



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS A.C., CIDE

Jose Antonio Romero Tellaeché, Director General del Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C., en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que la persona Titular de cada Secretaría de Estado deberá expedir los manuales de organización, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas.

por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

Manual de Organización del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

Índice

ANTECEDENTES

- 1.-TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
- 2.-TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 2.1.-Capítulo I. Estructura Organizacional Básica
 - 2.2.-Capítulo II. Unidades Administrativas
 - 2.3.-Capítulo III. Plazas de estructura adscritas a las Unidades Administrativas
 - 2.4.-Capítulo IV. Suplencia de los Servidores Públicos del CIDE.
- 3.-TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS
- 4.-TÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y ACADÉMICO
- 5.-TRANSITORIOS
- 6.-TRANSITORIOS AL ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO QUE REFORMA VARIOS ARTÍCULOS DEL ESTATUTO DEL 24 DE OCTUBRE DE 2019
- 7.-ANEXO 1. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y ACADÉMICO
 - 7.1.-Capítulo I. Estructura
 - 7.2.-Capítulo II. Personal Científico, Tecnológico y Académico
 - 7.3.-Capítulo III. Funciones del personal científico, tecnológico y académico

ANTECEDENTES

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

El Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 25 de noviembre de 1974, en la Ciudad de México, Distrito Federal. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra



presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

1.-TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. En cumplimiento a su objeto el CIDE, de acuerdo con el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro podrá:
 - a. 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;
 - b. Formular e impartir enseñanza a nivel licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, así como cursos de actualización y especialización en las materias en las que se especializa;
 - c. 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 y dependencias o entidades de las administraciones públicas federal, estatales o municipales o instituciones sociales o privadas de conformidad con las políticas que fije el Centro y apruebe el Consejo Directivo; Manual de Organización del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
 - d. 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;
 - e. Otorgar becas, apoyos o créditos educativos para la realización de actividades académicas;
 - f. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana;
 - g. Establecer relaciones de intercambio académico a nivel nacional e internacional con instituciones afines;
 - h. Realizar eventos y reuniones de intercambio científico nacionales e internacionales;
 - i. Difundir y publicar la información técnica y científica sobre los avances que registre en las áreas de su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
 - j. Expedir constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas, títulos y grados académicos relacionados con las actividades materia de su objeto;
 - k. Otorgar reconocimientos y estímulos, a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe el Consejo Directivo;
 - l. 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;
 - m. 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;
 - n. 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 Desempeño a que se refiere el Artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología;
 - o. Fijar los términos de ingreso, promoción, permanencia, evaluación, definitividad y separación de su personal académico a través de las 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; Manual de Organización del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
 - p. 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;
 - q. Celebrar todo tipo de actos, contratos o 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
 - r. Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme a este Manual de Organización y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



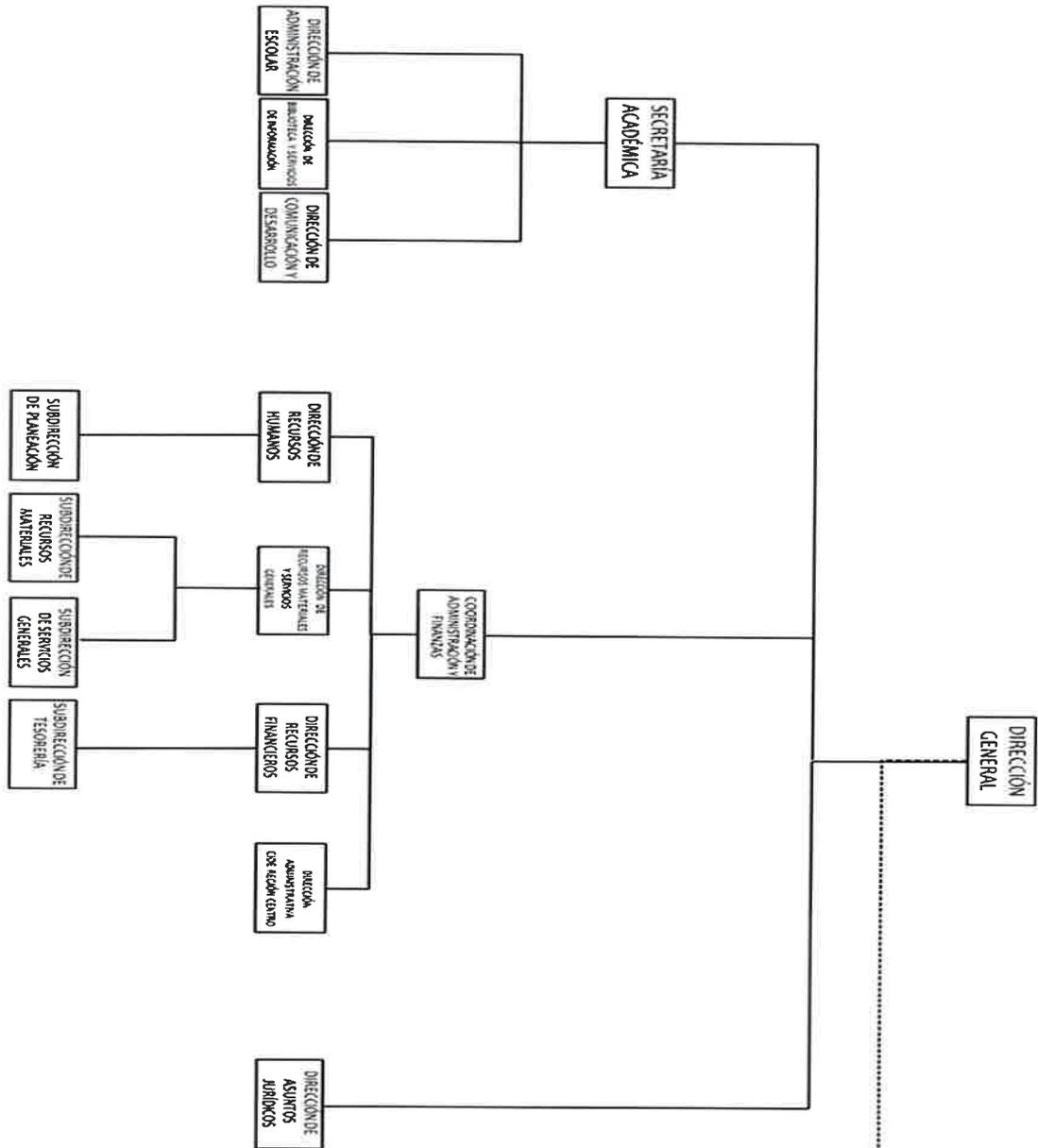
2. La MISIÓN y VISIÓN del CIDE, de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A" del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno.
5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:

- a. La Asamblea General;
- b. El Consejo Directivo;
- c. La Dirección General de la Asociación;
- d. La Secretaría Académica de la Asociación;
- e. La Secretaría de Vinculación de la Asociación;
- f. El Consejo Académico Administrativo;
- g. El Consejo Académico;
- h. La Comisión Académica Dictaminadora;
- i. El Comité Externo de Evaluación;
- j. El Órgano de Vigilancia;
- k. El Órgano Interno de Control; y
- l. Los demás que determine la Asamblea General y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.

**2.-TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
2.1.-Capítulo I. Estructura Organizacional Básica**

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

2.2.-Capítulo II. Unidades Administrativas



ATA de
Luzmila
García

MAE M. KESTER
VICERRECTORA
ACADÉMICA Y FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

GOBIERNO
MEXICANO
CONACYT
CIDE

Carretera México-Toluca No. 3655, Col. Lomas de Chapultepec, Santa Fe, CP. 01210, CDMX, México
Tel: (55) 5727 9800 www.cide.edu

Handwritten signature



2022 Ricardo Flores Magón Año de Magón PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



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

- a. Dirección General;
- b. Secretaría Académica;
- c. Coordinación de Administración y Finanzas;
- d. Titular del Órgano Interno de Control;
- e. Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- f. Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.

g

10. El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por la Ley de Ciencia y Tecnología, y por su Instrumento Jurídico de Creación, tendrá las siguientes:

- a. Dirigir, programar y coordinar las acciones de la Asociación para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología y en el presente instrumento;
- b. Proponer e impulsar las líneas de investigación de la Asociación de conformidad con los programas aprobados por el Consejo Directivo, así como promover la difusión de los resultados de la investigación;
- c. Promover la participación del personal académico de la Asociación en congresos, reuniones científicas y redes académicas y representar a la misma en dichos actos o delegar la representación cuando así lo considere conveniente;
- d. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, docencia y extensión entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- e. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Asociación, así como la información que éste le solicite;
- f. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de convenio de administración por resultados y una vez aprobado, informar periódicamente sobre sus resultados;
- g. Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;
- h. Establecer los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades de la Asociación y presentar al Consejo Directivo la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- i. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como de las derivadas de la aplicación o explotación de los derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación;
- j. Designar encargados del despacho hasta por cuarenta y cinco días, a funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al suyo, debiéndose convocar a la brevedad al Consejo Directivo para resolver sobre el nombramiento respectivo;
- k. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes y divisiones académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico;
- l. Designar y presentar para su ratificación al Consejo Directivo a los Secretarios Académico y de Vinculación de la Asociación, a los cuales podrá remover libremente;
- m. Proponer al Consejo Directivo, la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
- n. Administrar y representar legalmente a la Asociación ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades del trabajo o ante cualquier otra autoridad, con facultades y poderes para actos de dominio, actos de administración y pelitos y cobranzas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2554 del Código Civil Federal y sus correlativos del Código Civil del Distrito Federal y demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa de la Asamblea General;
- o. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- p. Suscribir títulos de crédito de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización del Consejo Directivo. Para la contratación y operación de cuentas de inversiones y de cheques, así como su libramiento y cartas de crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo Directivo;
- q. Participar en las actividades académicas de la Asociación, llevando a cabo proyectos de investigación en algunas de las áreas de interés del Centro e impartiendo cátedra en los programas docentes, en términos del artículo 55 de la Ley de Ciencia y Tecnología, y





r. Las demás que les delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale la ley de Ciencia y Tecnología, el presente Instrumento, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, el Estatuto del Personal Académico y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

11. La Secretaría Académica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Representar a la Asociación en aquellos asuntos académicos que le delegue el Director General;
- b. Formar parte del Consejo Académico, del Consejo Académico Administrativo y demás órganos colegiados de dirección de la Asociación de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
- c. Organizar y dirigir las actividades de investigación, docencia, extensión y difusión de la Asociación;
- d. Promover que las actividades académicas se ajusten a los más altos estándares de excelencia;
- e. Asegurar la participación de los investigadores de la Asociación en actividades de enseñanza, formación de recursos humanos y extensión;
- f. Promover la ampliación y diversificación de relaciones de cooperación e intercambio con instituciones académicas nacionales y extranjeras de primer nivel;
- g. Dirigir y orientar las áreas de apoyo académico a su cargo;
- h. Asegurar el desarrollo e integridad de las colecciones de la Biblioteca, así como la calidad de los servicios de información de la Asociación;
- i. Integrar, con la participación de los directores de área, el proyecto de programa anual de trabajo de las unidades a su cargo;
- j. Participar activamente en las labores de investigación y docencia del Centro;
- k. Impulsar programas y proyectos operativos que, dentro del marco de los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo y el Consejo Académico contribuyan a elevar y consolidar la calidad, impacto y proyección académica de la Asociación, y
- l. Las demás funciones que le confieran otros ordenamientos aplicables.

