

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
**CIDE**  
**MODIFICADO 2002**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DEL

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y  
DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.

**CIDE**  
**2001**

**MODIFICADO 2002**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

## Í N D I C E

Página

I	INTRODUCCIÓN	3
II	ANTECEDENTES	3
III	MARCO JURÍDICO	4
IV	MISIÓN Y OBJETIVOS	17
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VI	ORGANIGRAMA	20
VII	FUNCIONES	21
VIII	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	21
IX	CONSEJO DIRECTIVO	22
X	PRESIDENCIA EJECUTIVA	24
XI	DIRECCIÓN TÉCNICA	27
XII	SECRETARÍA ACADÉMICA	28
XIII	SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	30
XIV	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	31
XV	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	32
XVI	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO	33
XVII	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	34
XVIII	SECRETARÍA GENERAL	35
XIX	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y GESTIÓN	38
XX	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	39
XXI	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	41
XXII	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	42
XXIII	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	43
XIV	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	44
XV	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	46
XVI	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	47
XVII	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	48
XVIII	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	49



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

## INTRODUCCIÓN

Este 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 el que hacer 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 funciones 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.

## ANTECEDENTES

El Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C., es un organismo fundado el 24 de noviembre de 1974 por la Secretaría de Educación Pública, según se hace constar en el Acta Constitutiva número cuarenta y dos mil novecientos cincuenta y seis (42956) protocolizada ante el licenciado Fausto Rico Álvarez, notario público número seis (6) de la ciudad de México, Distrito Federal.

Su forma de organización interna actual, vigente desde el 01 de octubre de 1999, fue autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo según oficio de dictamen 308-A.2.0.0/10.124.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

### MARCO JURÍDICO

#### LEYES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D. O. 05-II-1917  
Última reforma aplicada 12-IV-2000

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
D. O. 27-VIII-1932  
Última reforma aplicada 23-V-2000

Ley sobre el Contrato de Seguro  
D. O. 31-VIII-1935  
Sin reforma (S/R)

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución  
Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D. O. 10-I-1936  
Última reforma aplicada 09-VI-2000

Ley de Vías Generales de Comunicación  
D. O. 19-I-1940  
Última reforma aplicada 4-I-1999

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las  
Profesiones en el Distrito Federal  
D. O. 26-V-1945  
S/R

Ley Federal del Derecho de Autor  
D. O. 21-XII-1963  
Última reforma aplicada 19-V-1997

Ley Federal del Trabajo  
D. O. 01-IV-1970  
S/R

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D. O. 31-XII-1975  
S/R



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D. O. 29-XII-1976

Última reforma aplicada 18-V-1999

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D. O. 31- XII-1976

S/R

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

D.O 29-XII-1978

S/R

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D. O. 29-XII-1978

Última reforma aplicada 31-XII-1999

Ley del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles

D. O. 31- XII-1979

Ley del Impuesto sobre la Renta

D. O. 30-XII-1980

Última reforma aplicada 31-XII-1999

Ley Federal de Derechos

D. O. 31-XII-1981

Última reforma aplicada 31-XII-1999

Ley General de Bienes Nacionales

D. O. 08-I-1982

S/R

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D. O. 31-XII-1982

Última reforma aplicada 4-XII-1999

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

D. O. 31-XII-1985

Última reforma aplicada 27-V-1998

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D. O. 14-V-1986

Última reforma aplicada 23-I-1998

Ley del Servicio Postal Mexicano

D. O. 24-XII-1986

S/R



**MANUAL  
GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**VIGENCIA**

01

ABRIL

2001

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

D. O. 21-IV-1988

Última reforma aplicada 06-I-1997

Ley General de Educación

D. O. 13-VII-1993, fe de erratas D. O. 29-VII-1993

Última reforma aplicada 12-VI-2000

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D. O. 25-IV-1996

Última reforma aplicada 5-I-2000

Ley del Seguro Social

D. O. 25-XII 1996 (aplicada a partir del 1° de julio de 1997)

Última reforma aplicada 23-I-1998

Ley de Nacionalidad

D. O. 12-XII-1997

Última reforma aplicada 23-I-1998

Ley General de Bibliotecas

D. O. 21-I-1998

S/R

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente

D. O. 28-I-1998

Última reforma aplicada 7-I-2000

Ley del Registro Nacional de Vehículos

D. O. 2-VI-1998

S/R

Ley del Impuesto al Activo

D. O. 31-XII-1998

S/R

Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica

D. O. 21-V-1999

S/R

Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. 4-I-2000

S/R



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma

D. O. 4-I-2000

S/R

Ley General de Protección Civil

D. O. 12-V-2000

S/R

Ley de Ingresos de la Federación Vigente

Ley de Egresos de la Federación Vigente

### **CÓDIGOS:**

Código Civil Federal

D. O. 26-V-1928

Última reforma aplicada 29-V-2000

Código Fiscal de La Federación

D. O. 31-XII-1981

Última reforma aplicada 31-XII-1999

### **TRATADOS MULTILATERALES:**

Tratado de Libre Comercio entre México, Estados Unidos y Canadá

D. O. 8-XII-1993

S/R

### **REGLAMENTOS:**

Reglamento de la Ley Reglamentaría del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

