausencias físicas por cualquier razón, comisiones, nombramientos, sanciones, convenios sobre patentes, permisos para uso de infraestructura u otras circunstancias relacionadas con el desarrollo de su actividad académica;

- k. Recabar la autorización por escrito del Director General del Centro y demás instancias competentes, para gestionar ayuda económica o apoyos en general de cualquier persona o institución, en relación con las actividades del Centro;
- l. Observar las disposiciones legales y las que en materia de propiedad intelectual establezca o haya establecido el Órgano de Gobierno;
- m. Guardar el secreto y la confidencialidad debidos en relación con los proyectos, programas y procesos relacionados con las actividades del Centro;
- n. Mantener y contribuir a la modernización y adecuado uso y aprovechamiento de las áreas, equipos, prototipos y demás resultados de las investigaciones que se realicen en el Centro y
- o. Reporte de actividades en el Sistema adoptado en el Centro para tal fin.

Los perfiles de puesto para cada uno de los niveles y categorías mencionados, están diseñados de acuerdo a las necesidades y líneas tecnológicas de crecimiento de CIDESI derivadas de la Misión, Visión y Planeación Estratégica vigentes, verificando durante los ejercicios de planeación, su pertinencia.

### Integración de la Organización Académica y Sustantiva

#### Dirección Adjunta

- a. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico, la innovación y la formación especializada de capital humano en los campos de especialización del Centro, así como la de difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan;
- b. Establecer la vinculación con el sector privado y fomentar la creación de redes de investigación con otros CPI's y del Sector Académico;
- c. Dirigir las operaciones de las Direcciones temáticas, dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;
- d. Definir la estructura organizacional y funcionamiento de las direcciones a su cargo;
- e. Evaluar el crecimiento y desarrollo, del personal a su cargo de acuerdo al plan estratégico y comercial;
- f. Autorizar los cambios y modificaciones al Manual de Organización de Procesos de Negocio;
- g. Dirigir las operaciones de las Direcciones Temáticas de CIDESI dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI;

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

Página 37 de 41

- h. Firmar como representante legal en los contratos con clientes;
- i. Firmar y autorizar los proyectos sometidos a fondos y
- j. Autorizar al personal bajo su cargo vacaciones, permisos y todo tipo de incidencia.

**Dirección Temática**

- a. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico, la innovación y la formación especializada de capital humano en los campos de especialización o temática del Centro dando respuesta al nicho de negocio que atiende, así como la de difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan. Lo anterior mediante la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de I+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación (CPI's), e Instituciones del Sector Académico.
- b. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro.
- c. Dirigir en su caso las operaciones de la Sede a su cargo, lo anterior dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI.
- d. Gestionar los procesos de la Dirección Temática a su cargo, en la realización y avance de los Proyectos de CIDESI, en coordinación con las Dirección Adjuntas.
- e. Coordinar acciones de seguimiento y corrección de desviaciones en la ejecución de Proyectos
- f. Solicitar los proyectos sometidos a fondos.
- g. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la delegación de facultades por parte de la Dirección General, así mismo, autorizar por escrito a las personas subalternas para que firmen correspondencia y documentación relacionada con los asuntos de su competencia.
- h. Autorizar al personal bajo su cargo vacaciones, permisos y todo tipo de incidencia.
- i. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- j. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la delegación de facultades por parte de la Dirección General.
- k. Autorizar por escrito a las personas subalternas para que firmen correspondencia y documentación relacionada con los asuntos de su competencia.