12. La Coordinación de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Establecer con la autorización de su superior jerárquico los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, apegándose a las disposiciones jurídicas en las materias, con la finalidad tener una herramienta que permita la administración de los recursos fiscales, del Centro de Investigación;
- b. Autorizar la implementación de los Programas de Mantenimiento correctivos y preventivos de la infraestructura de la Institución, previendo que los mismos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas de la materia, permitiendo con ello que las áreas académicas o administrativas del Centro de Investigación cuente con una infraestructura que les permita desarrollar sus actividades sustantivas;
- c. Coordinar el establecimiento de líneas de acción que permitan administrar los almacenes de consumo general del Centro de Investigación, tomando en consideración las disposiciones normativas en la materia, con la finalidad de que las áreas académicas o administrativas de la institución cuenten con los insumos para el desarrollo de sus actividades sustantivas;
- d. Coordinar el establecimiento del Programa Anual de Aseguramiento Integral de bienes muebles e inmuebles, Programa de Protección Civil, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Institución, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tomando en consideración las disposiciones jurídicas aplicables, permitiendo con ello la preservación del patrimonio del Centro de Investigación;
- e. Desarrollar escenarios en los que serán ejercidos los recursos financieros de la Institución, sustentando la necesidad de cada gasto, con la finalidad de someterlos a consideración y en su caso aprobación del superior jerárquico, contribuyendo con ello al logro del objeto que tiene encomendado el Centro de Investigación;
- f. Dirigir la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Centro de Investigación y Cuenta Pública Federal, tomando en consideración lo establecido en las disposiciones jurídicas en materia presupuestal, con la finalidad de gestionar ante la autoridad competente los recursos públicos que pretende ejercer la Institución;
- g. Determinar las prioridades al momento de ejercer los recursos públicos, así como los recursos propios del Centro de Investigación, tomando en consideración las necesidades de las áreas académicas o administrativas de la Institución, con la finalidad de estar en posibilidad de hacer frente a posibles contingencias;
- h. Coordinar el desarrollo de los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Institución, mediante la aplicación de una herramienta que permita la detección de necesidades de las áreas académicas o administrativas



del Centro de Investigación, con la finalidad de someterlos a consideración y en su caso aprobación de las autoridades competentes;

i. Determinar las necesidades de las áreas administrativas a su cargo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tomando en consideración las propuestas y comentarios de los titulares de cada área, con la finalidad de someterlas a consideración del responsable de la Planeación estratégica en dicha materia;

j. Dirigir el desarrollo y planeación de los contenidos de los Programas de Capacitación del Centro de Investigación, mediante el estudio de las necesidades de las áreas académicas o administrativas de la Institución, con el objeto de contar con los programas anuales de Capacitación del Centro de Investigación y con ello promover entre la mejora continua de la gestión;

k. Coordinar los pagos de nómina y prestaciones de los trabajadores del Centro de Investigación, verificando que la dispersión de la misma se realice de conformidad a los procedimientos establecidos para tal efecto, asegurando con ello que con la institución cumpla con sus obligaciones patronales;

l. Dirigir que las áreas administrativas que están bajo su adscripción atiendan los requerimientos, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, asegurando que dicha atención de cumplimiento con lo solicitado por las citadas autoridades, con el objeto de evitar sanciones de cualquier índole;

m. Dirigir y coordinar las acciones que permitan contar los documentos jurídicos administrativos que avalen la propiedad o el uso de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Investigación, mediante una revisión periódica de los mismos, permitiendo con tener un acervo documental actualizado que permita la toma de decisiones, y

n. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

13. El Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, serán designados por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

14. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.

15. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva

16. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

2.3.-Capítulo III. Plazas de estructura adscritas a las Unidades Administrativas

a. Dirección General.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Coordinación de Administración y Finanzas.

Dirección Administrativa Sede Región Centro;

Dirección de Recursos Humanos;

Subdirección de Planeación;

Dirección de Recursos Financieros;

Subdirección de Tesorería;

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Subdirección de Recursos Materiales;

Subdirección de Servicios Generales.

b. Secretaría Académica.

Dirección de Comunicación y Desarrollo;

Dirección de Administración Escolar;

Dirección de Biblioteca y Servicios de Información.





pl

17. La Dirección de Comunicación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar 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 a fin de garantizar la promoción y difusión de información oportuna;
- b. Determinar, administrar y coordinar el plan de medios (media planning) para la administración de la información en el cumplimiento de las metas institucionales;
- c. Proponer estrategias de comunicación para posicionar y mantener el nombre del CIDE a nivel nacional e internacional;
- d. Asegurar en su ámbito de competencia la asesoría a todas las áreas del CIDE que requieran realizar o promover información a través de los diferentes medios y canales de comunicación bajo los esquemas y lineamientos autorizados, así como la normatividad aplicable;
- e. Planear y organizar las actividades extracurriculares del área docente y los eventos especiales de la institución, en apego a la normatividad aplicable bajo el uso racional de los recursos a fin de apoyar a las áreas del CIDE en el cumplimiento de sus objetivos;
- f. Coordinar y supervisar la aplicación de la imagen institucional vigilando el diseño y la observancia del Manual de Identidad Gráfica del CIDE en los diferentes comunicados o información oficial que sea difundida o requiera ser difundida por las diferentes áreas del CIDE;
- g. Coordinar el diseño y colocación de las inserciones en prensa escrita, en observancia del Manual de Identidad Gráfica del CIDE, cuidando en todo momento, la imagen institucional en los medios;
- h. Coordinar el diseño y la producción de materiales gráficos para eventos, promoción de programas de estudio, artículos promocionales que sean solicitados por las diferentes áreas del CIDE en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- i. Coordinar entrevistas de los profesores -investigadores con los medios, asegurando la oportunidad de los eventos y en apego a la normatividad a fin de cumplir con las metas académicas e institucionales, y
- j. Establecer y mantener vínculos con instituciones, dependencias, medios externos a fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales y de la normatividad aplicable.

18. La Dirección de Administración Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Planear las actividades para el funcionamiento administrativo de los programas docentes en concordancia con las necesidades institucionales y la normatividad aplicable;
- b. Coordinar las tareas de para el registro o actualización de los programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones conforme a los criterios establecidos para la regulación administrativa de los programas docentes y planes de estudio;
- c. Coordinar las actividades de validación de los programas docentes del CIDE, verificando que cumplan con los requisitos mínimos para su registro ante la Dirección General de Profesiones;
- d. Formular el calendario de actividades escolares y someterlo a la autorización del Consejo Académico Administrativo atendiendo a las necesidades de los programas docentes y los planes de estudio registrados;
- e. Coordinar las tareas de apoyo logístico para la impartición de cursos introductorios / propedéuticos y semestrales conforme a los procedimientos y programación establecidos para ello;
- f. Coordinar las tareas de inscripción y reinscripción para (alumnos de nuevo ingreso y reingreso) conforme a los procedimientos y programación establecidos para ello;
- g. Coordinar las actividades semestrales relacionadas con: inscripción de optativas, asignación de calificaciones equivalentes (alumnos en intercambio), evaluación a profesores, inscripción a exámenes extraordinarios y envío de calificaciones parciales, finales y extraordinarias conforme a los procedimientos y programación establecidos para ello;
- h. Administrar las bases de datos de alumnos (desde su ingreso hasta su titulación/graduación) a través de las aplicaciones informáticas y controles establecidos para ello;
- i. Administrar los estatus de los alumnos en el sistema diseñado para tal propósito con la finalidad de que las áreas que proporcionan servicios a los alumnos estén informadas y puedan proceder conforme al estatus de cada alumno (baja voluntaria, definitiva, temporal y egresado);
- j. Asegurar el adecuado manejo de los expedientes de los alumnos y egresados mediante el establecimiento de mecanismos y atendiendo a la normatividad aplicable en la materia;
- k. Formular las tablas de equivalencia (calificaciones) con universidades externas para su aprobación atendiendo a los criterios establecidos para tal fin;
- l. Coordinar las actividades para la integración de la planta de profesores atendiendo a los criterios y procedimientos establecidos para tal fin;





- m. Certificar los estudios realizados por los alumnos del CIDE conforme a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para ello;
- n. Coordinar las tareas de titulación y graduación de los egresados conforme a los procedimientos y programación establecidos para ello;
- o. Coordinar las actividades para la expedición de la documentación que valida los estudios realizados por alumnos y egresados (certificados, título /grado, constancias, postulaciones y traducciones de documentos) atendiendo a la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin;
- p. Formular los reportes necesarios para la toma de decisiones de las autoridades, así como para la preparación de informes institucionales, y
- q. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

19. La Dirección de Biblioteca y Servicios de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ofrecer servicios de información necesarios para apoyar los trabajos de investigación y docencia del Centro;
- b. Establecer las políticas necesarias para la administración, préstamo y acceso de los materiales que obran en la biblioteca;
- c. Establecer y controlar los canales necesarios para garantizar el acceso a la información y préstamo de material que se solicite;
- d. Administrar los espacios de estudio -cubículos- destinados especialmente para el estudio grupal en Biblioteca a fin de asegurar el acceso al acervo y el óptimo ambiente de estudio;
- e. Establecer las políticas de servicio y administrar los recursos de cualquier tipo de material que obre en la Biblioteca dentro de los horarios y días hábiles asignados por el CIDE;
- f. Administrar y asegurar el acceso a las bases de datos especializadas en línea en texto completo o referencial en el área de Ciencias Sociales (Economía, Administración, Derecho, Historia, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales), con las que cuenta la Biblioteca del CIDE;
- g. Asegurar la administración, actualización, acceso y resguardo de la información de las Revistas Electrónicas;
- h. Garantizar el acceso a fuentes de información de Bases de Datos;
- i. Asegurar el acceso en línea a las publicaciones del CIDE, así como documentos de trabajo, libros, coediciones, manuales docentes, cuadernos de debate y revistas;
- j. Actualizar y organizar las colecciones de Biblioteca, audiovisual, documentos, publicaciones periódicas de referencia; de reserva y especiales, y
- k. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

20. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir y coordinar la elaboración de contratos en los que intervenga el CIDE, verificando que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de contar con instrumentos jurídicos que permitan al CIDE tener certeza de sus obligaciones contractuales;
- b. Coordinar el actuar de los despachos externos contratados por el CIDE, verificando que cumplan con los requerimientos solicitados, con el objeto de que su actuar coadyuve en la toma de decisiones;
- c. Dirigir y coordinar la elaboración de opiniones tendientes a asesorar jurídicamente a las áreas académicas o administrativas del CIDE, verificando que las opiniones emitidas se encuentren fundadas y motivadas en los ordenamientos jurídicos aplicables, permitiendo con ello que el actuar de éstas se encuentre sustentado por la normatividad;
- d. Coordinar la elaboración de proyectos normativos, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de contar con la normatividad requerida para el CIDE;
- e. Dirigir la recuperación de financiamiento educativos otorgados por el CIDE, apegándose a lo dispuesto en el instrumento contractual, así como a la disposición interna establecidas para tal efecto, con el objeto de que el Centro de Investigación cuente con recursos para brindar otros financiamientos educativos a los demás alumnos que lo requieran;
- f. Coordinar las gestiones que se realizan ante las autoridades migratorias, verificando que las mismas se encuentre apegadas a las disposiciones aplicables, con el objeto de que los profesores investigadores extranjeros cuenten con una situación migratoria que les permita laborar en el CIDE;
- g. Coordinar las gestiones que se realizan ante las autoridades en materia de derechos de autor, verificando que las mismas se encuentre apegadas a las disposiciones aplicables, con el objeto de que el CIDE cuente con el registro de las obras, revistas y cualquier otro bien que sea susceptible de ser registrado en dicha materia,
- h. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Asociación, y
- i. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.



21. La Dirección Administrativa Sede Región Centro tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar y presentar el Programa de Trabajo Anual de la Sede Región Centro, en el que se reflejen las actividades administrativas y sustantivas a realizar a fin de cumplir con los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los objetivos de las áreas administrativas y sustantivas del Centro;
- b. Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales e informáticos de la Sede Región Centro, conforme a los lineamientos normativos vigentes y los específicos establecidos, buscando obtener de manera permanente el máximo aprovechamiento de los mismos.;
- c. Dar seguimiento a las políticas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros e informáticos, de la Sede Región Centro a fin de administrar adecuadamente los recursos en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- d. Mantener y gestionar una estrecha relación con las demás áreas tanto de la Sede Región Centro como con las del CIDE central para optimizar la consecución de los objetivos;
- e. Realizar la difusión de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Sede Región Centro;
- f. Programar y controlar la distribución de las tareas y establecer responsables, tanto del equipo e instrumentos, como de los útiles generales de trabajo de la Sede Región Centro a fin de proporcionar los recursos necesarios a las áreas sustantivas para el óptimo cumplimiento de las metas institucionales;
- g. Organizar y realizar el proceso de revisión de la documentación comprobatoria e información para los reportes del seguimiento de actividades y funciones de la Sede Región Centro a fin de cumplir con la normatividad en materia y garantizar el uso adecuado de los recursos;
- h. Proponer soluciones encaminadas a optimizar el uso de los recursos con lo que cuenta la Sede Región Centro en apego a la normatividad vigente con la finalidad de garantizar el óptimo uso de recursos, simplificación de procesos y cumplimiento de metas y objetivos, y
- i. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

23. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar el proceso de reclutamiento, e ingreso de personal de las áreas académicas o administrativas de la Institución, verificando que los procedimientos cumplan con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas en materia laboral, administrativa y presupuestal que resulten aplicables, contribuyendo con ello a contar con trabajadores aptos para las funciones que fueron contratados;
- b. Establecer las acciones tendientes a detectar las necesidades de capacitación de las áreas académicas o administrativas del Centro de Investigación, a través de la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación con la finalidad de definir, implementar, coordinar y evaluar el Programa Anual de Capacitación, así como administrar el presupuesto asignado para ello con el objetivo de contar con personal capacitado para las funciones que tiene encomendadas;
- c. Coordinar, administrar y controlar el procedimiento de dispersión de la nómina de los trabajadores de la Institución, verificando que se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en las disposiciones jurídicas en materia presupuestal, fiscal y laboral, con la finalidad de que la institución cumpla con sus obligaciones patronales;
- d. Coordinar, diseñar, supervisar y administrar el proceso anual de evaluación de los trabajadores administrativos de la Institución, mediante el establecimiento de herramientas que permiten calificar el desempeño de los trabajadores del Centro de Investigación, a fin de detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones que permitan el desarrollo del capital humano del Centro;
- e. Establecer estrategias que permitan la generación de estímulos y reconocimientos para el personal del Centro en apego al marco jurídico aplicable a fin de coadyuvar con la productividad y ambiente laboral del Centro;
- f. Establecer y definir los controles y políticas de control de asistencia que permitan administrar la asistencia del personal de la Centro de Investigación, asegurando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, a fin de generar los reportes necesarios para la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia laboral y presupuestal;
- g. Establecer los métodos y procesos necesarios que permitan administrar, resguardar y conservar los expedientes personales de los trabajadores de la institución, así como, garanticen que contengan los documentos administrativos y legales requeridos por las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, así como vigilar su constante actualización durante la permanencia de los trabajadores;
- h. Coordinar las negociaciones que el Centro de Investigación tenga con el sindicato, formulando propuestas que resuelvan los requerimientos de ambas partes, con el objeto de conciliar, prevenir o resolver un posible conflicto laboral;



- i. Establecer las acciones necesarias y pertinentes que permitan dar cumplimiento a las prestaciones otorgadas al personal conforme las disposiciones jurídicas administrativas en materia de Recursos Humanos y que resulten aplicables al régimen en el que se encuentre contratado el trabajador, permitiendo con ello que el Centro cumpla con sus obligaciones patronales;
- j. Determinar y dar seguimiento a las acciones que se tengan que implementar como resultado de las encuestas de Clima y Cultura Organizacional en el Centro, verificando que las mismas se efectúen de conformidad con el marco jurídico aplicable; contribuyendo con ello a la construcción de un ambiente laboral favorable para el logro de los objetivos del Centro;
- k. Establecer las estrategias necesarias para administrar controlar y evaluar la operación del Servicio de Comedor en el Centro, garantizando el uso eficiente de los recursos y el derecho de los trabajadores;
- l. Establecer y coordinar las acciones necesarias para administrar el Servicio Médico del Centro a fin de otorgar un servicio de calidad y en apego a la normatividad laboral y de salud;
- m. Coordinar las actividades del Servicio Psicológico para empleados y establecer conjuntamente las acciones necesarias para fomentar el bienestar y salud de los trabajadores del centro; y
- n. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

24. La Subdirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Supervisar la mejora continua de los procesos de la Institución, mediante la realización de análisis a los mismos, permitiendo con ello coadyuvar con las áreas del CIDE en la actualización de sus procesos sustantivos, con la finalidad de contar con procedimientos actualizados que reflejen el actuar institucional;
- b. Coordinar las acciones de mejora organizacional de las áreas que integran la Institución, con base en los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, con el objeto de encontrar ventanas de oportunidad en los procesos y procedimientos que llevan a cabo las áreas sustantivas o administrativas;
- c. Verificar que se lleven a cabo las actualizaciones de las normas internas del Centro, a fin de asegurar que la Institución cuente con disposiciones vigentes apegados a los preceptos jurídicos o administrativos aplicables a la Institución;
- d. Asesorar en el diseño de indicadores de desempeño que se encuentran a cargo de las diversas áreas que integran la Institución; mediante la celebración de reuniones con el personal responsable de los procesos que se llevan a cabo en su área de trabajo;
- e. Consolidar información Institucional respecto de las disposiciones administrativas que rigen el actuar del Centro, a través de los sistemas y procedimientos que al efecto se establezcan;
- f. Supervisar la actualización de una base de datos que contenga las disposiciones normativas vigentes, a las que se tenga que apegar el actuar de la Institución, mediante el estudio y análisis de las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al Centro;
- g. Verificar periódicamente que la normatividad a la que se tenga que apegar el actuar de la Institución, se encuentre vigente, mediante la consulta y análisis de las disposiciones que se publican en el diario oficial de la federación;
- h. Revisar las indicaciones que realice la coordinadora de sector, relativas a las actualizaciones o modificaciones que se pretendan realizar a las disposiciones administrativas que rigen el actuar de la Institución, verificando que las mismas se encuentren apegadas a las disposiciones jurídicas aplicables;
- i. Coordinar con el área encargada de portal de internet del Centro, que las disposiciones jurídicas que rigen el actuar de la Institución se encuentren a disponibles verificando que las mismas se encuentran vigentes, y
- j. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

25. La Dirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir las actividades tendientes a elaborar los anteproyectos de presupuesto, a través de los sistemas informáticos correspondientes y considerando las disposiciones normativas aplicables y las que establezcan las autoridades competentes en la materia a fin contar con los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro;
- b. Desarrollar y coordinar un sistema que permita el control en 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 en los que participe el Centro con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de los recursos financieros;
- c. Supervisar las actividades y el control de los ingresos y egresos de la Caja General del Centro para su posterior registro, verificando que dichos controles se apeguen a la normatividad aplicable en materia con la finalidad de llevar adecuadamente los registros contables y contar con información financiera oportuna y veraz;
- d. Dirigir y coordinar las actividades tendientes al trámite y registro de pago de los compromisos financieros contraídos por las áreas académicas o administrativas que integran el Centro, por la adquisición de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y obras públicas, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de cada partida de gasto a fin de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales;





- e. Determinar la procedencia respecto del registro y solicitudes de pago realizadas por las áreas académicas o administrativas para cubrir compromisos por concepto de subsidios, verificando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables para el correcto uso de los recursos;
- f. Coordinar el análisis, revisión y depuración de los Estados Financieros del Centro para la toma de decisiones y gestión de información hacia terceros, mediante la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones;
- g. Coordinar y autorizar lo conducente en materia de la integración del Catálogo de Cuentas contables del Centro para su debida aplicación, registro y control conforme a lo dispuesto en la Ley en materia, atendiendo a las disposiciones jurídico administrativas establecidas en la materia a fin de fomentar la transparencia en el uso de los recursos;
- h. Coordinar la elaboración de informes presupuestales necesarios para la presentación y en su caso aprobación del Consejo Directivo, Asamblea General de Asociados y Autoridades del Centro, así como aquellos que requieran otras instancias para la toma de decisiones o de carácter informativo, asegurando que dichos informes cuenten con el soporte documental requerido;
- i. Administrar los recursos financieros del Centro, aplicando las políticas y procedimientos que regulan el Presupuesto de Egresos de la Federación, incluyendo las operaciones financieras ante instituciones financieras, tales como inversiones, manejo de flujos de efectivo, apertura y cancelación de cuentas, entre otras a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos financieros y la información oportuna para la toma de decisiones;
- j. Formular informes financieros, describiendo la situación de los recursos públicos, así como se los recursos propios de la Institución, con la finalidad de proporcionar insumos a su superior jerárquico que le permitan desarrollar escenarios en los que pudieran ser ejercidos los recursos financieros de la Institución;
- k. Formular y proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Centro de Investigación y Cuenta Pública Federal, tomando en consideración lo establecido en las disposiciones jurídicas en materia presupuestal, con la finalidad de gestionar ante la autoridad competente los recursos públicos que pretende ejercer la Institución, y
- l. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