D. O. 01-X-1945

S/R

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

D. O. 30-VII-1978

S/R

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de instituciones de Educación Superior en la República Mexicana

D. O. 30-III-1981

S/R





**MANUAL  
GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**VIGENCIA**

01

ABRIL

2001

Reglamento Interior sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas

D. O. 13-VII-1981, fe de erratas D. O. 15-VII-1981

Última reforma aplicada 4-X-1999

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D. O. 18-XI-1981

S/R

Reglamento de La Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D. O. 26-I-1990

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

D. O. 26-III-1994

S/R

Relación de entidades paraestatales de la administración pública federal sujetas a la ley federal de las entidades paraestatales y su reglamento.

D. O. 13-08-1999

S/R

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma

D. O. En Proceso

Reglamento de la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. En Proceso

**DECRETOS:**

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente

**ACUERDOS:**

Acuerdo por el que se otorga reconocimiento de validez oficial a los estudios de maestría y doctorado que imparte el Centro de Investigación y Docencia Económicas,

A. C.

D. O. 20-II-1975

S/R

Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizan los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un Sistema de Orientación, información y Quejas, a fin de que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que presta

D. O. 19-IX-1977

S/R



**MANUAL  
GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**VIGENCIA**

01

ABRIL

2001

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal a que se refiere este Acuerdo se agrupan por sectores a efecto de que las relaciones con el Ejecutivo Federal se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamento Administrativo que se determina

D. O. 03-IX-1982

S/R

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora de ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse

D. O. 12-XI-1982

Última reforma 25-VIII-1998

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a las familiares de los Servidores Públicos

D. O. 11-II-1983

S/R

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias, Coordinadoras de Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el Servicio Público o de designar en su caso, a representantes de elección popular

D. O. 31-X-1983

S/R

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos a beneficios en general que reciban los servidores públicos

D. O. 25-I-1984

S/R

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores

D. O. 26-VII-1984, con reformas y adiciones

S/R

Acuerdo que fija el procedimiento para que las Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera

D. O. 20-I-1986

S/R



**MANUAL  
GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**VIGENCIA**

01

ABRIL

2001

Acuerdo mediante el cual se comunican las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas, a partir del nivel jerárquico correspondiente al Director General, Gerente o su equivalente

D. O. 5-IX-1988

S/R

Acuerdo que determina que los Servidores Públicos deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la Ley de la materia

D. O. 09-IV-1990

Última reforma 4-IV-1997

Acuerdo por el que se establecen las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D. O. 03-V-1990

S/R

Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro

D. O. 30-IV-1992

S/R

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.

D. O. 20-VIII-1993

S/R

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población

D. O. 23-10-1996

S/R

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública federal

D. O. 5-VIII-1996

S/R



**MANUAL  
GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**VIGENCIA**

01

ABRIL

2001

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del Presidente de la República, de los funcionarios públicos, así como el de su cónyuge o parientes hasta el segundo grado en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.

D. O. 13-XI-1996

S/R

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública federal, en su carácter de arrendatarias.

D. O. 3-II-1997

S/R

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O 11-IV-1997

S/R

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos.

D. O. 30-XII-1998

S/R

Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera

D. O. 27-I-1998

S/R

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

D. O. 20-IV-1999

Última reforma aplicada 28-I-2000

Acuerdo que tiene por objeto fijar las bases a las que se sujetarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la transición de la administración 1994-2000 a la siguiente gestión gubernamental

D. O. 7-IV-1999

S/R



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

Acuerdos que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente

Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para la erogación de recursos presupuestales en materia de comunicación social para el Ejercicio Fiscal vigente

### **LINEAMIENTOS:**

Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionadas con éstas

D. O. 5-IV-1983

S/R

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.

D. O. 22-XII-1992

S/R

Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidades financieras del sector público y de mecanismos para su información.

D. O. 12-VII-1992

Última reforma aplicada 25-II-2000

Lineamientos para adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.

D. O. 5-X-1993

S/R

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. 2-V-1994

S/R

Lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la ley de adquisiciones y obras públicas

D. O. 13-IX-1996

Pendiente de reforma a partir de la nueva Ley.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D. O. 4-VIII-1997

S/R

Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. 14-IV-1997

S/R

### **OFICIOS CIRCULARES:**

Oficio circular en materia de adquisiciones del sector público. Criterio para determinar los bienes que deben considerarse de metal y metal mecánicos.

