



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Dirección General

Autorizado CAAD
13 de Noviembre de
2008 / Para aprobación
del CD el 28 de abril
de 2009


MO-CIDE-08

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DEL


CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.

MODIFICADO 2008

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Dirección General	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008/ Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	2
MARCO JURÍDICO	3
ATRIBUCIONES	7
MISION	9
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
VALORES ÉTICOS	9
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA	11
ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	12
FUNCIONES	13
CADENA DE VALOR Y MAPA DE PROCESOS	24
DOCENCIA	24
INVESTIGACIÓN	25
VINCULACIÓN	26
ANEXOS	
ANEXO I: ESTATUTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	
ANEXO II: CÓDIGO DE ÉTICA	


	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Dirección General	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

INTRODUCCIÓN

El presente 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 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.


	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

ANTECEDENTES

El Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C., es una entidad fundada 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.

El Centro es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Es reconocido como Centro Público de Investigación en los términos de la Ley de Ciencia y Tecnología; según resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Agosto de 2000.

Su forma de organización interna fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública según oficio de dictamen SSFP/412/2189/2008, con vigencia del 1º de enero de 2008.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Dirección General	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES:

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley sobre el Contrato de Seguro

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Vías Generales de Comunicación

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Federal del Trabajo

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto sobre la Renta


Ley Federal de Derechos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Población

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

 CIDE	<p style="text-align: center;">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p style="text-align: center;">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

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

Ley General de Educación

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Ley del Seguro Social

Ley de Nacionalidad

Ley General de Bibliotecas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente

Ley del Registro Público Vehicular

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

Ley de Ingresos de la Federación

Ley de Imprenta

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Impuestos sobre automóviles nuevos

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Ley de la Propiedad Industrial

Ley de Planeación

CÓDIGOS:


Código Civil Federal

Código Fiscal de La Federación

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Federal de Procedimientos Penales

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

Código de Comercio

TRATADOS MULTILATERALES:

Tratado de Libre Comercio entre México, Estados Unidos y Canadá

REGLAMENTOS:

Reglamento de La Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

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

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

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

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento sobre el consumo de Tabaco

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico

Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta


Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

Reglamento de la Ley General de Población

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

DECRETOS:

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

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.

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

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

Acuerdo por el que establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.


OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES:

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.

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

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


Normatividad interna generada por el Centro para regular su funcionamiento.

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08


ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Estatuto del Centro vigente a partir de septiembre de 2005, la institución podrá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar investigación científica básica y aplicada en las áreas de economía, relaciones internacionales, ciencia política, administración pública, historia, derecho y disciplinas afines, orientada hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
2. Formular e impartir enseñanza a nivel licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, así como cursos de actualización y especialización en las materias en que se especializa;
3. Actuar como órgano de consulta, emitir opiniones y realizar estudios en las áreas de economía, relaciones internacionales, ciencia política, administración pública, historia, derecho y disciplinas afines, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije el Centro y apruebe el Consejo Directivo;
4. Vincular la investigación científica con los sectores público, social y privado, así como divulgar el conocimiento y los resultados de las investigaciones y trabajo que realice;
5. Otorgar becas, apoyos o créditos educativos para la realización de actividades académicas;
6. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel a desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana;
7. Establecer relaciones de intercambio académico a nivel nacional e internacional con instituciones afines;
8. Realizar eventos y reuniones de intercambio científico nacionales e internacionales;
9. Difundir y publicar información técnica y científica sobre avances que registre en las áreas de su especialidad, así como los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
10. Expedir constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas, títulos y grados académicos relacionados con las actividades materia de su objeto;
11. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos, a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe el Consejo Directivo;

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Dirección General	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

12. Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, en coordinación con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, fondos de investigación científica y desarrollo tecnológico, con apego a los ordenamientos aplicables y conforme a las Reglas de Operación que apruebe el Consejo Directivo;
13. Decidir el uso y destino de recursos autogenerados, previa aprobación de su Consejo Directivo, en términos de lo dispuesto por el Artículo 56, fracción IV de la Ley de Ciencia y Tecnología.
14. En el ámbito de su autonomía, regir sus relaciones con la Administración Pública Federal y con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de conformidad con los Convenios de Administración por Resultados a que se refiere el Artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología;
15. Fijar los términos de ingreso, promoción, permanencia, evaluación, definitividad y separación de su personal académico a través de disposiciones reglamentarias que para tal efecto se tengan aprobadas por el Consejo Directivo, conforme al artículo 56 fracción XII de la Ley de Ciencia y Tecnología;
16. Regular los aspectos académicos de la investigación y de la docencia a través de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto sean aprobadas por el Consejo Directivo;
17. Celebrar todo tipo de actos, contratos, convenios de carácter civil, mercantil, administrativo, laboral o cualquier otra naturaleza, que en los términos de las leyes aplicables pueda realizar la Asociación; asimismo podrá hacer y practicar todos los demás actos a que pueda dedicarse legítimamente en los términos de la legislación que le aplica; y
18. Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme al Estatuto del Centro y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Dirección General	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

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:

1. Investigación que contribuya al avance del conocimiento científico.
2. Programas de licenciatura y posgrado de alta calidad para la formación de profesionales capaces de asumir posiciones directivas o de hacer la diferencia en el ámbito académico, sustentados en el arduo trabajo y la evaluación constante; y
3. Generación de conocimiento socialmente pertinente que auxilie en la toma de decisiones en temas clave de la agenda pública.


OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para cumplir con su misión el CIDE ha establecido los siguientes objetivos estratégicos:

1. Incrementar la calidad de la investigación medida a través de estándares externos;
2. Formar recursos humanos de alta calidad a partir de un universo lo más amplio y diverso posible en términos socioeconómicos y geográficos; y
3. Alimentar el debate público y la toma de decisiones estratégicas en los temas relacionados con la agenda de investigación del Centro.

VALORES ÉTICOS

El CIDE es una entidad altamente comprometida con valores éticos, los cuales se encuentran establecidos en el Código de Ética del CIDE anexo al presente documento.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Dirección General	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Estatuto del CIDE establece que para su organización y funcionamiento la institución cuenta con los siguientes órganos: la Asamblea General, el Consejo Directivo, la Dirección General, la Secretaría Académica, la Secretaría General, el Consejo Académico Administrativo, el Consejo Académico, la Comisión Académica Dictaminadora, el Comité Externo de Evaluación, El Órgano de Vigilancia y el Órgano Interno de Control; así como los demás que determine la Asamblea General y apruebe el Consejo Directivo. Las facultades de cada uno de estos órganos se encuentran establecidas en dicho Estatuto.

Para su funcionamiento interno el CIDE se organiza conforme a la estructura orgánica y organigrama mostrados en las siguientes páginas.