26. La Subdirección de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Controlar la recepción de ingresos de acuerdo con la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, así como de los ingresos por proyectos específicos y otros generados por el Centro;
- b. Revisar y autorizar las solicitudes de pago, que estén debidamente soportadas, conforme a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras;
- c. Implementar y mantener un sistema ágil, veraz y oportuno de registros contables;
- d. Elaborar los estados financieros de la Institución;
- e. Coordinar y supervisar la expedición de pagos en general, verificando que se cumpla con los procesos y normas establecidas, para cumplir con los plazos y normatividad vigente;
- f. Coordinar las actividades relativas al registro y depuración de los sistemas contables y presupuestales para reflejar la realidad financiera y presupuestal de la Institución;
- g. Supervisar y verificar la información y cumplimiento de los formatos del Sistema Integral de Información, con el objeto de asegurar en tiempo y forma su presentación;
- h. Supervisar las actividades a caja general, a fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos financieros;
- i. Proporcionar información necesaria en el formato de la cuenta pública, para cumplir con los requerimientos de información de la Administración Pública Federal, y
- j. 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.

27. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIDE, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del CIDE, verificando que se tomen en consideración las necesidades y requerimientos de las áreas administrativas que integran la institución;
- b. Coordinar la integración del anteproyecto anual de Presupuesto de la Dirección;
- c. Establecer el Programa anual de Trabajo de la Dirección;
- d. Coordinar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con la mismas que requieran las áreas administrativas y académicas del Centro, verificando que se cumplan con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas para la realización de los mismos;



- e. Establecer las líneas de acción para administrar los almacenes del CIDE, asegurando que las mismas se apeguen a las disposiciones jurídicas en la materia y permitiendo con ello una distribución de los bienes e insumos solicitados por las áreas administrativas y académicas del Centro;
- f. Planear la disposición final de bienes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de someterlas a consideración de las autoridades competentes;
- g. Planear y aprobar la elaboración del inventario de bienes muebles de que dispone el Centro, verificando que la información ahí vertida cuenta con el sustento jurídico administrativo requerido en la normatividad;
- h. Formular la elaboración e implementación del Programa Anual de Aseguramiento Patrimonial y vehicular del CIDE, verificando que dicho programa se encuentre apegado a las disposiciones jurídicas aplicables;
- i. Dirigir la integración e implementación del Programa de Mantenimiento Anual de la infraestructura y mobiliario y equipo del CIDE, verificando que los mismos se encuentra apegado a las disposiciones jurídicas de la materia;
- j. Dirigir la integración del programa de mantenimiento vehicular del CIDE, verificando que dicho programa cuente con los requisitos establecidos en la normatividad, así como que su implantación se apegue a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
- k. Determinar el uso de los espacios físicos de los inmuebles que tiene a su disposición el Centro, mediante el análisis y estudio de los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas y académicas que integran la institución;
- l. Dirigir la integración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la institución, estableciendo líneas de acción apegadas a las disposiciones normativas en la materia;
- m. Coordinar la proveeduría de los servicios básicos y generales del CIDE, y
- n. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

28. La Subdirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Consolidar la información tendiente a integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIDE, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del CIDE, verificando que dicho programa se apegue a las disposiciones jurídicas en la materia;
- b. Formular el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección, mismo que se deberá de sustentar con los estudios de mercado correspondientes;
- c. Implementar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIDE, verificando que el mismo se encuentre apegado a las disposiciones jurídicas de la materia;
- d. Verificar que se realice la recepción y el almacenamiento de los materiales y equipos adquiridos con terceras personas para el CIDE, verificando que los insumos cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad solicitados, así como que dicho proceso se realice de conformidad a lo establecido en los contratos o pedidos, así como a las disposiciones jurídicas aplicables;
- e. Coordinar la entrega de material y equipo a las áreas académicas y administrativas del CIDE, de conformidad a los requerimientos solicitados por las mismas, verificando que dichos insumos cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad solicitada;
- f. Implementar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, verificando que los bienes que se pretenden dar de baja cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- g. Coordinar los procedimientos de contratación en materias de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando que los mismos se lleven a cabo de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- h. Proponer las actividades del programa anual de Trabajo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, atendiendo las necesidades de las áreas del CIDE;
- i. Consolidar la información relativa a los bienes muebles e inmuebles del CIDE, verificando que la misma se encuentre actualizada, permitiendo con ello contar con un inventario actualizado;
- j. Implementar un sistema que permita mantener un control respecto de los bienes muebles en propiedad y en arrendamiento con los que cuenta el CIDE, supervisando que el mismo cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- k. Implementar el Programa Anual de Aseguramiento Patrimonial de bienes muebles e inmuebles propiedad del CIDE, y
- l. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

29. La Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Formular el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección, mismo que se deberá de sustentar con los estudios de mercado correspondientes;





- b. Integrar y el programa anual de mantenimiento y conservación de la infraestructura inmobiliaria del CIDE y que se desarrolle de conformidad a la calendarización establecida, verificando que dicho programa se apegue a las normas jurídicas aplicables;
- c. Coordinar que el programa de mantenimiento y aseguramiento vehicular se lleve a cabo de acuerdo con la calendarización que se tiene programada, verificando que dicho programa se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables;
- d. Coordinar que el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo se lleve a cabo de acuerdo con la calendarización que se tiene programada, verificando que dicho programa se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables;
- e. Supervisar el desarrollo de los eventos que realizan las diversas áreas académicas o administrativas del CIDE, verificando que los mismos cuenten con los servicios generales que permitan su desarrollo;
- f. Verificar que los trabajos de mantenimiento contratados con terceras personas cumplan con los requerimientos solicitados por las áreas académicas o administrativas del CIDE;
- g. Coordinar los servicios de transporte; gimnasio, vigilancia, protección civil y mensajería contratado por el CIDE, revisando que los proveedores de dichos servicios cumplan con los requerimientos que le fueron solicitados;
- h. Supervisar que el centro de fotocopiado se realice el servicio en los horarios que se tienen establecidos, supervisando que dichos servicios cumplan con los estándares de calidad que requiere el CIDE;
- i. Proponer los espacios físicos que ocupan las áreas académicas o administrativas del CIDE, verificando que los mismos cumplan con las disposiciones que al efecto establezca la Coordinación de Administración y Finanzas;
- j. Verificar que se atiendan las solicitudes de servicios que formulen las áreas académicas o administrativas del CIDE y se apeguen a los procedimientos establecidos para tal efecto;
- k. Verificar que se cuente con los servicios de luz, agua y gas, y
- l. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

2.4.-Capítulo IV. Suplencia de los Servidores Públicos del CIDE.

- 30. En caso de ausencia definitiva del titular del Centro, el Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en su calidad de Coordinador Sectorial, designará a un interino que resolverá los asuntos correspondientes a la Dirección General mientras se nombra nuevo Director General.
- 31. Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias por los funcionarios públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.
- 32. Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los funcionarios públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción, serán suplidos de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 33. En caso de ausencias definitivas de los dos niveles jerárquicos inferiores al Director General del CIDE, éste podrá designar encargados del despacho hasta por cuarenta y cinco días hábiles.

3.-TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 34. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:
 - a. Consejo Académico Administrativo;
 - b. El Comité Externo de Evaluación;
 - c. El Consejo Académico, y
 - d. La Comisión Académica Dictaminadora.
- 35. El Consejo Académico Administrativo es el órgano encargado de dirigir y coordinar la ejecución del conjunto de las actividades de la Asociación. Está integrado por el Director General y los Secretarios Académico y de Vinculación.
- 36. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
- 37. El Consejo Académico es el órgano colegiado interno de análisis y consulta en lo referente a las actividades académicas del Centro.
- 38. La Comisión Académica Dictaminadora es el órgano colegiado responsable de realizar la evaluación periódica del personal académico de la Asociación, así como determinar su permanencia, promoción y definitividad de conformidad con las reglas y



procedimientos que al respecto establezca el Estatuto del Personal Académico de la Asociación. La Comisión será, asimismo, el órgano responsable de autorizar las licencias y sabáticos del personal académico de la Asociación.

**4.-TÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y ACADÉMICO**

39. La organización de la estructura del personal científico, tecnológico y académico del Centro será autorizada y en su caso modificada por el Consejo Académico Administrativo del CIDE-, toda vez que de conformidad a la facultad que le confiere el artículo 39 fracción VII del Estatuto General del CIDE es la autoridad competente para formalizar los nombramientos, renovación de contratos y promociones del personal científico, tecnológico y académico.

La estructura del personal científico, tecnológico y académico es necesaria para que el Centro se encuentre en posibilidad de cumplir con sus actividades sustantivas se considera necesario hacerla del conocimiento público.

En este sentido, se adjunta al presente Manual de Organización, el documento que contiene la estructura del personal científico, tecnológico y académico del Centro. Cabe señalar que la misma es totalmente autónoma e independiente de la estructura organizacional autorizada por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. (ANEXO 1).

5.-TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual "Manual General de Organización del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.", aprobado en fecha 12 de octubre del 2017.

TERCERO. - El Director General deberá divulgar al interior del Centro el presente Manual y su Anexo, a través de la página web Institucional del Centro.

**6.-TRANSITORIOS AL ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO QUE REFORMA DIVERSOS
ARTÍCULOS DEL ESTATUTO DEL 24 DE OCTUBRE DE 2019**

PRIMERO. - Las reformas al presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del CIDE.

SEGUNDO. - Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas emitidas por el CIDE, que se opongan al presente Estatuto.

TERCERO. - El Director General deberá divulgar al interior del Centro el presente Manual y su Anexo, a través de la página web Institucional del Centro y en el Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT) del CONACYT.