D. O. 18-VII-1986

S/R

Oficio Circular número SP/100-429/95 que suscriben la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.

D. O. 14-VIII-95

S/R

Oficio-Circular No. SP/100/1644/97, dirigido a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que debe ser enviadas a SECODAM la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que se lleven a cabo.

D. O. 14-VII-1997

S/R

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a las cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D. O. 4-II-1998.

S/R



**MANUAL  
GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**VIGENCIA**

01

ABRIL

2001

Oficio circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública con base en precios unitarios; a precio alzado y de servicio.

D. O. 21-IV 1998

S/R

Oficio circular mediante el cual se informa el procedimiento mediante el cual deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

D. O. 20-IX-1999

S/R

**OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES:**

Oficio-circular No. 3000, dirigido a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D. O. 14-VI-1984

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.

D. O. 23-VII-1990

S/R

Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal del año 2000.

D. O. 31-XII-1999

S/R

Manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de mando de la Administración Pública Federal.

D. O. 28-I-2000

S/R

Norma para la aplicación de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

D. O. 28-I-2000

S/R

Contrato de Asociación Civil para la constitución del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C., inscrito en el Volumen 286, en el acta 42956 del Notario Núm. 6 del Distrito Federal.

25 de noviembre de 1974.

Estatuto del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

27-I-1982

Reformado en marzo del año 2000, en vigencia a partir de esta fecha.



## ATRIBUCIONES

De acuerdo a los estatutos de la institución autorizados por el Consejo Directivo en Marzo de 2000

“Impartir enseñanza superior a nivel de licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización”

“Desarrollar e impulsar investigaciones científicas en las áreas de administración, economía, historia, política, relaciones internacionales y campos a fines con referencia a los problemas concretos de México, de los países de la región Latinoamericana y de todos los países en general”

“Otorgar becas para participar en programas docentes, proyectos de investigación y demás actividades académicas”

“Difundir información técnica y científica sobre los avances que en su materia de especialidad registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice”

“Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio científico, de carácter tanto nacional como internacional, con instituciones afines”

“Buscar la colaboración, a través de convenios de prestación de servicios, con entidades de la Administración Pública Federal en su área de especialización”

“Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional de posgrado en el campo de su especialidad”

“Establecer relaciones de intercambio académico con instituciones de educación superior”

“Otorgar diplomas y expedir certificados de estudios, grados y títulos de conformidad con las disposiciones aplicables”

“Constituir con el carácter de fideicomitente los fondos de investigación científica y de desarrollo tecnológico en los términos y condiciones que señala la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica y por consiguiente ser beneficiario de los mismos, así como otros fideicomisos con apego a los ordenamientos aplicables y conforme a las reglas que apruebe el Consejo Directivo”





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

“Regir sus relaciones con la Administración Pública Federal y con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología conforme a los convenios de desempeño que al efecto establezca, bajo los términos y condiciones que señala la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica”

“Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto”

## MISIÓN

El CIDE es un centro público de investigación cuya misión consiste en enriquecer el acervo de capital intelectual y humano del país en núcleos claves de las ciencias sociales a través de:

### Objetivos estratégicos:

- Crear conocimiento científico a través de la investigación en economía, administración pública, estudios políticos, estudios internacionales e historia y campos afines a éstas.
- Formar profesionales capaces de asumir posiciones directivas en los ámbitos público y/o privado, a través de programas de licenciatura y de posgrado.
- Generar y difundir conocimiento socialmente útil, que permita mejorar la toma de decisiones de actores estratégicos tanto públicos como privados a través de acciones de vinculación y difusión.

*Para el cumplimiento de su objeto, el Centro de Investigación y Docencia Económicas podrá:*

- Impartir enseñanza superior a través de programas de licenciatura y posgrados así como de cursos de formación continua (diplomados y/o seminarios de complementación y/o actualización).
- Expedir constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos de grado.
- Planear y programar la educación, investigación y actividades de extensión que realice dentro de los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Pública y por las disposiciones legales aplicables.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

- Difundir mediante publicaciones y actividades de extensión académica, sus trabajos de investigación sobre conocimientos relevantes que coadyuven al análisis y comprensión de la realidad contemporánea.
- Establecer relaciones y/o convenios de colaboración e intercambio con instituciones nacionales y/o internacionales que tengan propósitos afines.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

0. 1 Asamblea General de Asociados

0. 2 Consejo Directivo

Presidente: Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Consejeros Representantes de:

- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de Energía
- Fondo de Cultura Económica
- Banco de México
- Colegio de México
- Centro de Investigación en Matemáticas, A. C.,
- Instituto Federal Electoral
  
- Nexos, Sociedad, Ciencia y Literatura S. A. de C. V.
- Televisa
- McKinsey & Company Inc.
- Consultiva, S. A. de C. V.

