

## II FACULTADES

### ***Ubicación de Facultades***

Las Facultades Descritas a continuación fueron extraídas del Manual de Organización del CIDE vigente; las cuales a continuación se enlistan por Unidad Administrativa con el número de hoja en donde se encuentra en dicho manual para pronta referencia.

Dirección General, hoja 13 del MGO.

Secretaría Académica, hoja 13 del MGO.

Dirección de Evaluación Académica, hoja 13 del MGO.

Dirección de Comunicación y Desarrollo, hoja 15 del MGO.

Dirección de Promoción Académica, hoja 16 del MGO.

Dirección de Biblioteca y Servicios de Información, hoja 14 del MGO.

Secretaría General, hoja 16 del MGO.

Coordinación de Administración y Finanzas, hoja 16 del MGO.

Subdirección de Planeación, hoja 22 del MGO.

Dirección de Recursos Financieros, hoja 18 del MGO.

Subdirección de Tesorería, hoja 19 del MGO.

Dirección de Recursos Humanos, hoja 20 del MGO.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, hoja 20 del MGO.

Subdirección de Recursos Materiales, hoja 21 del MGO.

Subdirección de Servicios Generales, hoja 22 del MGO.

Dirección de Sistemas de Cómputo, hoja 17 del MGO.

Dirección Administrativa Sede Región Centro, hoja 23 del MGO.

Dirección Técnica, hoja 13 del MGO.

### ***Fundamento Legal***

El Manual General de Organización es el documento base de la organización administrativa del Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), busca orientar y sustentar la actividad que desarrolla cada uno de sus miembros directivos y brindar a quienes así lo requieran la información pertinente sobre la misión de la organización. Se presenta atendiendo el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y dado el carácter público que reviste al CIDE según se establece en el párrafo segundo, inciso c, fracción II, artículo 46, capítulo único, título tercero de la citada Ley Orgánica y los preceptos jurídicos que lo rigen, establecidos en los artículos 3, 5 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este manual se describe la estructura orgánica del Centro, las facultades de todos y cada uno de sus miembros directivos y de las instancias de gobierno como son la Asamblea General de Asociados y el Consejo Directivo, el orden de aparición de los puestos y sus responsabilidades obedece a una línea jerárquica que permite observar las diferencias de actividad que sobre una función tienen asignadas los diferentes niveles.

Además se presenta el sustento jurídico de las actividades del Centro y el de sus unidades administrativas, la misión y los antecedentes del mismo.

Las Unidades Administrativas del CIDE se encuentran dentro de los siguientes Numerales:

1. Dirección General
- 1.1. Secretaría Académica
- 1.1.1. Dirección de Evaluación Académica
- 1.1.2. Dirección de Comunicación y Desarrollo
- 1.1.3. Dirección de Promoción Académica
- 1.1.4. Dirección de Biblioteca y Servicios de Información
- 1.2. Secretaría General
- 1.2.1. Coordinación de Administración y Finanzas
- 1.2.1.0.1. Subdirección de Planeación
- 1.2.1.1. Dirección de Recursos Financieros
- 1.2.1.1.1. Subdirección de Tesorería
- 1.2.1.2. Dirección de Recursos Humanos
- 1.2.1.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.2.1.3.1. Subdirección de Recursos Materiales
- 1.2.1.3.2. Subdirección de Servicios Generales
- 1.2.1.4. Dirección de Sistemas de Cómputo
- 1.2.1.5. Dirección Administrativa Sede Región Centro.
- 1.3. Dirección Técnica