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 Administración Escolar

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

1.2.2. Subdirección de Gestión y Operación

1.3. Dirección Técnica



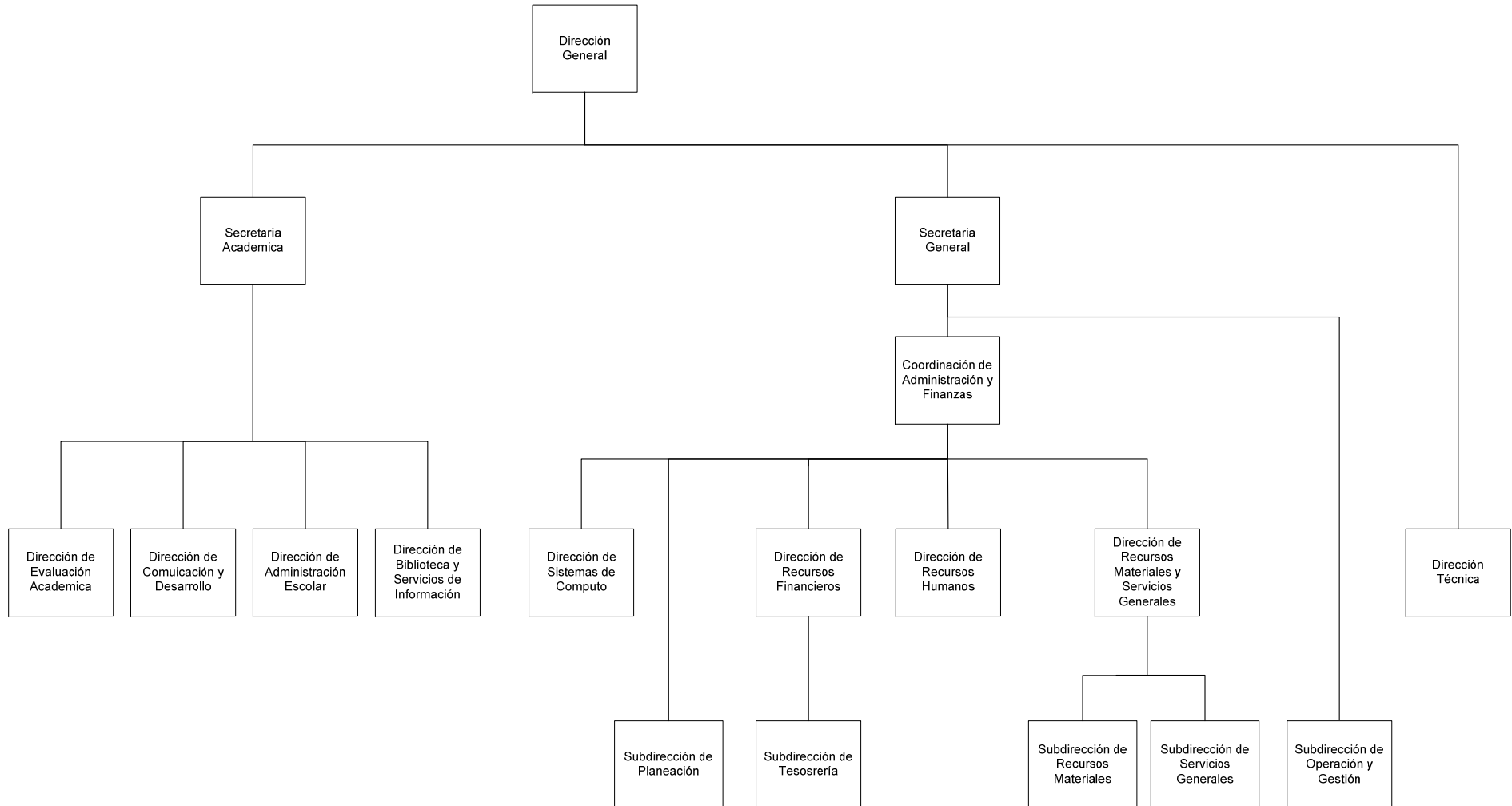
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Dirección General

Autorizado CAAD
13 de Noviembre de 2008 / Para
aprobación del CD el 28 de abril
de 2009