1.0 Presidencia ejecutiva

1.0.0.1 Dirección Técnica

1.1 Secretaría Académica

1.1.0.0.1 Subdirección de Publicaciones

1.1.0.1 Dirección de Evaluación Académica

1.1.0.2 Dirección de Biblioteca y Servicios de Información

1.1.0.3 Dirección de Comunicación y Desarrollo

1.1.0.4 Dirección de Administración Escolar

1. 2. Secretaría General

1.2.1 Coordinación de Administración y Finanzas

1.2.0.0.1 Subdirección de Operación y Gestión

1.2.1.1. Dirección de Sistemas de Cómputo

1.2.1.2. Dirección de Recursos Financieros

1.2.1.2.1 Subdirección de Tesorería

1.2.1.3. Dirección de Recursos Humanos

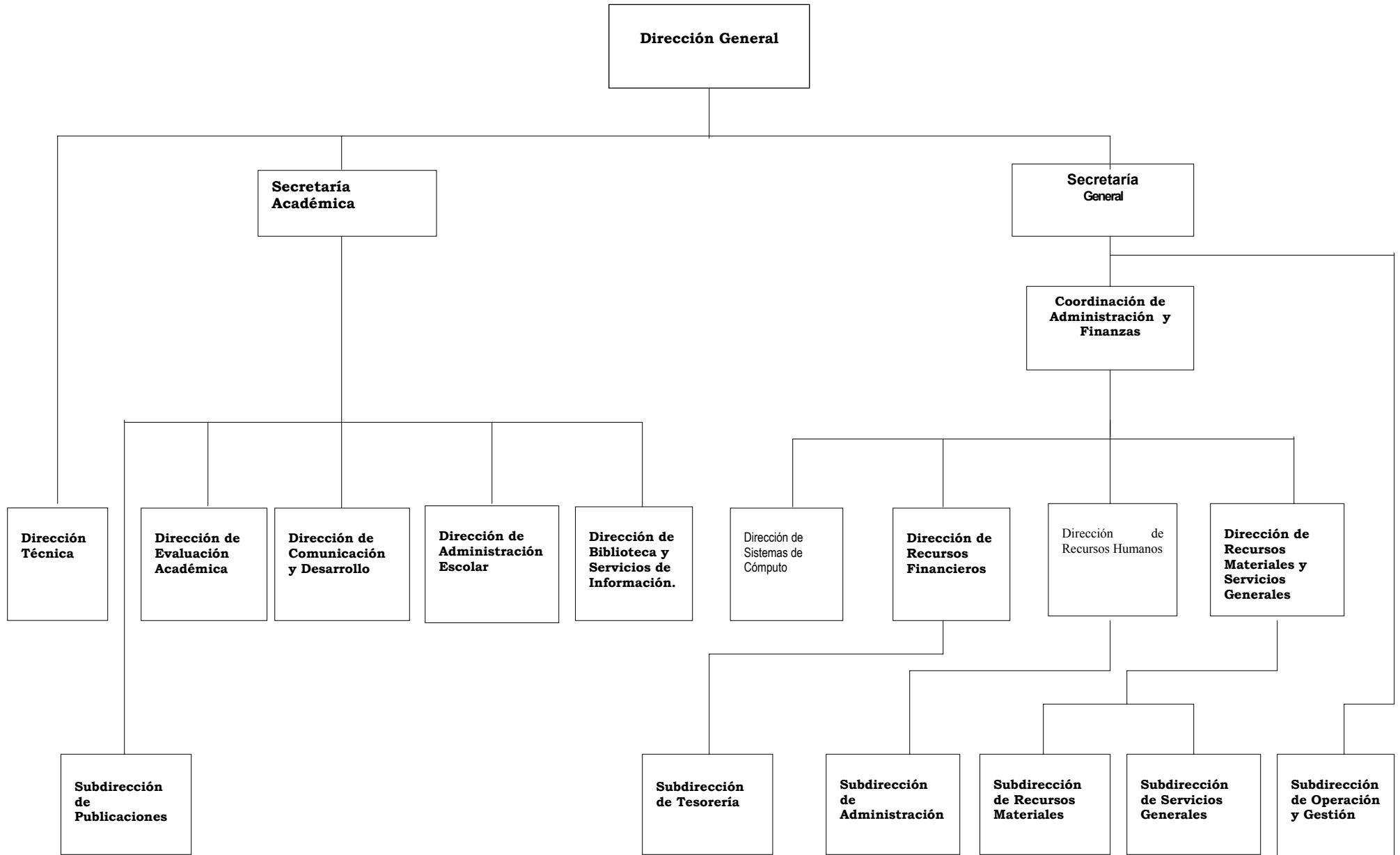
1.2.1.3.1 Subdirección de Administración