**7.-ANEXO 1
DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y ACADÉMICO**

7.1.-Capítulo I. Estructura

1. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura organizacional del personal científico, tecnológico y académico:





7.2.-Capítulo II. Personal Científico, Tecnológico y Académico

2. El Centro para su funcionamiento cuenta con el siguiente personal científico y tecnológico:

- a. Secretario(a) de Vinculación;
- b. Directores de Divisiones;
- c. Coordinadores de Programa Interdisciplinario;
- d. Coordinador del Laboratorio Nacional de Políticas Públicas;
- e. Profesores Investigadores Titulares;
- f. Profesores Asociados;
- g. Asistentes de Investigación;
- h. Técnicos Académicos;
- i. Coordinador General de Docencia;
- j. Coordinadores de programas docentes;
- k. Coordinador de Becas;
- l. Coordinador de Promoción;
- m. Coordinador de Idiomas e Internacionalización Educativa;
- n. Coordinador de Matemáticas;
- o. Coordinador de Escritura Argumentativa;
- p. Coordinador de Egresados;
- q. Coordinador Editorial;
- r. Directores de Revistas;
- s. Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- t. Coordinador de la Oficina de Vinculación y Desarrollo;
- u. Área coordinadora de archivo;
- v. Unidad de Transparencia, y
- w. Coordinación de Evaluación Académica.

7.3.-Capítulo III. Funciones del personal científico, tecnológico y académico

3. La Secretaría de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Formar parte del Consejo Académico, del Consejo Académico Administrativo, y demás órganos colegiados relacionados con la operación del Centro de conformidad con este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
- b. Representar a la Asociación ante instituciones públicas, privadas o sociales, nacionales o extranjeras;
- c. Coordinar las actividades de las áreas de vinculación de la Asociación, de conformidad con las instrucciones emanadas del Consejo Directivo y del Director General;
- d. Conducir las políticas de transparencia, de protección de datos personales y de igualdad de género de la Asociación y asegurar el cumplimiento de la legislación en estas materias;
- e. Representar legalmente a la Asociación, previa autorización del Director General de la Asociación;
- f. Conducir la administración y operación del Fideicomiso para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIDE, de conformidad con sus reglas de operación y las atribuciones que corresponden al Secretario Técnico del mismo;
- g. Conducir la administración y operación del Fideicomiso Patrimonial del CIDE, de conformidad con sus reglas de operación y las atribuciones que corresponden al Secretario Técnico del mismo;
- h. Organizar actividades orientadas a la recaudación de fondos para el financiamiento de las actividades objeto de la Asociación, y
- i. Las demás que le confieran el presente Estatuto, la Ley Federal de Entidades Paraestatales y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4. Los Directores de División tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar y supervisar las actividades de investigación, docencia, innovación y extensión de su división;
- b. Supervisar y evaluar periódicamente la evolución de los proyectos de su división;
- c. Proponer al Consejo Académico de Evaluación Divisiva candidatos para incorporarse a la planta académica de conformidad con los procedimientos establecidos en el Estatuto;
- d. Promover y negociar convenios y programas con otras instituciones, previa autorización del Consejo Académico de Evaluación Divisiva;



- e. Proponer al Consejo Académico de Evaluación Divisional la designación de los Coordinadores de Programa Docente de conformidad con lo establecido en el Artículo 44 del Estatuto, según corresponda;
- f. Coordinar la elaboración de los programas anuales de trabajo de su división, supervisar los programas docentes en coordinación con el Coordinador General de Docencia y el Coordinador de Programa Docente, y elaborar diagnósticos, evaluaciones y propuestas sobre todas las actividades de la división a su cargo;
- g. Participar en las sesiones del Consejo Académico, del Consejo Académico de Evaluación Divisional y de la Comisión Académica Dictaminadora, salvo causas de fuerza mayor;
- h. Promover la recaudación de recursos externos para sus divisiones;
- i. Asignar, en consulta con los miembros de la división, el uso que se dará a los recursos que el Consejo Académico Administrativo le autorice a la división, y supervisar su ejercicio adecuado;
- j. Informar semestralmente a su división y al Consejo Académico de Evaluación Divisional sobre las actividades realizadas en la división y sobre el uso que se le haya dado a los recursos, y
- m. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

5. Los Coordinadores de Programa Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar la realización de proyectos de investigación, mediante la reunión y vinculación de investigadores para el desarrollo de proyectos interdisciplinarios sobre migración;
- b. Desarrollar proyectos de investigación propios, mediante el diseño, búsqueda de información, aplicación de la metodología para la redacción de los resultados y la presentación y publicación del producto académico correspondiente;
- c. Presentar ponencias del trabajo de investigación en conferencias a nivel nacional e internacional con el fin de dar a conocer la investigación y recibir retroalimentación de la misma;
- d. Fungir como comentarista de los trabajos académicos de profesores del CIDE, así como de otras instituciones académicas en México y en otros países relacionados con el tema migratorio;
- e. Impartir conocimiento y análisis en el tema de migraciones en el Diplomado en Migración y Gobernanza con la finalidad de preparar cuadros en el gobierno federal, las organizaciones de la sociedad civil y academia en el tema;
- f. Impartir clases sobre el tema de migración a nivel licenciatura y posgrado para despertar el interés entre los estudiantes en el tema migratorio y darles a conocer la relevancia que tiene el mismo a nivel nacional e internacional;
- g. Coordinar la realización de presentaciones de libros y artículos académicos que sean productos de los profesores/investigadores miembros del programa con el fin de difundir la labor de investigación que se realiza desde el mismo;
- h. Fungir como presentador/moderador en conferencias, seminarios, talleres académicos a nivel nacional e internacional para presentar y comentar trabajos de investigación de colegas, tanto del CIDE como de otras instituciones académicas en México y en otros países, sobre el tema migratorio;
- i. Fungir como presentador/moderador en conferencias, mesas redondas y seminarios, asistiendo a diferentes foros cuyo objetivo sea el análisis e incidencia en política pública en el área de migración ya sea a nivel nacional e internacional;
- j. Coordinar la organización de reuniones de alto nivel con funcionarios, miembros de la sociedad civil y academia para incidir en la política migratoria de México y de la región, sobre todo Centroamérica;
- k. Promover el Diplomado en Migración y Gobernanza con el fin de ofrecer formación teórica y práctica a miembros de la academia, sociedad civil y gobierno que les permita tener un mayor conocimiento de la realidad migratoria de la región, así como obtener herramientas para elaborar propuestas de política pública;
- l. Diseñar proyectos de incidencia en política migratoria y buscar los fondos necesarios en fundaciones, gobierno federal y estatal, y organizaciones internacionales para la realización de los mismos, y
- m. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

6. El Coordinador del Laboratorio Nacional de Políticas Públicas tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer las líneas estratégicas de acción del Laboratorio Nacional de Políticas Públicas, tomado en cuenta la capacidad instalada, el apoyo del CIDE y la posibilidad de realizar alianzas estratégicas con otras instituciones públicas, privadas y sociales;
- b. Planear las actividades de docencia y capacitación que impartirá el Laboratorio Nacional de Políticas Públicas cada año con el apoyo de docentes de las sedes CDMX y Centro del CIDE, para ofrecer una formación de calidad y enfocada a la aplicación de herramientas para la resolución de problemas prioritarios en el ámbito público, privado y social;
- c. Coordinar los servicios que ofrece el Laboratorio por medio del establecimiento de los mecanismos adecuados de planeación, control y supervisión que aseguren el desempeño eficiente y eficaz de las tareas;



- d. Firmar convenios de colaboración con otros Laboratorios Nacionales, Universidades y organizaciones de investigación y desarrollo que permitan la construcción de agendas comunes de investigación y realización de eventos que aprovechen las sinergias y complementariedades de conocimientos y habilidades;
- e. Coordinar proyectos que vinculen la academia con la resolución de problemas públicos a partir del conocimiento científico, la ciencia de datos, las ciencias del comportamiento y la experimentación;
- f. Impulsar la viabilidad financiera del Laboratorio por medio de definir estrategias de movilización de recursos y su mejor aprovechamiento;
- g. Dirigir al personal del Laboratorio por medio de la planeación, comunicación, seguimiento y evaluación de las actividades, para asegurar la realización eficiente y eficaz de las tareas;
- h. Coordinar proyectos de toma de decisiones grupales para la resolución de problemas usando las instalaciones del "Teatro de las Decisiones", la metodología de pensamiento grupal interactivo y grupos de enfoque que contribuyan a encontrar soluciones a la problemática que se encuentre bajo estudio, y
- i. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

7. Los Profesores Investigadores Titulares tendrán las siguientes funciones:

- a. Realizar sus actividades de conformidad con sus contratos, así como las disposiciones y criterios aplicables en el Centro;
- b. Mantener una productividad académica y presentar proyectos e informes de conformidad con lo que se establezca en el Estatuto y demás disposiciones y criterios aplicables en el Centro;
- c. Actualizarse permanentemente en su disciplina o campo de especialidad;
- d. Participar en las actividades de docencia, investigación, extensión o innovación para el mejor desarrollo de las actividades del Centro;
- e. Actuar con ética y honestidad académica en el desarrollo de sus actividades, en particular, evitar cualquier práctica de plagio que constituya una violación al derecho de autor;
- f. Informar a las autoridades del Centro cualquier decisión que pudiera afectar su programa de actividades, como ausencias físicas por cualquier razón, comisiones, nombramientos, sanciones u otras circunstancias relacionadas con el desarrollo de su actividad académica;
- g. Observar las disposiciones legales y las que en materia de propiedad intelectual establezca o haya establecido el Consejo Directivo;
- h. Prestar sus servicios de acuerdo con las necesidades de los programas de trabajo aprobados por los órganos de dirección académica del CIDE;
- i. Presentar al Consejo Académico de Evaluación Divisional sus proyectos anuales de trabajo, que deberán contener la producción académica por año, así como informes escritos anuales de sus actividades académicas internas y externas en materia de investigación, docencia, innovación, extensión y participación institucional;
- j. Dar seguimiento a sus proyectos anuales de trabajo y cumplir las comisiones académicas que le sean encomendadas que no contravengan lo señalado en el Estatuto;
- k. Impartir, cuando así se le requiera por un Coordinador de Programa Docente o el Coordinador General de Docencia, dos cursos al año en los programas docentes regulares del CIDE de acuerdo con las necesidades de dichos programas. El Director de División, en consulta con el Coordinador General de Docencia, podrá requerirle al profesor investigador titular que imparta hasta dos cursos adicionales en caso de que sea necesario para la buena marcha de los programas docentes;
- l. Sujetarse a las evaluaciones anuales, trienales o sexenales, según sea el caso, aportando al Secretario Académico la información que se les requiera para este efecto;
- m. Mantener informado al Director de División al que esté adscrito sobre cualquier decisión que pudiera afectar su programa de trabajo, tales como ausencias físicas por cualquier razón en horarios laborables, comisiones, nombramientos y sanciones;
- n. Cumplir con las metas especificadas en todos y cada uno de sus proyectos aprobados y apoyados con recursos, y con todas y cada una de las cláusulas establecidas en los contratos o convenios celebrados por el CIDE con otras instituciones, para el desarrollo de estudios o investigaciones, en los que se incluya su participación;
- o. Elaborar, por cada proyecto en el que participe como responsable, un informe sustantivo final, de acuerdo con el formato que establezca el CIDE, con copia al Consejo Académico de Evaluación Divisional;
- p. Acreditarse como personal académico del CIDE en eventos y publicaciones académicas externas en los que participe;
- q. Coordinarse con las autoridades académicas y administrativas competentes para todo lo concerniente a la administración de recursos externos;
- r. Colaborar en actividades de apoyo institucional, y
- s. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.