## **Estructura Orgánica**

### **1. Dirección General**

#### **1.1. Secretaría Académica**

**1.1.1. Dirección de Evaluación Académica**

**1.1.2. Dirección de Comunicación y Desarrollo**

**1.1.3. Dirección de Promoción Académica**

**1.1.4. Dirección de Biblioteca y Servicios de Información**

#### **1.2. Secretaría General**

##### **1.2.1. Coordinación de Administración y Finanzas**

**1.2.1.0.1. Subdirección de Planeación**

**1.2.1.1. Dirección de Recursos Financieros**

**1.2.1.1.1. Subdirección de Tesorería**

**1.2.1.2. Dirección de Recursos Humanos**

**1.2.1.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**1.2.1.3.1. Subdirección de Recursos Materiales**

**1.2.1.3.2. Subdirección de Servicios Generales**

**1.2.1.4. Dirección de Sistemas de Cómputo**

**1.2.1.5. Dirección Administrativa Sede Región Centro.**

#### **1.3. Dirección Técnica**

### Dirección General 1

- Representar legalmente al Centro ante toda clase de personas y autoridades con poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio.
- Delegar la representación legal, total o parcialmente, según sea lo necesario, para la eficientización del desarrollo académico y administrativo del Centro.
- Seleccionar las líneas de investigación en las que el Centro trabajará, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo.
- Proponer al Consejo Directivo, la apertura de nuevos programas docentes, así como la modificación o cancelación de los ya existentes.
- Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación.
- Dar continuidad al desarrollo e integridad de las colecciones de la Biblioteca, así como a la calidad de los servicios en el área.
- Promover la participación de la Asociación en congresos, reuniones científicas o actos similares y representar a la misma en estos o delegar esta representación cuando así lo considere conveniente.
- Otorgar o suscribir títulos de crédito en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Cancelar los actos y convenios que sean necesarios para el debido funcionamiento y desarrollo del Centro.
- Solicitar autorización al Consejo Directivo para enajenar los activos fijos del Centro y para otorgar o suscribir títulos de crédito, sin perjuicio de cumplir los requisitos establecidos en las leyes.
- Orientar las actividades académicas y administrativas del Centro, dando congruencia y eficiencia operativa para el logro de sus objetivos y metas.
- Establecer los lineamientos generales para la integración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazos, tomando en consideración las directrices emitidas por el Consejo Directivo.
- Aprobar y, en su caso, modificar los programas anuales de trabajo que le presenten los secretarios Académico y General sobre sus correspondientes áreas.
- Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de planes y programas académicos aprobados por el Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente les solicite aquél.
- Vigilar que la ejecución del presupuesto anual, se apegue a la asignación autorizada y con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Proporcionar la información financiera y administrativa requerida por los comisionarios públicos.
- Convocar y presidir el Consejo Académico Administrativo e instrumentar el seguimiento de sus acuerdos.
- Convocar y presidir el Consejo Académico y recibir asesoría de éste en lo referente a las actividades académicas del Centro.
- Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación con instituciones nacionales e internacionales afines a la misión y objetivos estratégicos del CIDE para el avance estratégico del Centro.
- Participar activamente en las tareas académicas del CIDE, desarrollando proyectos de investigación e impartiendo cátedra en los programas docentes.
- Nombrar a los Directores de División.
- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, incluso las que requieran autorización o cláusula especial.
- Formular denuncias y querrelas así como otorgar el perdón legal.
- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo.
- Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.

- Presentar al Consejo Directivo la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y, una vez aprobado, informar periódicamente de su desarrollo contrastando programas comprometidos con las realizaciones alcanzadas.
- Establecer los procedimientos de evaluación que destaquen los resultados sustantivos programados y los efectivamente alcanzados y presentar al Consejo Directivo, la autoevaluación de los resultados sustantivos, administrativos y financieros y la observaciones relevantes de auditorías.
- Proponer al Consejo Directivo el uso y destino de los recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación de bienes o la prestación de servicios ya sea dentro del presupuesto de la Asociación o canalizando estos al fondo de investigación correspondiente.
- Proponer al Consejo Directivo, las reglas y porcentajes conforme a los cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como, por un período determinado en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad industrial o intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización para recibir donativos deducibles de impuestos, de acuerdo a lo que establecen los artículos 24, 70, 70A y 70B de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Proponer al Consejo Directivo el esquema de pensiones para su aprobación y dar seguimiento a los fondos que se establezcan para tal propósito.
- Las que les confieren los ordenamientos aplicables, y
- Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo.