1.2.1.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2.1.4.1 Subdirección de Recursos Materiales

1.2.1.4.2 Subdirección de Servicios Generales

# ORGANIGRAMA CIDE 2001





## **FUNCIONES**

### **0. 1 Asamblea General de Asociados**

- Admitir y excluir asociados.
- Reformar o adicionar los estatutos de la Asociación.
- Decidir sobre la transformación o fusión de la Asociación con otra u otras entidades con objetivos similares.
- Decidir sobre la disolución y liquidación de la Asociación.
- Nombrar y otorgar facultades a liquidadores.
- Revisar y en su caso aprobar el informe anual que rinda el Presidente Ejecutivo el cual también será aprobado por el Consejo Directivo y los correspondientes estados financieros de la Asociación previo informe del Comisario Público.
- Asentar en actas sus acuerdos y firmar todos y cada uno de los miembros en ellas.
- Definir los asuntos tratados en sus sesiones con la aprobación de un mínimo del 66% (sesenta y seis por ciento) de los asistentes.
- Estructurar su agenda de trabajo con base en el ejercicio social que se definirá según los estatutos por año natural, del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

## 0. 2 Consejo Directivo

- Nombrar al Presidente Ejecutivo del Centro. Pronunciarse, en su caso, sobre su renuncia y removerlo cuando lo estime conveniente.
- Nombrar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo, a los Secretarios Académico y General.
- Establecer las políticas y prioridades para la operación y funcionamiento del Centro, a corto, mediano y largo plazos, tomando en consideración los lineamientos del Sector Educativo.
- Reunirse cuando menos cuatro veces al año para evaluar y aprobar los informes de avances programáticos y presupuestales que le presente el Presidente Ejecutivo.
- Aprobar la estructura orgánica del Centro y las categorías y niveles del personal académico.
- Autorizar las modificaciones en el programa anual de trabajo y en el ejercicio presupuestal.
- Aprobar las reformas al Reglamento General y expedir los demás documentos normativos que de él emanen.
- Autorizar licencias temporales del Presidente Ejecutivo.
- Sesionar con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Federal.
- Decidir con base en la aprobación del 66% (sesenta y seis por ciento) de los asistentes.
- Realizar la evaluación integral de la gestión institucional y del desempeño de los directivos de la Asociación, tomando en cuenta la opinión del Comité de Evaluación Externo en cuestiones sustantivas y las de carácter administrativo y financiero que realicen las dependencias competentes.
- Aplicar la normativa que le confiere específicamente el artículo 58 de La Ley Federal de Entidades Paraestatales, siendo este ordenamiento de carácter enunciativo más no limitativo.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

- Aplicar la normativa que le confiere específicamente el artículo 41 de La Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, siendo este ordenamiento de carácter enunciativo más no limitativo.
- Pagar a los trabajadores la participación que de acuerdo con la Ley les corresponda en los remanentes de la Asociación; en caso de que estos existan.
- Conocer de las iniciativas que hayan presentado, por escrito, los asociados para su estudio.
- Aprobar las reglas de operación del Consejo Académico.
- Aprobar los ordenamientos internos que aseguren la participación de los investigadores de la Asociación en actividades de enseñanza, conforme lo establece la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
- Expedir normas específicas para la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas integrales de profesionalización de la Asociación, los cuales comprenderán catálogos de puestos, mecanismos de ascenso y promociones, tabulador de sueldos, programa de desarrollo profesional y actualización permanente del personal científico y tecnológico.
- Aprobar las propuestas de esquemas de pensiones que presente el Presidente Ejecutivo y dar seguimiento a su cabal cumplimiento.
- Documentar en actas debidamente firmadas por los miembros y asistentes de este Consejo todas y cada una de las sesiones y resoluciones de las mismas, y;
- Las demás que con el carácter de indelegables le confieran las disposiciones legales aplicables que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.



## 1.0 Presidencia ejecutiva

- 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

- 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 le solicite aquel.
- 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 comisarios 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 competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial.
- Formular denuncias y querellas 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 desempeño y, una vez aprobado, informar periódicamente de su desarrollo contrastando programas comprometidos con las realizaciones alcanzadas.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

- Establecer los procedimientos de evaluación que destaquen los resultados sustantivos programados y los efectivamente alcanzados y presentar al Consejo Directivo la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros y las 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 presentación 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 las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como, por un periodo 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 los que establecen los artículos 24, 70, 70a y 70b de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Proponer al Consejo Directivo esquema de pensiones para su aprobación y dar seguimiento a los fondos que se establezcan para tal propósito.
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables, y
- Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo.



