

## II FACULTADES

### LAS FACULTADES DESCRITAS A CONTINUACIÓN FUERON EXTRAIDAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CIDE (DE LA HOJA 13 A LA 23)

VIGENTE A PARTIR DEL 2001 Y MODIFICADAS EN 2012.

#### ***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.

#### **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

# FACULTADES

## 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 a 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 la 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 querellas 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 Dependencia 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 supervisar y ejercerlo.
- 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 1.2.1.1.1**

- 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.