### **Dirección Técnica 1.3**

- Realizar, de manera permanente, un seguimiento sobre el desarrollo de las distintas actividades del Centro e informar al Director General sobre posibles desviaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas programados.
- Solicitar a las diferentes áreas del Centro la información necesaria para el correcto desempeño de las funciones de planeación, programación, evaluación y seguimiento.
- Preparar la documentación e información necesaria para las reuniones del Consejo Directivo.
- Proporcionar la información que requieran otras instituciones sobre las actividades del Centro.
- Asistir al Director General en los asuntos que éste le indique.
- Las demás que le atribuya las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Secretaría Académica 1.1**

- Representar al Centro en aquellos asuntos académicos que le delegue el Presidente Ejecutivo.
- Organizar y dirigir las actividades de investigación, docencia, extensión y difusión del Centro.
- Integrar, con la participación de los Directores de División y Directores de Programas Docentes, el Programa Anual de Investigación de acuerdo con los lineamientos marcados por la Presidencia Ejecutiva y someterlos a su aprobación.
- Impulsar Programas Divisionales de Trabajo a través de acciones conducentes tanto al interior del Centro, como fuera de este.
- Programar, conjuntamente con los Directores y Coordinadores, las actividades académicas y apoyar el desarrollo de los planes y programas de estudio.
- Diseñar las políticas de selección y admisión de aspirantes a cursar algunos de los programas docentes del Centro.

- Supervisar que los procesos de selección de aspirantes a ingresar a los programas docentes del CIDE, cumplan con los principios elementales de equidad, imparcialidad y ética.
- Colaborar con la Dirección Técnica en la integración del Programa Anual de Trabajo del Centro y en las actividades permanentes de seguimiento y evaluación que debe realizar esta.
- Presentar al Consejo Académico Administrativo las propuestas de contratación y promoción del personal académico, justificando las necesidades a cubrir y tomando en consideración las posibilidades presupuestales del Centro.
- Garantizar que aquellos candidatos a integrarse a las labores de investigación y docencia en algunas de las Divisiones Académicas, sean seleccionados bajo principios de calidad académica y ética profesional, así como de imparcialidad.
- Gestionar los períodos sabáticos, las licencias y ausencias temporales del personal académico de acuerdo con la programación anual de las unidades, programas académicos y el Reglamento del Personal Académico.
- Apoyar la organización de eventos que permitan difundir el trabajo que se realiza en el Centro, así como aquellos que tiendan a elevar el nivel académico de los catedráticos-investigadores.
- Coadyuvar con la Secretaría General en la promoción y desarrollo de actividades con entidades externas para el mejor desempeño de la investigación, la docencia y las actividades de extensión que realiza el Centro.
- Contribuir en la toma de decisiones dentro del Consejo Académico Administrativo, el Consejo Académico de Evaluación Divisional, el Consejo Académico, la Comisión Dictaminadora del Sabático y Licencias, la Comisión Académica de Definitividad, el Consejo Técnico, la Junta de Profesores, la Junta de Directores de Programas y demás órganos colegiados, relacionados con el quehacer sustantivo del Centro.