- b. Hacer del conocimiento de los alumnos los lineamientos y criterios a que hace referencia la fracción anterior y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- c. Mantener comunicación grupal e individualizada con los alumnos, y dirigirlos a la instancia académica o administrativa que proceda;
- d. Hacer el seguimiento académico de la marcha del programa y mantener informados a los Directores de las Divisiones responsables de cada programa, a la Junta de Profesores y al Coordinador General de Docencia;
- e. Proponer a la Junta de Profesores la conformación de comisiones para atender asuntos específicos del programa;
- f. Coordinar los procesos de revisión y, en su caso, los de ajustes al plan de estudios y a los contenidos mínimos de cada asignatura;
- g. Designar a los tutores académicos de los alumnos y supervisar el funcionamiento del Programa de Tutorías;
- h. Analizar las solicitudes de apoyo que presenten los alumnos para actividades extracurriculares y, en su caso, gestionarlas ante las instancias correspondientes;
- i. Autorizar las materias que los alumnos pueden cursar durante su intercambio, y hacer las equivalencias con las asignaturas del plan de estudios que corresponda;
- j. Autorizar, en el caso de las licenciaturas, la elección que hagan los alumnos del programa de servicio social y supervisar su desarrollo;
- k. Convocar a la Junta de Profesores que le corresponda;
- l. Preparar los informes y reportes necesarios para las evaluaciones internas y externas del Programa;
- m. Informar por escrito a los alumnos y a la Dirección de Administración Escolar sobre las resoluciones de la Junta de Profesores relativas a reconocimientos, condicionamientos, reingresos y bajas del programa, y dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta;
- n. Informar semestralmente a la Dirección de Administración Escolar sobre los alumnos que hayan obtenido los tres promedios más altos de su generación con el fin de que se expidan las constancias correspondientes;
- o. Elaborar y enviar al Coordinador General de Docencia el reporte semestral sobre la percepción de los alumnos en torno al desempeño docente de titulares de asignatura y de laboratoristas;
- p. Recabar la documentación necesaria para la contratación de los profesores externos y comunicarla a las instancias correspondientes;
- q. Enviar a la Dirección de Administración Escolar la planta de profesores y los horarios para cada periodo lectivo, y
- r. Tomar todas las decisiones para asegurar el buen funcionamiento del programa a su cargo, siempre que no contravengan las disposiciones de los ordenamientos aplicables.

13. La Coordinación de Becas tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a los interesados en la obtención de alguna beca o financiamiento educativo sobre el procedimiento a seguir en cada uno de los casos, informando la documentación requerida y el periodo establecido para la recepción de solicitudes;
- b. Establecer criterios para el otorgamiento apoyos a los alumnos del CIDE, organizando reuniones de los comités previstos en los lineamientos y revisando el presupuesto autorizado y los resultados de los estudios socioeconómicos;
- c. Emitir convocatorias para concursar por becas y financiamientos, difundiendo los términos de las convocatorias entre los alumnos del CIDE;
- d. Asesorar al personal de la oficina de becas sobre la operación de los acuerdos que se tomen en los comités previstos en los lineamientos dando el seguimiento correspondiente;
- e. Asesorar a los alumnos beneficiados con algún tipo de financiamiento educativo, proporcionando información sobre el procedimiento a seguir para documentación de estos apoyos acorde a lo que establece el lineamiento de becas;
- f. Asesorar, en los casos que proceda, a los alumnos beneficiados con algún tipo de beca de manutención, proporcionando información sobre el procedimiento a seguir para la apertura de la cuenta bancaria en la que se depositarán los montos correspondientes a la beca obtenida;
- g. Verificar la elaboración de la nómina mensual del alumnado, revisando que contenga todos los movimientos generados en el periodo correspondiente;
- h. Autorizar los requerimientos de gastos que se generan en la oficina de beca, verificando que se lleven a cabo los pagos de los apoyos otorgados y, en su caso, correctamente documentados;
- i. Asesorar a los alumnos de nuevo ingreso de posgrado sobre todo lo relativo a la obtención de becas CONACYT, proporcionando información sobre las convocatorias de becas y reglamentación vigente;
- j. Supervisar el trámite de postulación de becas antes el CONACYT, verificando que los alumnos que sean susceptibles de ser becarios CONACYT cumplan con normatividad aplicable;





8. Los Profesores Asociados tendrán las siguientes funciones:

- a. Realizar sus actividades de conformidad con sus contratos, así como cumplir con las disposiciones y criterios aplicables en el Centro;
- b. Mantener una productividad académica y presentar proyectos e informes de conformidad con lo que se establezca en el Estatuto y demás disposiciones y criterios aplicables en el Centro;
- c. Actualizarse permanentemente en su disciplina o campo de especialidad;
- d. Participar en las actividades de docencia, investigación, extensión o innovación para el mejor desarrollo de las actividades del Centro;
- e. Actuar con ética y honestidad académica en el desarrollo de sus actividades, en particular, evitar cualquier práctica de plagio que constituya una violación al derecho de autor;
- f. Informar a las autoridades del Centro cualquier decisión que pudiera afectar su programa de actividades, como ausencias físicas por cualquier razón, comisiones, nombramientos, sanciones u otras circunstancias relacionadas con el desarrollo de su actividad académica;
- g. Observar las disposiciones legales y las que en materia de propiedad intelectual establezca o haya establecido el Consejo Directivo;
- h. Participar en las labores de investigación, docencia, innovación o extensión;
- i. Presentar anualmente al Secretario Académico y, en su caso, al Director de División correspondiente, un informe de las actividades realizadas como profesor asociado;
- j. Acreditarse como miembro del CIDE en cualquier publicación o actividad académica externa al CIDE;
- t. Ser evaluado por el Comité de Evaluación anual o trianualmente, según sea el caso, de conformidad con el Estatuto, y
- u. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

9. Los Asistentes de Investigación tendrán las siguientes funciones:

- a. Laborar la jornada que se establezca en su contrato en actividades asignadas por el o los profesores investigadores de los que dependan;
- b. Participar en actividades de asistencia a la investigación, la docencia, la innovación o la extensión;
- c. Presentar anualmente al Director de División correspondiente su informe de actividades como asistente de investigación, que deberá incluir la solicitud del o los profesores investigadores responsables para continuar con el nombramiento, y
- d. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

10. Los Técnicos Académicos tendrán las siguientes funciones:

- a. Participar en las actividades de servicio y apoyo a la investigación, la docencia, la extensión y la innovación;
- b. Laborar la jornada que se establezca en su contrato en actividades académicas asignadas;
- c. Presentar anualmente al Secretario Académico o a la persona que éste designe un informe de actividades académicas;
- d. Acreditarse como miembro del CIDE en cualquier publicación o actividad académica externa al CIDE, y
- e. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

11. El Coordinador General de Docencia tendrán las siguientes funciones:

- a. Dirigir y supervisar las tareas de las áreas de apoyo académico y administrativo relacionadas con la docencia, tomando en consideración la opinión de los Coordinadores de Programa Docente;
- b. Participar en el diseño y coordinar la ejecución de todas las políticas orientadas a mantener altos estándares de desempeño en materia docente;
- c. Coordinar el tronco común y los cursos y programas docentes comunes a los programas de licenciatura y posgrados;
- d. Coordinar la evaluación del desempeño del personal académico en materia docente y comunicarla, para los efectos que proceda, a los Coordinadores de Programa Docente, los Directores de División, el Consejo Académico de Evaluación Divisional y la Comisión Académica Dictaminadora;
- e. Supervisar las cuestiones relacionadas con la docencia en el CIDE que se deriven del Estatuto y de los Reglamentos de Licenciaturas y Posgrados, y
- f. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

12. Los Coordinadores de programas docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración de lineamientos de docencia y en la definición de criterios que norman las distintas fases del programa;



- k. Evaluar del desempeño de los becarios CONACYT, llevando a cabo el procedimiento establecido por el consejo, integrando los formatos correspondientes y las calificaciones oficiales;
- l. Emitir, en los casos que proceda, solicitudes de suspensión, cancelación o reactivación de beca ante el CONACYT, mediante la elaboración de los formatos establecidos en la normatividad aplicable;
- m. Formular informes semestrales sobre padrones de beneficiarios de apoyos, integrando datos solicitados por cada uno de los organismos gubernamentales;
- n. Supervisar la integración de los expedientes de los alumnos que soliciten algún apoyo, verificando que la documentación esté conforme a la convocatoria aplicable;
- o. Vigilar el manejo de la documentación de la oficina de becas, procurando el resguardo de los datos personales de los beneficiarios de apoyos, y
- p. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

14. La Coordinación de Promoción tendrá las siguientes funciones:

- a. Dar Difusión a los programas académicos en escuelas privadas y públicas a fin de fomentar la participación de estudiantes en la oferta académica que ofrece el Centro de Investigación y Docencia Económicas;
- b. Coordinar la evaluación de los candidatos a través de exámenes de admisión a nivel Licenciatura y Posgrado con la finalidad de garantizar el ingreso mediante un proceso transparente y en igualdad de oportunidades;
- c. Establecer los mecanismos de difusión, canales y medios de los criterios de selección y requisitos de admisión de los candidatos para los estudios de Licenciatura y Posgrado a fin de asegurar que los procesos sean transparentes y la igualdad de oportunidades;
- d. Coordinar la elaboración de los trámites administrativos en el proceso de Promoción a fin de asegurar la operación de las áreas y el ingreso oportuno de los candidatos;
- e. Establecer las estrategias de promoción de los cursos de Nivelación de Ingreso a Licenciatura en las escuelas privadas y públicas a fin de asegurar la óptima captación de candidatos para los estudios de posgrado y el cumplimiento de las metas institucionales;
- f. Desarrollar estrategias de promoción de alumnos de alto perfil académico a fin de impulsar el nivel académico de los estudios de nivel Licenciatura y Posgrado para el cumplimiento de metas institucionales;
- g. Establecer estrategias para asegurar la distribución y promoción del material de difusión a nivel Nacional e Internacional de manera oportuna, en los tiempos determinados para el cumplimiento de metas institucionales y la adecuada captación de alumnos para los estudios de Licenciatura y Posgrado;
- h. Desarrollar programas coordinados de entrevistas con los profesores-investigadores y alumnos en proceso de admisión a los programas de Licenciaturas en el CIDE a fin de cumplir con los procedimientos de ingreso respectivo, asegurando la calidad de la evaluación de candidatos;
- i. Establecer y mantener vínculos con instituciones externas a fin de abrir canales que fomenten la participación estudiantil en los programas de Licenciatura y Posgrado que oferta el CIDE;
- j. Planear, coordinar y establecer el programa de promoción de los programas de Licenciatura y Posgrado que ofrece el CIDE, y
- k. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