### **1. 0. 0. 1 Dirección Técnica**

- Realizar, de manera permanente, un seguimiento sobre el desarrollo de las distintas actividades del Centro e informar al Presidente Ejecutivo sobre posibles desviaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas programados.
- Solicitar a las Unidades 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.
- Prestar asistencia al Presidente Ejecutivo en los asuntos que éste le indique

## 1.1 Secretaría Académica

- 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 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 éste.
- 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 alguno de los programas docentes del Centro.
- Supervisar que los procesos de selección de los 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 ésta.
- 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 las ausencias temporales del personal académico de acuerdo con la programación anual de las unidades, programas académicos y el Reglamento del Personal Académico.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

- 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 y 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 Programa y demás órganos colegiados relacionados con el quehacer sustantivo del Centro.



### **1. 1. 0. 0. 1 Subdirección de Publicaciones**

- Integrar, con base en los programas anuales de trabajo de las divisiones académicas, el Programa Anual de Publicaciones del Centro.
- Organizar, controlar y evaluar las actividades de edición de las publicaciones que autorice el Comité Editorial del Centro.
- Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, revisión, corrección e impresión del proceso de producción editorial.
- Realizar las acciones que permitan la oportuna promoción y distribución de las publicaciones realizadas.
- Coordinar la clasificación y el almacenamiento de publicaciones del Centro.



### **1. 1. 0. 1 Dirección de Evaluación Académica:**

- Integrar las carpetas informativas sobre los aspectos académicos para el Consejo Directivo.
- Supervisar 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 a las diversas instancias de la Administración Pública Federal del desarrollo de programas, ejercicio del presupuesto y cumplimiento de metas y objetivos.
- Planear, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión académica ante instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.





### **1. 1. 0. 2 Dirección de Biblioteca y Servicios de Información**

- Programar, organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios bibliográficos y de información que requiera el Centro.
- Establecer y difundir el Reglamento de Biblioteca y supervisar su aplicación.
- Organizar, controlar y evaluar los procesos técnicos, de catalogación y codificación del acervo bibliográfico y documental del Centro.
- Proponer la adquisición de libros y documentos que coadyuven al desarrollo de los programas docentes y de las actividades de investigación.
- Convenir intercambios bibliográficos y de información documental con otras instituciones.
- Organizar y dirigir los servicios de asesoría y apoyo a usuarios de biblioteca.
- Custodiar y conservar el acervo bibliográfico del Centro.
- Coordinar, supervisar y controlar los préstamos interbibliotecarios.
- Reponer y/o dar de baja libros y/o documentos que por uso y/o desactualización lo ameriten.

### 1. 1. 0. 3 Dirección de Comunicación y Desarrollo

- Diseñar, organizar y dar seguimiento a las políticas de comunicación interna y externa del Centro.
- 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.
- Estructurar programas de posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.
- Apoyar, en su ámbito de competencia, a todas las áreas del CIDE que así lo requieran.
- Proporcionar apoyo logístico y de difusión a las actividades académicas del Centro
- Planear y organizar las actividades extracurriculares del área docente y los eventos especiales de la institución.
- Coordinar el almacenamiento, la distribución y la venta de las publicaciones editadas por el CIDE
- Administrar los servicios de la Librería CIDE.



#### 1. 1. 0. 4 Dirección de Administración Escolar

- Organizar, coordinar y supervisar el diseño y evaluación de los planes y programas de estudio que se imparten en el Centro.
- Organizar, con la participación de las Direcciones de División correspondientes el desarrollo de los programas docentes existentes en el CIDE.
- Planear, organizar y controlar, con la participación de las Direcciones de División y de Programas Docentes la selección y asignación de profesores.
- Apoyar logísticamente a las Direcciones de Programas Docentes en la evaluación de los alumnos inscritos.
- Organizar y mantener actualizados los registros que se derivan del proceso de control escolar de los alumnos del Centro.
- Apoyar a los Directores de Programa en los procesos de selección, admisión, inscripción y acreditación de los alumnos del Centro.
- Comunicar a los alumnos aspirantes a cursar un programa docente en el CIDE que han sido aceptados al mismo y proceder a su inscripción.
- Elaborar las constancias académicas, certificados de estudio, títulos y grados.
- Garantizar el manejo eficiente, eficaz y éticamente honesto de la documentación escolar.
- Tramitar ante las Secretarías de Educación Pública y de Relaciones Exteriores los asuntos escolares de los alumnos extranjeros.