### **Dirección de Evaluación Académica 1.1.1**

- Integrar las carpetas informativas sobre los aspectos académicos para el Comité Externo de Evaluación, Consejo Directivo y Asamblea General de Asociados.
- Coadyuvar en el proceso de planeación y programación académica.
- Analizar e interpretar los datos relacionados con la evolución del trabajo académico a fin de que las autoridades superiores tomen las decisiones pertinentes.
- Dar respuesta oportuna, en colaboración con la Coordinación de Administración y Finanzas, a las diversas instancias de la Administración Pública Federal sobre el desarrollo de programas, ejercicio del presupuesto y cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Apoyar a la Secretaría Académica en diversas actividades que coadyuvan en la realización de procesos de las áreas sustantivas y de apoyo.
- Apoyar a la Secretaría Académica en la realización de las actividades del Consejo Académico Administrativo (CAAD) y el Consejo Académico de Evaluación Divisional (CAED), así como en la Comisión Académica Dictaminadora.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Dirección de Biblioteca y Servicios de Información 1.1.4**

- Programar, organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios bibliográficos y de información que requiera el Centro.
- Desarrollar y ejecutar actividades para la difusión interna y externa de la Biblioteca del CIDE y los servicios que ésta ofrece.
- Proponer para aprobación del Consejo Directivo el Reglamento de Biblioteca, difundirlo y supervisar su aplicación.
- Gestionar el ingreso (adquisición, canje o donación) de material al acervo de la Biblioteca con la finalidad de enriquecer éste y con ello apoyar las actividades sustantivas del Centro.

- Proponer la adquisición de libros y documentos que coadyuven al desarrollo de los programas docentes y de las actividades de investigación.
- Organizar de manera sistemática los materiales de la Biblioteca (catalogación y clasificación).
- Publicar el boletín de nuevas adquisiciones.
- Dar de baja el material no utilizado en el acervo.
- Administración de la información de usuarios de la biblioteca.
- Establecer vínculos con otras Bibliotecas e Instituciones con la finalidad de llevar a cabo el préstamo de material bibliográfico entre ambas entidades.
- Asegurar la disponibilidad del material bibliográfico referido en las bibliografías de cursos y otros títulos importantes señalados por el personal académico.
- Conservar en buen estado el material del acervo de la Biblioteca.
- Mantener la calidad del acervo de la Biblioteca.
- Atender y resolver las quejas ó problemas de los usuarios así cómo sus sugerencias.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Dirección de Comunicación y Desarrollo 1.1.2**

- Diseñar, organizar, implementar y dar seguimiento a las estrategias y políticas de comunicación interna y externa, así como de imagen y de relaciones públicas.
- Presentar un Programa Anual de Trabajo con base en las políticas de comunicación social autorizadas por el Gobierno Federal y en los lineamientos de comunicación externa e interna aprobados por el Consejo Directivo de la institución.
- Elaborar y ejecutar el plan de medios (“media planning”).
- Proponer estrategias de comunicación para posicionar y mantener el nombre CIDE a nivel interno y externo.
- Apoyar, en su ámbito de competencia, a todas las áreas del CIDE que así lo requieran.
- Planear y organizar las actividades extracurriculares del área docente y los eventos especiales de la institución.
- Vigilar el diseño y la observancia del Manual de Identidad Gráfica del CIDE y coordinar los ajustes que sean requeridos. Asimismo, coordinar y supervisar la aplicación de la imagen institucional.
- Coordinar el diseño y colocación de las inserciones en prensa escrita.
- Coordinar el diseño y la producción de materiales gráficos para eventos, para promoción y de los artículos promocionales.
- Coordinar entrevistas de los profesores-investigadores con los medios.
- Establecer y mantener vínculos con instituciones externas.
- Coordinar todo lo relacionado con tecnología de la Página Web incluyendo el establecimiento de los criterios de jerarquización e importancia de la información para el diseño y estructuración de la base de datos para las páginas Web del CIDE.
- Coordinar y administrar las actividades extracurriculares en el Gimnasio CIDE.
- Monitorear los medios y generar los reportes según el procedimiento establecido.
- Mantener y actualizar el directorio de Investigadores.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Dirección de Promoción Académica 1.1.3**

- Coordinar el funcionamiento administrativo de los programas académicos conforme lo establecen los artículos 13 y 24 de los Reglamentos de Licenciatura y Programas de Posgrado respectivamente.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus atribuciones.