15. La Coordinación de Idiomas e Internacionalización Educativa tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actividades del Departamento de idiomas, creando vínculos de comunicación entre alumnos, profesores, personal y autoridades de la institución;
- b. Diagnosticar el nivel de conocimientos de idioma inglés de todos los estudiantes al ingresar a la institución, a través del uso de instrumentos de evaluación estandarizados;
- c. Desarrollar los planes de estudio de los cursos de inglés y de otros idiomas que se impartan en la institución tomando en cuenta las necesidades académicas de los estudiantes;
- d. Implementar cursos de idiomas como parte de los programas académicos garantizando estándares de calidad establecidos por la institución;
- e. Asesorar a los estudiantes en el desarrollo de las habilidades lingüísticas que los hagan competentes en idioma inglés en ámbitos académicos y laborales, a través de los cursos y asesorías personalizadas;
- f. Consolidar el aprendizaje del idioma inglés, u otros idiomas, a través del desarrollo de habilidades lingüísticas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes a través de cursos y programas para el aprendizaje de idiomas;
- g. Certificar los niveles de idioma alcanzados por estudiantes que hayan participado en al menos uno de los cursos de idiomas, utilizando información proporcionada por los docentes, a través del marco europeo de referencia;



- h. Determinar los instrumentos de evaluación del nivel de idioma que serán válidos para fines de titulación y otros fines académicos, tomando en cuenta las habilidades a desarrollar;
- i. Verificar la validez de las constancias y resultados en exámenes de idiomas emitidos por instituciones externas, corroborando que cumplan con las normas y estándares establecidos por el Departamento de Idiomas;
- j. Emitir comprobantes de acreditación de los requisitos de idioma para fines de titulación de acuerdo con los estándares establecidos para los programas académicos, verificando que los estudiantes hayan cumplido con la normatividad establecida;
- k. Recomendar a los Coordinadores de Programa, y otros actores de la institución, los instrumentos estandarizados de medición de nivel de idioma que se deberán establecer para los fines que a ellos convenga, entre otros, admisión, titulación o postulación para programas académicos;
- l. Establecer el perfil académico de los docentes de idiomas, verificando que cuenten con las aptitudes y certificaciones necesarias para la impartición de cursos en la institución;
- m. Supervisar la calidad de los docentes a través de un proceso de observación de clases y retroalimentación para la mejora continua de la enseñanza;
- n. Analizar las necesidades lingüísticas académicas de los estudiantes al mantener constante comunicación y trabajo conjunto con los Coordinadores de Programa, Coordinadores de Área y autoridades académicas;
- o. Proponer a las instancias académicas de la institución acciones que incentiven la participación de los estudiantes en los cursos de inglés a lo largo de sus estudios a través del análisis y la evaluación de los cursos de idiomas, información que se obtienen de manera continua a través de la comunicación con estudiantes, profesores de los programas académicos del CIDE y coordinadores de programa;
- p. Implementar programas de cooperación académica con organismos e instituciones que contribuyan al aprendizaje de idiomas a través del establecimiento de vínculos en diversos foros y eventos de intercambio de prácticas docentes;
- q. Formular la estrategia de internacionalización del CIDE como institución de educación superior por medio de planes anuales de trabajo que se someten a consideración de la Secretaría Académica y de la Coordinación General de Docencia;
- r. Administrar y mantener actualizada la lista de centros de investigación e instituciones de educación superior con las cuales se mantienen relaciones de cooperación e intercambio a través de su sistematización en bases de datos y registros institucionales;
- s. Establecer propuesta de cooperación académica internacionales verificando que se apeguen a la estrategia de internacionalización y a los intereses institucionales;
- t. Coordinar la participación de todos los actores institucionales involucrados en los procesos de intercambio (Coordinación General de Docencia, Coordinadores de Programas Docente y oficinas administrativas) a través de la generación, transmisión y resguardo de la información correspondiente;
- u. Formular la política de intercambios (entrantes y salientes) de los programas docentes del CIDE a través de la emisión de dos convocatorias para cada uno de los semestres del año escolar;
- v. Autorizar los formatos necesarios para los procesos de "intercambio saliente" e "intercambio entrante" a través de su validación en la Coordinación General de Docencia;
- w. Determinar, con base en los lineamientos de intercambio vigente, los lugares en los que los alumnos participantes en las convocatorias serán nominados para efectuar un "intercambio saliente" y el procedimiento para ser aceptado en "intercambio entrante";
- x. Facilitar la comunicación del CIDE en términos de intercambio académico y estudiantil mediante la apertura de canales institucionales con las oficinas homólogas de los centros de investigación e instituciones de educación superior socias, y
- y. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

16. La Coordinación de Matemáticas tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer, previo acuerdo con la Coordinación General de Docencia, a los coordinadores de programa adecuaciones a los contenidos mínimos de las asignaturas que están bajo su responsabilidad;
- b. Designar, previa consulta con los coordinadores de programa que corresponda, la planta de profesores de las asignaturas de su área temática y coordinar el trabajo en equipo de los profesores del área;
- c. Diseñar, en su caso, los exámenes departamentales de las asignaturas de su área temática;
- d. Atender a los alumnos en lo relativo a las asignaturas de su área temática, y
- e. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

17. La Coordinación de Escritura Argumentativa tendrá las siguientes funciones:





- a. Proponer, previo acuerdo con la Coordinación General de Docencia, a los coordinadores de programa adecuaciones a los contenidos mínimos de las asignaturas que están bajo su responsabilidad;
- b. Designar, previa consulta con los coordinadores de programa que corresponda, la planta de profesores de las asignaturas de su área temática y coordinar el trabajo en equipo de los profesores del área;
- c. Diseñar, en su caso, los exámenes departamentales de las asignaturas de su área temática;
- d. Atender a los alumnos en lo relativo a las asignaturas de su área temática, y
- e. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

18. La Coordinación de Egresados tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer políticas, lineamientos, proyectos y programas que permitan fortalecer la vinculación y el sentido de pertenencia de los egresados con el CIDE, bajo los parámetros de la normatividad interna del Centro, así como los programas de trabajo de la Coordinación;
- b. Construir una base de datos única de egresados a fin de contar con información básica actualizada de los egresados, la cual estará vinculada con las redes sociales, eventos, campaña de actualización de datos;
- c. Desarrollar y mantener actualizada una página web que permita proveer a los egresados un espacio exclusivo a través del cual obtengan información relevante;
- d. Establecer un servicio de bolsa de trabajo, a través de la vinculación con entidades tanto públicas como privadas, que permita a los egresados obtener información sobre ofertas de trabajo y a los ofertantes proporcionar información sobre el perfil de los egresados para generar oportunidades laborales;
- e. Desarrollar relaciones de cooperación académica, profesional y administrativa con egresados, instituciones y asociaciones que permitan otorgar servicios a los egresados;
- f. Asegurar la elaboración de informes y reportes periódicos que permitan contar con información sobre las actividades que realiza la oficina de egresados para atender los requerimientos de información solicitada por las diversas áreas y por los órganos evaluadores;
- g. Asegurar servicios de apoyo institucional que permita la inserción de los egresados a la comunidad a fin de lograr una vinculación permanente;
- h. Coordinar la elaboración de actividades culturales, académicas y sociales que permitan mejorar la relación entre los egresados;
- i. Asegurar la vinculación de los egresados con el sector productivo del país mediante la utilización de la bolsa de trabajo;
- j. Asegurar la implementación de estrategias de apoyo a egresados a través de programas orientados a mejorar su desarrollo académico y profesional;
- k. Planear actividades que permitan mejorar las capacidades de empleabilidad para los egresados a través curso y taller que les permitan desarrollar las habilidades necesarias para su inserción en el mercado laboral;
- l. Asegurar la vinculación de los egresados en la vida institucional a través de su participación en diversas actividades que el Centro realiza;
- m. Coordinar la divulgación de las actividades que realicen los egresados, a través de los diversos medios de comunicación con que cuenta el centro, lo cual permita propiciar el reconocimiento de estos;
- n. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes, a través de la mejora continua lo cual permitirá la vinculación de los egresados con la institución;
- o. Asegurar el fortalecimiento del sentido de pertenencia a través de la comunicación de experiencias y logros de los egresados, y
- p. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

19. La Coordinación Editorial tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar la calidad del fondo editorial del CIDE, verificando que se dé seguimiento a los acuerdos del Comité Editorial;
- b. Coordinar la selección de obras que conformarán el fondo editorial del CIDE, comprobando el envío a dictamen de las obras recibidas;
- c. Establecer el programa de producción anual, integrando los libros CIDE seleccionados, los acuerdos de coedición, las revistas académicas y los documentos de trabajo;
- d. Planear la producción editorial anual, presupuestando los costos integrales;
- e. Construir el programa anual de traducciones, revisando que se adquieran los derechos de traducción correspondientes;
- f. Establecer las condiciones contractuales de las coediciones autorizadas por Comité, verificando y negociando con las casas editoriales que los acuerdos en los que intervenga el CIDE;



- g. Dirigir la producción de libros CIDE, coordinando el trabajo de los diferentes proveedores: traductores, diseñadores, correctores e imprentas;
- h. Determinar el diseño editorial de las colecciones, asegurando la armonía, estética y funcionalidad de cada una;
- i. Autorizar las portadas, el diseño y el envío a imprenta de cada libro, revisando las propuestas enviadas por los diseñadores y verificando las pruebas finales;
- j. Asegurar la buena difusión de cada obra que integra el fondo editorial CIDE, verificando que se dé seguimiento a las estrategias previamente definidas para ello;
- k. Determinar las estrategias de promoción que aseguren la circulación del material;
- l. Analizar el calendario de ferias y eventos y definir la participación del CIDE ponderando el costo beneficio de cada uno;
- m. Asegurar la distribución de las obras en las librerías, revisando que se realice conforme a lo planeado;
- n. Desarrollar estrategias de difusión y distribución cambiantes, acorde a las necesidades del mercado;
- o. Asegurar el resguardo de las obras en el almacén, verificando que se realicen los inventarios y que los integrantes del área se apeguen a los lineamientos internos para solicitar y devolver material, y
- p. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