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

Página 38 de 41

**Gerencias**

- a. Realizar las actividades encaminadas a la generación de valor en las empresas mediante la obtención de ingresos propios, producto de la prospección, obtención y ejecución de proyectos de I+D+i en su especialidad (Gerente de Proyecto); o la prospección, obtención y ejecución de Servicios Tecnológicos Especializados y actividades de apoyo en su área de influencia a proyectos de I+D+i. (Gerente de Grupo)
- b. Gerencia de Proyecto. Es responsable de la administración, ejecución y resultados de los proyectos a su cargo, así como de la coordinación de los especialistas adscritos al proyecto, operando bajo la figura de integración flexible de especialistas de diferentes direcciones temáticas según sea requerido por el proyecto.
- c. Tiene la responsabilidad y autoridad sobre el grupo de especialistas del proyecto, es sólo durante el desarrollo del mismo y termina al finalizar el proyecto, momento en el cual los especialistas retornan a su dirección de adscripción
- d. La administración, ejecución y resultados de los proyectos a su cargo, así como de la coordinación de los especialistas adscritos al proyecto.
- e. Autorizar al personal bajo su cargo vacaciones, permisos y todo tipo de incidencia.
- f. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- g. Gerencia de Grupo Es responsable de la coordinación de grupos de trabajo fijos, adscritos a los diferentes laboratorios y/o temáticas no sujetas a variación producto de la flexibilidad de interacción en los proyectos, lo anterior operando dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI.
- h. Tiene la responsabilidad de la coordinación de grupos de trabajo fijos, adscritos a los diferentes laboratorios y/o temáticas no sujetas a variación, producto de la flexibilidad de interacción en los proyectos.
- i. Autorizar al personal bajo su cargo vacaciones, permisos y todo tipo de incidencia.
- j. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- k. Su responsabilidad y autoridad sobre el grupo de especialistas del proyecto, es sólo durante el desarrollo del mismo y termina al finalizar el proyecto.
- l. Lo anterior operando dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI.

**Investigadores (as) / Profesores (as)/ Investigadores(as)**

- a. Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada en las áreas de incidencia de CIDESI, así como realizar labores de docencia y tutorías.

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

Página 39 de 41

- b. Estudios de estado del arte, simulaciones y los marcos teóricos, diseña experimentos e interpreta los resultados
- c. Asesoría, Actualización, Formación y Actividades de difusión CyT
- d. Divulgar los resultados de las investigaciones que se lleven a cabo, por medio de publicación de libros o artículos en revistas nacionales e internacionales y conferencias, ponencias en eventos de alto impacto.
- e. Asesorar a los participantes del proyecto durante el desarrollo del mismo.
- f. Realizar actividades de investigación y docencia en su campo de especialidad, orientadas a la modernización de la industria.
- g. Documentar y dar seguimiento conforme a procedimientos a todos los acuerdos y reportes técnicos al inicio, durante y al cierre del proyecto.
- h. Apoyar a estudiantes sobre la aceptación de los aspirantes a ingreso a los cursos de maestría y/o doctorado.
- i. Elaborar propuestas y buscar los financiamientos para los proyectos de investigación a desarrollar.
- j. Buscar nuevas oportunidades de negocio para coadyuvar al cumplimiento de las metas financieras del área.
- k. Elaborar reportes sobre los avances de las investigaciones, informando oportunamente a los involucrados directos.

**Ingenieros de Proyecto**

- a. Ser ejecutores de los proyectos bajo los contratos, procedimientos, programas y normativas vigentes aplicables.
- b. Cuando es responsable del proyecto su autoridad sobre el grupo de especialistas del proyecto (Ingenieros y Técnicos de Proyecto), es sólo durante el tiempo que tarda el desarrollo del mismo y termina al finalizar el proyecto.

**Técnicos de Proyectos**

- a. Ser ejecutores de los proyectos bajo los contratos procedimientos, programas y normativas vigentes aplicables.

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

Página 40 de 41

**Líneas de Negocio**

**1 Dirección Adjunta de Posgrado.**

- ✚ Programas de Posgrado.
- ✚ Tecnologías Educativas.

**2. Dirección Adjunta de I+D+i**

- ✚ Sistemas dinámicos y de transferencia
- ✚ Construcción Mecánica.

**3. Dirección de Sistemas Microelectrónicos.**

- ✚ Microsistemas.
- ✚ Sistemas embebidos.
- ✚ Software especial para equipo de producción.
- ✚ Tecnología Ferroviaria.
- ✚ Sistemas SCADA.

**4. Dirección de MEMS**

- ✚ Biosensores.
- ✚ Sensores inteligentes.
- ✚ Sistemas Micro electro mecánicos (MEMS).

**5. Dirección de Tecnologías de Unión.**

- ✚ Soldaduras convencionales.
- ✚ Procesos especiales de soldadura.
- ✚ Uniones adhesivas.
- ✚ Uniones mecánicas.