## Secretaría General 1.2

- Contribuir en la toma de decisiones del Consejo Académico, el Consejo Académico Administrativo, y demás órganos colegiados relacionados con la operación del Centro.
- Celebrar y otorgar los actos y documentos inherentes al objeto de la Asociación Civil que es el CIDE.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades de las áreas que integran la estructura orgánica de la Asociación, de conformidad con las instrucciones emanadas del Consejo Directivo y del Director General.
- Representar legalmente a la Asociación como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, con todas las facultades generales incluyendo las que de acuerdo con la Ley requieran autorización y cláusula especial, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal, y los correlativos de los Estados de la República, previo otorgamiento del Presidente Ejecutivo de la Asociación.
- Formular denuncias y querrelas así como otorgar el perdón en los términos de Ley.
- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.
- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
- Delegar las facultades de representación legal de la Asociación en los términos del artículo 692, fracciones II y III de la Ley Federal del Trabajo, para concurrir en representación de la misma a la etapa de conciliación de la audiencia de conciliación, demanda, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas y posteriores, como apoderado en los juicios laborales en contra de la Asociación, con facultades expresas para, en su caso, solucionar conciliatoriamente dichas controversias; previa autorización del Presidente Ejecutivo de la Asociación.
- Poner a consideración del Consejo Académico Administrativo, la contratación o remoción del personal administrativo que labora en el CIDE, conforme a las políticas y normatividad vigentes.
- Supervisar la implementación de los programas informáticos de la Institución.
- Participar en el diseño de esquemas de pensiones y fungir como representante administrativo de los fondos que se establezcan para tal propósito.
- Dar seguimiento a los servicios que se prestan en todas las áreas administrativas del CIDE.
- Impulsar, establecer y coordinar las relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que apoyen los programas del Centro.
- Planear, programar y evaluar el funcionamiento de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiere el Centro, conforme a los lineamientos emitidos por las Dependencias Globalizadoras, la Coordinadora de Sector, aquellos que genere la Presidencia Ejecutiva del Centro y términos de operación, equipamiento, normas administrativas y racionalización del gasto.
- Someter a consideración de las instancias correspondientes, los anteproyectos de presupuesto del Centro, así como los programas anuales de actividades de cada una de las áreas que lo conforman y verificar su aplicación.
- Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto tanto de recursos fiscales como propios.
- Proporcionar información presupuestaria del Centro a las instancias que lo requieran, atendiendo a su ámbito de competencia.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo Federal o por la propia Presidencia Ejecutiva del Centro.
- Definir políticas de información administrativa interna, con base en los lineamientos establecidos por la Presidencia Ejecutiva.
- Colaborar con la Dirección Técnica en la integración del Programa Anual de Trabajo del Centro y en las actividades permanentes de seguimiento y evaluación que ésta debe realizar.
- Presentar al Consejo Académico Administrativo, las propuestas de contratación de personal administrativo y de apoyo académico, justificando las necesidades a cubrir y tomando en consideración las posibilidades presupuestales del Centro.
- Realizar las acciones que permitan el cumplimiento del programa de publicaciones y la oportuna promoción y distribución de los trabajos realizados.
- Las demás que le confieran los Estatutos vigentes de la Asociación, la Ley Federal de Entidades Paraestatales y toda normatividad relativa al Centro.