20. Los Directores de Revistas tendrán las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar la integración de la revista a su cargo;
- b. Garantizar la publicación oportuna de la revista;
- c. Presidir el Comité Editorial de la revista;
- d. Garantizar los niveles de calidad que exige el CIDE y que resultan indispensables para que la revista sea incluida en los índices nacionales e internacionales de excelencia académica;
- e. Promover las labores de difusión de la revista, y
- f. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

21. La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá las siguientes funciones:

- a. Planear las actividades que permitan formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), tomando en consideración las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- b. Dirigir y coordinar las actividades en materia de TIC, que soportan a las áreas usuarias, procurando la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información, con base en los procesos que se encuentran establecidos en la normatividad aplicable;
- c. Administrar las inversiones y gasto en tecnologías de información con criterios de racionalidad (costo-beneficio), alineada a los objetivos y proyectos estratégicos del Centro;
- d. Determinar las características técnicas para las contrataciones de servicios de TIC, atendiendo a las necesidades tecnológicas de las áreas académicas o administrativas del Centro;
- e. Analizar la viabilidad de las solicitudes de adquisición de tecnologías de información, bienes informáticos o contratación de servicios en materia de TIC, que permita el fortalecimiento de las áreas usuarias mediante la incorporación de tecnologías de información, verificando que las mismas se encuentre apegadas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia;
- f. Planear las necesidades de infraestructura tecnológica requerida por la institución, asegurando la compatibilidad con las plataformas con las que cuenta el Centro de Investigación;
- g. Desarrollar soluciones tecnológicas para las áreas académicas o administrativas que integran la Institución, atendiendo a sus necesidades de operación;
- h. Dirigir la labor operativa de tecnologías de información y comunicaciones, con base en las líneas de acción y estrategias señaladas por la Dirección General, a través de la planeación y desarrollo de los procesos productivos y de servicios;
- i. Controlar el presupuesto destinado a las TIC, verificando que su aplicación sea congruente con las necesidades de servicio de la Institución;
- j. Coordinar el levantamiento de resguardo de los bienes informáticos asignados a las áreas académicas o administrativas del Centro, mediante la implementación de una herramienta de control interno,
- k. Atender y dar soporte a usuarios, mediante la identificación de áreas de oportunidad;
- l. Mantener vigentes los contratos de servicios con terceros para asegurar el óptimo funcionamiento a los usuarios;
- m. Determinar las características técnicas para las contrataciones de servicios de TIC, atendiendo a las necesidades tecnológicas de las áreas académicas o administrativas





- n. Dirigir la labor operativa de tecnologías de información y comunicaciones, con base en las líneas de acción y estrategias señaladas por la Dirección General, a través de la planeación y desarrollo de los procesos productivos y de servicios;
- o. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

22. El Coordinador de la Oficina de Vinculación y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar los proyectos con financiamiento externo, verificando que cumplan con las Políticas para la Operación de los Proyectos Administrados a través del Fideicomiso Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, del Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. y los Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- b. Asegurar que los gastos de los proyectos sean aplicados debidamente a los rubros establecidos a cada uno, mediante la revisión de documentación soporte y contratos;
- c. Analizar los estados de cuenta de proyectos revisando los flujos de ingresos y gastos, con la finalidad de identificar posible déficit o remanente;
- d. Autorizar las requisiciones de pagos de los proyectos, a través de la revisión de los flujos de efectivo mediante los gastos solicitados y los ingresos percibidos;
- e. Asegurar que los proyectos que se envían al CAAD para su autorización (Consejo Académico Administrativo) cumplan con los criterios establecidos para su aprobación, mediante la revisión de los procedimientos de aprobación;
- f. Desarrollar procedimientos para detectar posibles causas de déficit en los diversos proyectos, revisando periódicamente la aplicación los movimientos contables del presupuesto;
- g. Controlar todas las operaciones de depósito y transferencias en las cuentas de Banco de los diversos proyectos que maneja la OVD, mediante la elaboración y análisis de conciliaciones bancarias mensuales;
- h. Coordinar la adecuada administración de proyectos en la OVD, mediante la revisión de la información generada por los responsables de contabilidad, administración y pagos del área;
- i. Desarrollar nuevas mejoras del sistema de información que tiene la OVD, para dar a conocer los resultados de los diferentes proyectos, mediante la actualización de los estados de cuenta que se muestran en el portal del Visor;
- j. Determinar el adecuado funcionamiento de los proyectos, mediante la revisión de convenio y los gastos e ingresos inherentes al mismo;
- k. Proponer al CAAD los porcentajes de financiamiento que autoriza el CIDE a los diferentes proyectos que no cuentan con ningún ingreso y determinar sus pagos, lo anterior es mediante el cumplimiento de la normatividad de operación;
- l. Evaluar que la información que generan los presupuestos autorizados por el CAAD para los diferentes proyectos bajo la coordinación de la OVD, cumpla con lo establecido en los diferentes rubros, esto se lleva a cabo mediante la revisión contable de los diversos gastos operativos como compensación, viáticos, difusión, entre otros;
- m. Formular información adecuada, veraz y oportuna a los diferentes coordinadores de proyecto, y departamentos de evaluación académica, mediante los procedimientos establecidos para tal efecto, así como mediante los formatos que establezcan, para tener una fuente de información actualizada para toma de decisiones;
- n. Evaluar una línea de tiempo para la futura planeación de ingresos por proyecto para el CIDE, mediante el análisis de información histórica de los convenios firmados para cada presupuesto;
- o. Dar seguimiento a las decisiones y acuerdos tomados por la Dirección General del CIDE y el Consejo Académico Administrativo (CAAD) en relación con los proyectos académicos o de investigación con financiamiento externo;
- p. Elaborar reglamentos y lineamientos para buen el funcionamiento de la Oficina de Vinculación y Desarrollo (OVD);
- q. Coordinar y supervisar que se dé asesoría oportuna a los profesores e investigadores sobre lineamientos para la administración de proyectos académicos o de investigación con financiamiento externo;
- r. Preparar los asuntos de la Oficina de Vinculación y Desarrollo, ante la Secretaría de Vinculación y la Dirección General, para que se tomen los acuerdos necesarios;
- s. Preparar semestralmente la información sobre la evolución financiera y administrativa de los proyectos con financiamiento externo para el Secretario Técnico del Fideicomiso para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIDE;
- t. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

23. El Área coordinadora de archivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer y someter a autorización del Comité de Información los procedimientos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos con base la normatividad vigente;
- b. Establecer los Sistemas Institucionales de Archivo alineados a los procesos estratégicos institucionales a fin de reflejar las atribuciones y funciones de la dependencia;





- c. Elaborar y someter al Comité de información del CIDE la actualización del Proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), tomando en consideración las disposiciones normativas de la materia, con la finalidad de enviarlo ante la autoridad federal correspondiente para su dictamen validación;
- d. Elaborar y someter a autorización del Comité de información del CIDE los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y de documentación clasificada como reservada o confidencial, a fin de asegurar su integridad de conformidad a lo estipulado con la Ley;
- e. Establecer y actualizar, en colaboración con los representantes de Archivo de Trámite y de Concentración, los responsables de las áreas la elaboración de los instrumentos de control y descripción archivística: de cuadro de clasificación institucional, la guía simple y el catálogo de disposición documental;
- f. Dirige y verificar que las acciones de los de los archivos de trámite, concentración e históricos estén apegados operativamente a la norma vigente;
- g. Establecer y presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual Archivístico institucional para implementar acciones e mejora permanentes de manera continua respecto de los servicios de información documental y con base a mejores prácticas;
- h. Coordinar y observar los procedimientos de valoración documental emitidos por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación institucional;
- i. Actualizar trimestralmente la guía simple, el informe de avances, y calendario de actividades y enviarlo a la Unidad de Enlace para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, tomando en consideración contengan los mínimos establecidos para tal efecto;
- j. Coordinar con el área de Tecnologías de Información las acciones destinadas a la automatización y digitalización de los archivos a fin de promover la gestión documental electrónica siguiendo los lineamientos emitidos y estándares internacionales;
- k. Asesorar y Verificar que las transferencias (primarias y secundarias) de los archivos institucionales se realicen en tiempo y forma, apegándose el actuar de las áreas administrativas a las disposiciones normativas aplicables;
- l. Establecer y difundir los cursos de capacitación en cuanto a los temas de índole archivística y de gestión de información electrónica necesarios para que se garantice la correcta administración documental y fomente una mejora en las prácticas archivísticas, tomando en consideración las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- m. Establece junto con el área de tecnologías de información un plan de preservación digital de los documentos de índole histórico y con ello garantizar su accesibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo con base estándares y normas internacionales;
- n. Participar en los proyectos del Consejo Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal del Sector Ciencia y Tecnología (COTECAEF), como representante el CIDE;
- o. Implementar las medidas tendientes mejorar las gestiones archivísticas del CIDE, tomando en consideración los criterios, normas y demás disposiciones jurídicas emitidas por la autoridad competente del Gobierno Federal en materia de archivos, y
- p. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

24. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar la recopilación, difusión y actualización de la información a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- d. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- e. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- g. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y
- h. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

25. La Coordinación de Evaluación Académica tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar la integración de la información en las carpetas informativas sobre los aspectos Académicos para el Comité Externo de Evaluación, Consejo Directivo y Asamblea General de Asociados a fin de que los Directores y Secretarios del CIDE cuenten con los elementos suficientes de evaluación del desempeño de la institución;
- b. Coadyuvar en el proceso de planeación y programación académica para el cumplimiento de metas institucionales;
- c. Analizar, evaluar e interpretar los datos relacionados con la evolución del trabajo académico a fin de que las autoridades superiores tomen las decisiones pertinentes;





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN
Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.**

- d. Asegurar la respuesta oportuna, en colaboración con la Coordinación de Administración y Finanzas, a las diversas instancias de la Administración Pública Federal sobre el desarrollo de programas ejercicio del presupuesto y cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- e. Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de las áreas sustantivas y de apoyo a fin de coadyuvar con la Secretaría Académica con el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- f. Coordinar 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 con la finalidad de apoyar a la Secretaría Académica, y
- g. Las demás que le atribuya la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones. Cabe señalar que la estructura y los cargos mencionados en el presente Anexo es totalmente autónoma e independiente de la estructura organizacional autorizada por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, ya que la misma se fundamenta en la facultad que tiene conferida el Consejo Directivo del Centro -que es el Órgano de Gobierno del CIDE-, lo anterior de conformidad a la facultad que le confiere el artículo 29 fracciones I, II y XII del Estatuto General del CIDE.

TRANSITORIO

ÚNICO. -El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2022.-El Director General, Jose Antonio Romero Tellaeche. - Rúbrica.

ATENTAMENTE

**JOSE ANTONIO ROMERO TELLAECHÉ
DIRECTOR GENERAL**