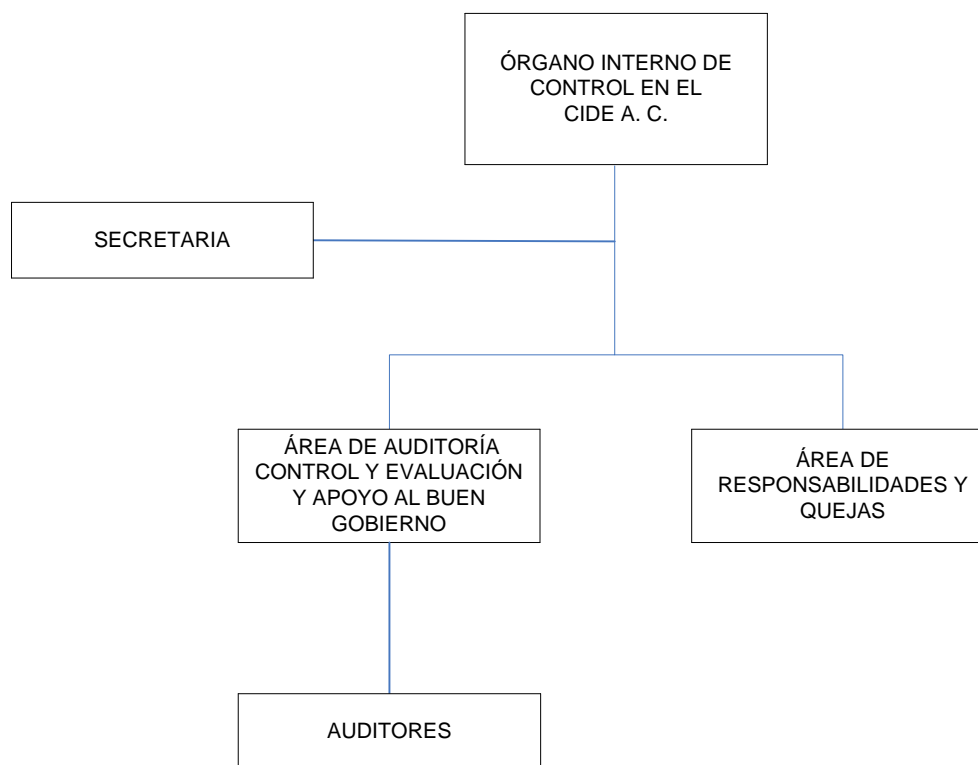
MO-CIDE-08


ORGANIGRAMA





ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

FUNCIONES

Dirección General.

- Las establecidas en el artículo 33 del Estatuto General.

Dirección Técnica.


- 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.

- Las establecidas en el artículo 35 del Estatuto General.

Dirección de Evaluación Académica.


- 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, con 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.

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

- 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


- 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.

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

- 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

- 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.

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

Dirección de Administración Escolar

- 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.


- Las establecidas en el artículo 37 del Estatuto General.

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.
- 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.
- Coordinar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Secretaría General.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

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.

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08


- 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.

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

- 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


- 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.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Dirección General	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

- Elaborar, justificar y presentar el presupuesto anual de bienes informáticos; para posteriormente supervisarlos y ejercerlos.
- Convocar a las reuniones del Comité de Informática y dar seguimiento a los acuerdos que de este comité surjan.
- Promover y supervisar el respeto a la Ley Federal de Derechos de Autor, para evitar el uso y comercialización de programas de cómputo ilegales (piratas).
- Gestionar ante empresas del sector público y privado convenios de colaboración en el ámbito de Informática, para la donación de bancos de información y servicios de comunicación entre otros.
- Diseñar y aplicar los lineamientos que permitan el máximo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo de que dispone el Centro.
- Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.

Dirección de Recursos Financieros

- 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.

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08


- 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

- 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


- 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.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Dirección General	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

- 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

- 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.


 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

Subdirección de Recursos Materiales

- 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

- 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.

 CIDE	<p align="center">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p align="center">Dirección General</p>	Autorizado CAAD 13 de Noviembre de 2008 / Para aprobación del CD el 28 de abril de 2009
		MO-CIDE-08

- 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

- 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.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Dirección General

Autorizado CAAD
13 de Noviembre de 2008 / Para
aprobación del CD el 28 de abril
de 2009

MO-CIDE-08

CADENA DE VALOR Y MAPAS DE PROCESO

DOCENCIA

CADENA PRODUCTIVA DEL OBJETIVO

Formar recursos humanos de alta calidad a partir de un universo lo más amplio y diverso posible en términos socioeconómicos y geográficos.

