

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo o el Centro), precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa y/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 CentroGeo es una Entidad de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en los artículos 3° fracción II y 46, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, constituida como Asociación Civil, tal y como lo establece la Escritura Pública No. 53,441 de fecha 25 de febrero de 1980, pasada ante la fe del Notario Público No. 134 del Distrito Federal hoy Ciudad de México, Lic. Alfonso Román, inscrita en el Registro Público de Personas Morales Civiles de la Ciudad de México, en el Folio Real No. 1958, el día 24 de junio de 1980, y que por acuerdo del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1979, se autorizó la participación estatal de dicha Asociación.

Por Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2000, quedó reconocido como Centro Público de Investigación, atento a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología, encontrándose presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

En Asamblea General de Asociados del "Centro de Investigación Científica, Ing. Jorge L. Tamayo, A.C.", celebrada el día 04 de diciembre de 1998, se aprobó la modificación de su denominación, para quedar como: "Centro de Investigación en Geografía y Geomática, "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.", quedando el acta de la Asamblea protocolizada en la Escritura Pública Número 41,218 de fecha 18 de diciembre de 1998, pasada ante la fe del Notario Público No. 13 del Distrito Federal hoy Ciudad de México, Lic. Ignacio Soto Sobreyra y Silva.

En Asamblea General de Asociados del "Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.", celebrada el día 05 de septiembre de 2017, se aprobó la modificación de su denominación, para quedar como actualmente se le denomina: "Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.", quedando el acta de la Asamblea protocolizada en la Escritura Pública Número 147,456 de fecha 18 de octubre de 2017, pasada ante la fe del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

Notario Público No. 129 del Distrito Federal hoy Ciudad de México, Lic. Ignacio Soto Borja y Anda.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El objeto del CentroGeo, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:

a. Realizar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en ciencias de información geoespacial;

b. Promover y apoyar a instituciones públicas o privadas que tengan por objeto realizar estudios e Investigaciones relacionadas con cualquiera de los campos antes mencionados;

c. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto de la Asociación;

d. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento;

e. Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;

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. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado; y

h. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en apego a la Ley de la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

2. La MISIÓN y VISIÓN del CentroGeo, de acuerdo a 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 CentroGeo se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente Manual. 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 CentroGeo 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 CentroGeo 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 CentroGeo 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. El Comité Externo de Evaluación,
 - e. El Consejo Académico;
 - f. La Comisión Dictaminadora Externa;
 - g. El Órgano de Vigilancia;
 - h. El Órgano Interno de Control.
 - i. Los demás que determine la Asamblea General y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.

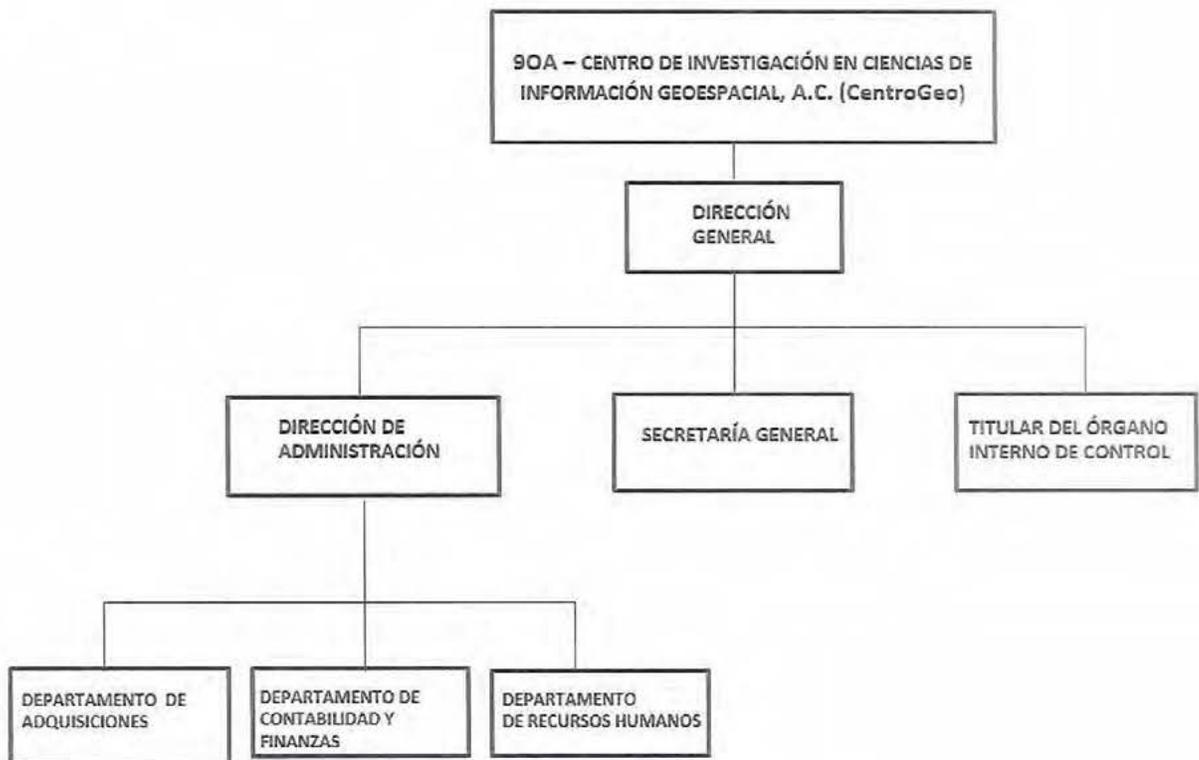
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Capítulo I. Estructura Básica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