## 1.2 Secretaría General

- Contribuir en la toma de decisiones en el 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 y 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

- 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 en 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

- 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 de Federal de Entidades Paraestatales y toda normatividad relativa al Centro.



### **1. 2. 0. 0. 1 Subdirección de Operación y Gestión**

- Dar seguimiento a todos los asuntos que le sean canalizados a la Secretaría General y sobre los que haya una política y lineamientos definidos por la misma o por los documentos normativos del Centro; en caso contrario, solicitar instrucciones al titular.
- Revisar toda la documentación que haya de ser firmada en la Secretaría General y hacer las observaciones pertinentes a cada caso.
- Organizar las reuniones del Comité Operativo y dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.
- Verificar el cumplimiento de las observaciones hechas a la Asociación por los organismos fiscalizadores de la Administración Pública Federal a los que debe rendir cuentas.
- Proporcionar la información respectiva a los diversos programas gubernamentales (PROMAP, INTRAGUB, PROTRAG) en los formatos para el caso diseñados.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Cancelación de Adeudos
- Coordinar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Secretaría General.

### 1. 2. 1 Coordinación de Administración y Finanzas

- 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, asesoría jurídica y legislación educativa del Centro.
- Planear, dirigir y controlar las minutas y proyectos de ordenamientos legales que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

- 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 Académicos Administrativo y el Secretario General (adquisiciones, becas y financiamiento educativo, cancelación de adeudos, etc.)



### 1. 2. 1. 1 Dirección de Sistemas de Cómputo

- Programar, coordinar, organizar y controlar los servicios de informática que requiere el Centro.
- Estudiar, determinar y proponer la distribución de los tiempos requeridos por los usuarios del servicio de cómputo para su autorización, vigilando la correcta utilización en tiempo y forma del calendario elaborado para tal fin.
- 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.
- Organizar y programar el uso y mantenimiento del equipo de cómputo y determinar las necesidades de expansión.
- Proporcionar asistencia y asesoría necesaria para la correcta utilización del equipo de cómputo.
- Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad para la utilización de la información de los archivos magnéticos, por los usuarios de los mismos.
- 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.
- 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.
- Preparar conocimientos sobre el uso y el mejor aprovechamiento del equipo de cómputo.
- Poner en práctica y supervisar la aplicación del sistema de información que estará vinculado a la base de datos de otras instituciones afines al trabajo del Centro.
- Prestar asistencia y capacitación técnica en materia de procesamiento de información.
- Diseñar y aplicar un reglamento que permita el máximo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo de que dispone el Centro.

### 1. 2. 1. 2 Dirección de Recursos Financieros

- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros del Centro de conformidad con la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras, la Coordinadora de Sector y la específica que genere el Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo, la Secretaría General y/o la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 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.
- Organizar 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.
- Dirigir y gestionar 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 financieras.
- 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 Académicos Administrativo, el Secretario General y el Coordinador de Administración y Finanzas (Adquisiciones, Becas y Financiamiento Educativo, Cancelación de adeudos, etc.)



### 1. 2. 1. 2. 1 Subdirección de Tesorería

- Difundir los lineamientos y procedimientos aprobados para ejercer el presupuesto autorizado y vigilar su cumplimiento.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
- Registrar los compromisos que afecten el presupuesto del Centro y conciliar contablemente el registro de reservas y de lo ejercido.
- Elaborar oportunamente los informes presupuestarios que tengan carácter periódico que se deban presentar externamente y los que le sean solicitados por la Presidencia Ejecutiva.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo conforme a las disposiciones y a los procedimientos establecidos.
- 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.
- Realizar, controlar y revisar las operaciones financieras del Centro ante las instituciones bancarias.
- Revisar la documentación comprobatoria y autorizar su pago 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.

### 1. 2. 1. 3 Dirección de Recursos Humanos

- Instrumentar las políticas y procedimientos para la administración de personal del Centro, de conformidad con la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras, la Coordinadora de Sector y la específica que genera la Secretaria General y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Presentar un Programa de Trabajo Anual
- Dirigir, y coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección y contratación de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Detectar las necesidades de recursos humanos y los problemas relacionados con la administración de personal en las diferentes áreas.
- Elaborar, desarrollar y evaluar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento .
- Apoyar al personal extranjero que así lo requiera en los trámites para la obtención de visas o permisos que le permitan trabajar en el Centro.
- Actualizar permanentemente el catálogo de puestos y la plantilla del personal del Centro de acuerdo con las normas establecidas.
- Revisar y aprobar las solicitudes de movimiento de personal conforme a la normatividad vigente (licencias, altas, bajas, promociones, aumentos, pago de prestaciones, suspensión de sueldo, reanudación de labores).
- Controlar y mantener actualizado el registro de personal, así como de sus incidencias y reportarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Expedir credenciales, constancias de servicios, certificación de datos y cartas de comprobación de ingresos con base en la normatividad existente.
- Coordinar las acciones del pago de remuneraciones al personal conforme a las normas y sistemas establecidos.
- Apoyar a las autoridades superiores en la conducción de las relaciones con la representación sindical, así como participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y verificar su cumplimiento.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VIGENCIA