	PROMOCIÓN	SELECCIÓN	INSCRIPCIÓN / REINSCRIPCIÓN	DURACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO	TITULACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	Revisión de resultados, establecimiento de estrategias, políticas y objetivos				
Oficinas de Programa Académico	<i>Sugiere criterios para la difusión de programas y estrategias de promoción.</i>	<i>Determinación de los alumnos de nuevo ingreso y de la permanencia de los alumnos.</i>		<i>Programa académico,</i>	
División Académica				<i>Actividad docente, tutorías y asesoría de tesis / tesinas</i>	
Dirección de Biblioteca y Sistemas de Información	Apoyo bibliográfico y mantenimiento del acervo de la institución				
Oficina de Promoción y Admisiones	Reclutamiento y selección de aspirantes al CIDE. (Difusión y promoción de programas + Registro de aspirantes creando sus expedientes y de los alumnos seleccionados)				
Dirección de Administración Escolar	Incorporación de alumnos al ciclo escolar y control de los expedientes			Control escolar	Seguimiento administrativo para la titulación
Oficina de Asuntos Académicos Internacionales	<i>Presentación de los convenios de intercambio</i>			Incorporación de profesores extranjeros	Intercambios internacionales de alumnos.
Dirección de Recursos Financieros	<i>Proporcionar información del número de becas disponibles</i>			Asignación de becas y créditos	Seguimiento y control de becas, ingresos y créditos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Procedimiento de apoyo logístico, servicios generales para alumnos, profesores y personal en general				
Dirección de Sistemas de Cómputo	Apoyo técnico e informático				
Desarrollo de Sistemas	Administración de la base de datos de los alumnos y profesores				
Dirección de Comunicación y Desarrollo	Estrategia de comunicación institucional, difusión de programas académicos y atención de quejas y sugerencias de usuarios				
Dirección de Recursos Humanos	Contratación, administración de personal, desarrollo, remuneraciones y programas de capacitación				



INVESTIGACIÓN

CADENA PRODUCTIVA DEL OBJETIVO

Incrementar la calidad de la investigación medida a través de estándares externos

	DOCENCIA	INVESTIGACION	VINCULACION	PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL	Establecimiento de estrategias, políticas, objetivos, autorización de proyectos			
Oficina de Vinculación y Desarrollo / Oficina de Seguimiento de Proyectos			Gestión administrativa de proyectos de investigación y educación continua	Procuración de fondos
División Académica	Integración de la planta docente, horarios, reportes estadísticos y participación en Junta de Profesores de Licenciatura y Comité de Docencia, evaluación de profesores que imparten cátedra, tutorías y asesorías para titulación	Producción, difusión y divulgación de conocimiento científico		
Coordinación General de Docencia / Oficinas de Programas Académicos				
Profesores investigadores			Presentación y desarrollo de proyectos de investigación y educación continua	
Dirección de Administración Escolar				
Oficina de publicaciones			Producción editorial (Libros, revistas, revistas co-editadas, documentos de trabajo, CD's), distribución y venta de publicaciones	
Direcciones de Revista		Publicación de artículos dictaminados en revistas CIDE		
Dirección de Biblioteca y Sistemas de Información	Apoyo bibliográfico, mantenimiento del acervo de la institución y solicitud de material de nueva adquisición			
Oficina de Asuntos Jurídicos				
Oficina de Asuntos Académicos Internacionales	Realización de trámites migratorios (Profesores Investigadores Titulares)			
Dirección de Recursos Financieros	Administración de recursos financieros (Presupuesto, ejercicio de los recursos, proceso contable, financiamiento, ministraciones, fideicomisos)			
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Administración de recursos materiales (apoyo logístico para eventos, adquisición de bienes, administración de inventarios, requisición y entrega de bienes)			
Dirección de Sistemas de Cómputo / Desarrollo de Sistemas	Soporte técnico, mantenimiento de equipo, telecomunicaciones, desarrollo de software, administración de base de datos			
Dirección de Evaluación Académica	Recopilación de información, evaluación de resultados, informes estratégicos			
Dirección de Comunicación y Desarrollo	Comunicación y difusión institucional			
Dirección de Recursos Humanos	Administración de recursos humanos (reclutamiento y selección de personal, elaboración y pago de nóminas, administración de prestaciones laborales, desarrollo del personal)			



VINCULACIÓN

CADENA PRODUCTIVA DEL OBJETIVO

Alimentar el debate público y la toma de decisiones estratégicas en los temas relacionados con la agenda de investigación del Centro.