6. La aprobación y modificación de la Estructura 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 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:



Capítulo II. Unidades Administrativas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

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

- a. Dirección General;
- b. Dirección de Administración;
- c. Secretaría General;
- d. Jefatura de Departamento de Adquisiciones;
- e. Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- f. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos;
- g. Titular del Órgano Interno de Control.

10. El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:

a. Dirigir, programar, conducir y coordinar los programas y las acciones que la Asociación deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el Instrumento Jurídico de Creación del CentroGeo y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;

b. Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Asociación;

c. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos respecto del objeto de la Asociación;

d. Suscribir títulos de crédito establecidos en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización del Consejo Directivo. Para la contratación y operación de cuentas de inversiones y cheques, así como su libramiento y cartas de crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo Directivo;

e. Formular denuncias y querrelas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;

f. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- g. 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;
- h. Comprometer asuntos de arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- i. Delegar en los funcionarios de la Asociación las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- j. 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 pleitos 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 del Consejo Directivo;
- k. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- l. Cumplir y hacer cumplir el Instrumento Jurídico de Creación del CentroGeo, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- m. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- n. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Asociación y los que específicamente le solicite;
- o. Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- p. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- q. Presidir el Consejo Académico;
- r. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- s. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de administración por resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Asociación;
- t. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el Instrumento Jurídico de Creación del CentroGeo de las actividades de la Asociación;
- u. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Asociación; y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- v. Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos derechos de propiedad intelectual;
- w. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- x. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Asociación durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- y. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- z. Promover la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- aa. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- bb. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- cc. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Asociación, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- dd. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación de la Asociación;
- ee. Emitir los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que la Asociación cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;
- ff. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;
- gg. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- hh. Proponer al Consejo Directivo, la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
- ii. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- jj. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico;
- kk. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- ll. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación;
- mm. Vigilar el cumplimiento del Instrumento Jurídico de Creación del CentroGeo, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- nn. Designar encargados del despacho 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; y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

oo. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señalen el Instrumento Jurídico de Creación del CentroGeo, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

11. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;

b. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;

c. Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;

d. Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;

e. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;

f. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante Instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- g. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- h. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;
- i. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
- j. Operar un Sistema de Contabilidad V Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
- k. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- l. Coordinar en materia de las Tecnologías de Información y Comunicación del CentroGeo, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizado o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

m. Coordinar la aplicación de las políticas, normas y programas para la implementación de nuevas tecnologías de la información previo acuerdo del Director General.

n. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;

o. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);

p. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), Secretaría de Hacienda y Crédito público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Académico y Comité Externo de Evaluación;

q. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;

r. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;

s. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro;

t. Actuar como apoderado general del CentroGeo en lo relativo a pleitos y cobranzas; y actos de administración en los términos y condiciones que al efecto se establezcan en los poderes generales que le otorgue el Director General;

u. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la aplicación y ejercicio del presupuesto, los recursos humanos, financieros y materiales del CentroGeo; así como el funcionamiento y labores encomendadas a la Dirección de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

Administración y Departamentos a su cargo; así como celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto de su función;

v. Ejercer el presupuesto autorizado a su cargo, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que relacionen con los asuntos de su competencia y del CentroGeo;

w. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;

x. Expedir las certificaciones de documentos que obren en sus archivos del CentroGeo;

y. Actuar como Secretario Técnico del Fondo de Investigación, en los términos establecidos en las Reglas de Operación del citado Fondo;

z. Las demás que le señalen el presente Manual, las disposiciones legales aplicables, así como las que el Director General les solicite en la esfera de su competencia.