**6. Dirección de Sistemas Automatizados.**

- ✚ Automatización.
- ✚ Instrumentación y Tecnologías para el Espacio.

**7. Dirección de Energía.**

- ✚ Alterna.
- ✚ Convencional.
- ✚ Robótica de inspección.

**8. Dirección de Recubrimientos.**

- ✚ Recubrimientos.

**9. Dirección (Sede) CIDESI NUEVO LEÓN.**

- ✚ Desarrollo de máquinas reconfigurables (SM).
- ✚ Celdas Robóticas (SM).
- ✚ Desarrollo de plataformas de innovación para la evaluación de tecnologías precompetitivas (EYC).
- ✚ Procesos de Manufactura de Alto Rendimiento (MA).
- ✚ Tecnología de Plásticos (MA).

**10. Dirección (Sede) CIDESI ESTADO DE MÉXICO**

- ✚ Automatización de la manufactura.
- ✚ Sistemas de Transporte.
- ✚ Simulación, administración y logística.
- ✚ Desarrollo de producto.
- ✚ Desarrollo de recurso humano especializado.
- ✚ Manufactura Avanzada.

**11. Dirección Sede CIDESI CAMPECHE.**

- ✚ Equipos especializados en el sector hidrocarburos.
- ✚ Electrónica aplicada al sector hidrocarburos.

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

Página 41 de 41

- ✚ Modelado y Simulación.
- ✚ Servicios especializados Metrología de Flujo y Presión aplicados al sector hidrocarburos.

**12. Dirección de Tecnología de Materiales.**

- ✚ Realizar Pruebas de Materiales, a través de análisis químicos, pruebas mecánicas, análisis de falla, metalografía, microscopía electrónica de barrido y mecánica experimental.
- ✚ Realizar Inspección no Destructiva mediante inspección visual, radiografía, ultrasonido, líquidos penetrantes, partículas magnéticas, corrientes eddy, termografía, pruebas hidrostáticas y neumáticas y emisión acústica.
- ✚ Realizar entrenamiento y certificación de soldadores en los principales procesos de soldadura eléctrica de arco, inspección de soldadura, y el desarrollo y calificación de procedimientos de soldadura.
- ✚ Ofrecer asesoría, capacitación, formación de personal.
- ✚ Gestionar y mantener la acreditación de los laboratorios.
- ✚ Fungir como representante autorizado ante la Institución de acreditación correspondiente.
- ✚ Vigilar el cumplimiento de las medidas de la seguridad radiológica del Centro y nombrar al encargado de la seguridad radiológica.

**13. Dirección de Metrología**

- ✚ Servicios Tecnológicos en el campo de la Metrología en las magnitudes de: Dimensional, Masa, Volumen, Flujo, Densidad, Temperatura, Humedad, Presión, Par Torsional Eléctrica, radiofrecuencia, fuerza, válvulas de seguridad, referidos, entre otras materias a la calibración de equipo de medición e inspección.
- ✚ Desarrollo de modelos para la estimación de incertidumbres en las mediciones, desarrollo de software para cálculos de la estimación de incertidumbre y administración de laboratorios de metrología.
- ✚ Administrar integralmente los programas de confirmación metrológica de equipo de medición.
- ✚ Brindar asesoría especializada en aseguramiento de las mediciones con el programa MESURA Interinstitucional.
- ✚ Instalar y poner en operación de laboratorios de calibración.
- ✚ Revisar los programas de mantenimiento y calibración periódica para los equipos de los laboratorios y vigilar que se lleven a cabo.
- ✚ Realizar acciones de previsión que eliminen la ocurrencia o recurrencia de cualquier no conformidad relacionada con los servicios de Metrología.
- ✚ Colaborar con las autoridades competentes en las actividades de promoción de la metrología, y el establecimiento de normas apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**14. Dirección Adjunta Aeronáutica**

- ✚ Investigación y desarrollo de procesos de la industria aeroespacial,
- ✚ Análisis de partes, componentes y ensambles, ensayos de materiales, servicios/NDT,
- ✚ Formación de capital humano y entrenamiento especializado en el ramo, enfocados en la integración y desarrollo de la industria aeroespacial mexicana.