## **Coordinación de Administración y Finanzas 1.2.1**

- Organizar, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales del Centro, conforme los lineamientos normativos vigentes y los específicos establecidos.
- Proponer y dar seguimiento, en caso de su autorización, a políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, informáticos, materiales, humanos y de prestación de servicios generales en el Centro.
- Coordinar la integración de los anteproyectos de presupuesto del Centro, someterlos a consideración del Secretario General y, una vez aprobados, aplicarlos, controlarlos y evaluar su cumplimiento.
- Establecer políticas y procedimientos para el sistema de contabilidad y control presupuestal y verificar su plena aplicación.
- Supervisar e informar al Secretario General sobre 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 el Centro.
- Someter a consideración del Secretario General los estudios y proyectos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación.
- Coadyuvar con el Secretario General en la elaboración, revisión y modificación a los reglamentos y estatutos del Centro, coordinando en particular aquellas acciones que en este aspecto repercutan en la Coordinación.
- Mantener una estrecha relación con las demás áreas del Centro para optimizar la consecución de los objetivos.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica.
- Planear, dirigir y controlar las minutas y proyectos de ordenamientos legales que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales.
- Dirigir y coordinar el desahogo de las consultas que se formulen sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente en el Centro.
- Planear, coordinar y controlar la compilación legislativa que constituye el marco jurídico-administrativo de las unidades administrativas del Centro y promover su publicación.
- Planear, coordinar y controlar los proyectos de los convenios y contratos que vaya a celebrar el Centro.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el registro y difusión de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento del Centro.
- Formar parte de los comités a los que lo designe el Consejo Académico Administrativo y el Secretario General y en su caso presidirlos.
- Fungir como responsable y enlace institucional del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

## **Dirección de Sistemas de Cómputo**

### **1.2.1.4**

- Programar, coordinar, organizar y controlar los servicios de informática que requiere el Centro.
- Organizar, programar y controlar la distribución de las tareas y establecer responsables, tanto del equipo e instrumentos, como de los útiles y herramientas generales de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas que conforman la Dirección de acuerdo al plan de actividades de la Dirección de Sistemas de Cómputo.
- Asegurar que los servicios que ofrece la Dirección, en cada una de sus áreas se mantenga acorde con las políticas de servicio.
- Incorporar al CIDE, las nuevas tecnologías de la información, especialmente en el área de Comunicaciones y Desarrollo de Sistemas.

- Establecer y mantener las medidas de seguridad para proteger la información digital del CIDE.
- Desarrollar de sistemas de información que demandan las áreas de investigación, las unidades de apoyo académico y las áreas administrativas.
- Explorar, diseñar, implementar, evaluar y modificar las aplicaciones de cómputo para la automatización y el procesamiento de información que demandan los trabajos de investigación y las unidades de apoyo académico y/o administrativo
- Organizar y programar el uso y mantenimiento del equipo de cómputo y determinar las necesidades de expansión.
- Vigilar que el servicio de mantenimiento satisfaga las necesidades requeridas, reportando oportunamente a la compañía de mantenimiento preventivo y correctivo, de las fallas y anomalías que sean detectadas en el equipo.
- Proponer soluciones encaminadas a optimizar el uso de los recursos de cómputo.
- Proporcionar asistencia y asesoría necesaria para la correcta utilización del equipo de cómputo.
- Diseñar, proponer y supervisar los planes de adquisición de bienes informáticos de la Institución, conforme a las necesidades planteadas expresamente por las distintas áreas del CIDE en el Comité de Informática.
- Elaborar, justificar y presentar el presupuesto anual de bienes informáticos; para posteriormente supervisarlos y ejercerlos.
- Convocar a las reuniones del Comité de Informática y dar seguimiento a los acuerdos que de este comité surjan.
- Promover y supervisar el respeto a la Ley Federal de Derechos de Autor, para evitar el uso y comercialización de programas de cómputo ilegales (piratas).
- Gestionar ante empresas del sector público y privado convenios de colaboración en el ámbito de Informática, para la donación de bancos de información y servicios de comunicación entre otros.
- Diseñar y aplicar los lineamientos que permitan el máximo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo de que dispone el Centro.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Dirección de Recursos Financieros 1.2.1.1**