01

ABRIL

2001

- Operar las normas y procedimientos para la aplicación de sanciones al personal, así como registrar y tramitar administrativamente las que correspondan en los términos previstos en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Presidir las comisiones mixtas existentes en el Centro y relativas al desarrollo de los recursos humanos: capacitación y adiestramiento, seguridad e higiene y las que le designe el Secretario General.
- Elaborar, desarrollar y aplicar un programa anual de actividades de las comisiones que presida.



### **1. 2. 1. 3. 1 Subdirección de Administración**

- Coordinar la elaboración de la nómina del personal del Centro y de estímulos del personal académico.
- Supervisar los movimientos de personal conforme a la normatividad vigente (licencias, altas, bajas, promociones, aumentos, pago de prestaciones, suspensión de sueldo, reanudación de labores).
- Actualizar permanentemente el tabulador de sueldos y aplicarlo de acuerdo con la normatividad que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Programar y presentar las declaraciones de impuestos correspondientes a IMSS, INFONAVIT y las estipuladas por la Secretaría de Hacienda (I. V. A., ISR, ISPT), y el Gobierno del Distrito Federal (Impuesto sobre Nómina)
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de sueldos, salarios, prestaciones, estímulos y demás vinculados a los pagos al personal académico y administrativo del Centro, así como el referente a honorarios por servicios profesionales.
- Programar el cumplimiento del pago que corresponda por prestaciones que por Ley le favorecen al personal en el Centro.
- Cubrir los requerimientos legales establecidos ante el Registro Federal de Causantes, IMSS, INFONAVIT y otras entidades y/o dependencias de la seguridad social y laboral de los trabajadores.
- Supervisar la elaboración de finiquitos del personal que deja de prestar sus servicios al Centro.



### **1. 2. 1. 4. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- Instrumentar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de servicios generales del Centro, de conformidad con la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras, la Coordinadora de Sector y la específica que genere la Secretaría General y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo sobre Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de adquisiciones, almacén e inventarios y vigilar el suministro de material y equipo requerido por las diversas áreas del Centro así como las cantidades óptimas de existencia, calidad y disponibilidad con apego a las normas autorizadas.
- Administrar los espacios físicos del Centro con el apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y bajo los lineamientos que establezcan para el caso la Secretaría General y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Relacionar y supervisar la guarda y custodia de los activos fijos del Centro.
- Programar, distribuir y supervisar el trabajo de su personal.
- Realizar un programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución y coordinar su adecuada aplicación.
- Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos vinculados al desarrollo de Obra Pública, así como de los servicios relacionados con la misma, cumpliendo con lo estipulado en la Ley y Reglamento en la Materia.



### 1. 2. 1. 4. 1 Subdirección de Recursos Materiales

- Elaborar el programa anual de adquisiciones del Centro y el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección y presentarlos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo conducente y una vez aprobados, aplicarlos y controlarlos.
- Proponer criterios que permitan unificar la administración y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.
- Realizar las adquisiciones que autorice el Comité de Adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y controlar las existencias en almacén de todos los artículos y bienes que adquiera el Centro.
- Llevar el inventario físico de los bienes muebles propiedad del Centro; así como procurar su óptimo aprovechamiento.
- Apoyar 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.
- 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.



### **1. 2. 3. 3. 0. 2 Subdirección de Servicios Generales**

- Elaborar un programa de trabajo anual sobre los servicios generales y presentarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo conducente.
- Programar y distribuir el trabajo del personal a su cargo bajo el principio de igualdad de cargas de trabajo y con la finalidad de mantener dotadas de los servicios necesarios a todas las áreas del CIDE.
- Dirigir y controlar los servicios de fotocopiado y telefónico controlando su uso y registro.
- Operar los sistemas y procedimientos que se requieran para proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería y transporte.
- Administrar los inmuebles, equipos y demás servicios generales y de apoyo que se requieran para la plena consecución de los objetivos institucionales.
- Atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los inmuebles que ocupa el Centro.
- Controlar, dar mantenimiento y reparación a los vehículos propiedad del Centro, así como ministrar combustible y lubricantes para los mismos.
- Verificar la guarda y custodia de los activos fijos del Centro por parte de los responsables.
- Brindar el apoyo logístico requerido en los eventos realizados por las diversas áreas de la institución.