- Administrar los recursos financieros del Centro instrumentando las políticas y procedimientos más eficientes para ello.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro y presentarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas para lo conducente y una vez aprobado, aplicarlo y controlar su cumplimiento.
- Controlar la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, así como de los ingresos por proyecto específicos y otros generados por el Centro.
- Supervisar las actividades de la Caja General.
- Realizar y supervisar las operaciones financieras del Centro ante las instituciones bancarias.
- Organizar y dirigir el proceso de revisión de la documentación comprobatoria y autorizar su pago conforme a los flujos de efectivo y disponibilidad financiera.
- Supervisar el manejo de los fondos revolventes del Centro.
- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar con base en disponibilidades y flujos de efectivo, la documentación que se requiere para efectuar pagos, movimientos financieros del día, compra de moneda extranjera, adquisiciones de giros bancarios, pagos de servicios públicos, nóminas o adquisiciones necesarias para las operaciones del Centro.
- Efectuar la revisión, depuración y análisis de rubros específicos de los estados financieros.
- Formar parte de los comités a los que lo designe el Consejo Académico Administrativo, el Secretario General y el Coordinador de Administración y Finanzas.
- Elaborar el catálogo general de cuentas del sistema de contabilidad con base en la ley en la materia.

- Elaborar los informes presupuestales que se deban presentar al Consejo Directivo, la Asamblea General de Asociados, Dirección General, Secretaría General, Coordinación de Administración y Finanzas y otras instancias externas que así lo soliciten.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Subdirección de Tesorería 1.2.1.1**

- Controlar la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de La Federación, así como de los ingresos por proyectos específicos y otros generados por el Centro.
- Revisar y autorizar las solicitudes de pago, que estén debidamente soportadas, conforme a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras.
- Revisar el manejo de los fondos revolventes del Centro.
- Implementar y mantener un sistema ágil, veraz y oportuno de registros contables.
- Elaborar los estados financieros.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Dirección de Recursos Humanos 1.2.1.2**

- Presentar un Programa de Trabajo Anual.
- Coordinar las relaciones laborales con los representantes del SITCIDE.
- Supervisar la elaboración de nóminas.
- Supervisar el otorgamiento de prestaciones laborales.
- Promover las competencias del personal para el desarrollo de la organización.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Instrumentar las políticas y procedimientos más eficientes para la administración del personal y asegurar su cumplimiento.
- Fungir de enlace de la organización con entidades externas en temas de recursos humanos.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 1.2.1.3**

- Administrar los recursos materiales del CIDE instrumentando las políticas y procedimientos más eficientes para ello.
- Coordinar la prestación de los servicios de comedor, fotocopiado, transporte, mensajería, conmutador, instrumentando las políticas y procedimientos más eficientes para ello.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo sobre Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIDE.
- Coordinar la elaboración y adecuada aplicación del Programa Anual de Conservación de la Infraestructura y Bienes Muebles y del Programa Anual de Servicios Generales.
- Administrar las actividades de adquisición, almacenamiento suministro de material y equipo requerido por las diversas áreas del CIDE, instrumentando las políticas y procedimientos necesarios para ello.
- Supervisar la adecuada administración de los inventarios.
- Administrar los espacios físicos del Centro con el apoyo de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Administrar el proceso de desarrollo de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar el apoyo logístico y de recursos materiales para el desarrollo de eventos que realicen las diversas áreas académicas y/o administrativas.
- Formar parte de los comités a los que lo designe el Consejo Académico Administrativo, el Secretario General y el Coordinador de Administración y Finanzas.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Subdirección de Recursos Materiales 1.2.1.3.1**

- Coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la administración de los recursos materiales del CIDE.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIDE y el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección.
- Realizar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de material y equipo requerido por las diversas áreas del CIDE, instrumentando las políticas y procedimientos necesarios para ello.
- Administrar los sistemas de inventarios de materiales y bienes muebles.
- Proponer criterios que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.
- Instrumentar los mecanismos para el suministro de artículos de consumo inmediato.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y efectuar estudios de mercado para efectuar las compras bajo las mejores condiciones.
- Coadyuvar en la administración de los espacios físicos del Centro bajo los lineamientos que establezcan para el caso la Secretaría General y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en la administración del proceso de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Subdirección de Servicios Generales 1.2.1.3.2**

- Supervisar el funcionamiento del servicio de comedor.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado, transporte, mensajería, conmutador, instrumentando las políticas y procedimientos más eficientes para ello.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual de Conservación de la Infraestructura y Bienes Muebles y el Programa Anual de Servicios Generales.
- Coadyuvar en la administración de los espacios físicos del Centro bajo los lineamientos que establezcan para el caso la Secretaría General y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en la administración del proceso de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Proporcionar el apoyo logístico y de recursos materiales para el desarrollo de eventos que realicen las diversas áreas académicas y/o administrativas.
- Realizar trámites en relación con las áreas verdes, compañía de luz, agua, predial, gas, etc.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

### **Subdirección de Planeación 1.2.1.0.1**

- Favorecer la mejora continua en los procesos de la institución.
- Planear, coordinar y participar en el diseño de las acciones de mejora organizacional.
- Favorecer el establecimiento de compromisos de mejora entre las áreas involucradas y evaluar el desempeño de las acciones implementadas.
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, lineamientos, de proceso y documentos de operación, así como su resguardo.
- Colaborar en el diseño e implementación de indicadores de desempeño de los procesos.
- Coadyuvar en la vinculación y articulación de la información institucional de los procesos.
- Organizar, gestionar, conservar y difundir el patrimonio documental de la institución.
- Desarrollar las competencias profesionales y actitudinales del personal interno en el tema de mejora institucional.
- Contribuir con información para las áreas que integran la institución
- Establecer políticas y lineamientos internos para la coordinación de resultados del área.

### **Dirección Administrativa Sede Región Centro 1.2.1.5**

- Realizar un Programa de Trabajo Anual que permita el máximo aprovechamiento de los recursos humanos financieros y materiales que dispone La Sede Región Centro.
- Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos financieros y materiales de la Sede Región Centro, conforme los lineamientos normativos vigentes y los específicos establecidos.
- Dar seguimiento y control a las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, informáticos, materiales, humanos en La Sede Región Centro.
- Mantener una estrecha relación con las demás áreas tanto de la Sede Región Centro como con las del CIDE central para optimizar la consecución de los objetivos.
- Realizar la difusión de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Sede Región Centro.
- Programar y controlar la distribución de las tareas y establecer responsables, tanto del equipo e instrumentos, como de los útiles y herramientas generales de trabajo en la Sede Región Centro.
- Organizar y realizar el proceso de revisión de la documentación comprobatoria e información para los reportes del seguimiento de actividades y funciones de la Sede Región Centro.
- Proponer soluciones encaminadas a optimizar el uso de los recursos con los que cuenta la Sede Región Centro.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

## FACULTADES

### Órgano Interno de Control en el CIDE

**ARTÍCULO 79.-** Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

**I.** Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

**II.** Derogada.

*Derogada: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*

**III.** Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

**IV.** Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

**V.** Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

*Reformada: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*

**VI.** Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

**VII.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

**VIII.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

**IX.** Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

*Reformada: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*

**X.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

**XI.** Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

**XII.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

**XIII.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

**XIV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

**ARTÍCULO 80.-** Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

## **II. Titulares de las Áreas de Auditoría:**

### **a) De Auditoría Interna:**

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;

*Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

### **b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:**

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

**6.** Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
- c) Participación Ciudadana;
- d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- e) Gobierno Digital;
- f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.

*Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*

Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

*Párrafo reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*

**7.** Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**8.** Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

**9.** Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

**10.** Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

**11.** Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

**12.** Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

**13.** Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

**14.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

**15.** Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

**16.** Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y

**17.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;

**ARTÍCULO 80.-** Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

### **I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:**

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

*Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

*Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

*Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

### **III. Titulares de las Áreas de Quejas:**

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
2. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
5. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;
6. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
7. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;
8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
9. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
11. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables;
12. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
14. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

*Reformada: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011*