12. La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

a. Apoyar en la implantación del Modelo de Gestión Científica del CentroGeo que permita asegurar la generación de conocimiento (investigación básica y aplicada), la vinculación (RedGeo) y la formación de recursos humanos de excelencia (posgrados, diplomados y capacitación especializada), para asegurar el alineamiento con el PND, con el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECiTI), así como impactar en la sociedad, generando valor comercial y atrayendo inversión de terceros;

b. Participar en los procesos internos de planeación estratégica y programación presupuestal para definir, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de estrategias, objetivos y metas a mediano corto plazo establecidas en los planes y programas institucionales y lograr el desarrollo eficiente del Centro;

c. Establecer y conducir procesos de evaluación externa y de rendición de cuentas de los programas del CentroGeo;

d. Planear y coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los acuerdos por los Órganos colegiados del Centro en materia de investigación,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

vinculación y formación de recursos humanos en Geomática y geografía contemporánea con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos.

e. Formular y dirigir la instrumentación, en coordinación con los órganos colegiados del Centro, de las mejoras de los procesos y proyectos con el objeto de asegurar la calidad académica, mejorar el posicionamiento de la investigación y fortalecer la RedGeo.

f. Dar seguimiento a los acuerdos de Comités Internos de la Dirección General con las áreas sustantivas y con el área administrativa para garantizar el cumplimiento de los mismos;

g. Actuar como vocal del Fondo de Investigación en los términos establecidos en las Reglas de Operación del citado Fondo;

h. Dar seguimiento a los proyectos de Investigación aplicada para garantizar el cumplimiento de los convenios con otras entidades en cuanto a tiempos y resultados del proyecto;

i. Establecer los vínculos necesarios con las distintas instituciones y con la sociedad para fomentar la obtención de recursos a favor de los diferentes programas y proyectos institucionales, así como para respaldar la colaboración interinstitucional en materia de proyectos específicos;

j. Identificar las oportunidades de proyectos relacionados con las disciplinas del Centro, así como fomentar y vincular a los investigadores para el concurso en proyectos externos, con el fin de obtener e incrementar los recursos financieros externos y la infraestructura que favorezca la generación del conocimiento y la innovación tecnológica;

k. Facilitar las interacciones entre las áreas sustantivas y la administrativa para garantizar los apoyos requeridos e inducir una eficiente operación del CentroGeo;

l. Facilitar y mejorar la operación de los mecanismos transversales y el flujo de las directrices de la Dirección General;

m. Coordinar la comunicación social del CentroGeo, para lograr un adecuado posicionamiento de la Institución en el circuito Académico Nacional e Internacional, en la Administración Pública Federal y ante entidades internacionales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- n. Coordinar con las demás Áreas del CentroGeo, la atención y cumplimiento de los conceptos establecidos en el PECiTI, proporcionando la información correspondiente, para los efectos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- o. Proponer conjuntamente con la Dirección General y demás Áreas del CentroGeo, los elementos que resulten necesarios para la integración del PECiTI;
- p. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices institucionales para que el CentroGeo opere de acuerdo a las normas de la Administración Pública Federal y específicamente de las directrices establecidas por su Órgano de Gobierno y Asamblea de Asociados;
- q. Mantener informado al personal del CentroGeo, sobre las políticas, estrategias tendencias institucionales, así como promover la divulgación de las actividades y resultado del CentroGeo;
- r. Presentar informes y propuestas de trabajo para mejorar la eficiencia científica y operativa del CentroGeo;
- s. Mantener actualizado el portal electrónico del CentroGeo, de acuerdo con la información que remitan tanto las áreas del centro como las del sistema CONACYT;
- t. Representar a la Dirección General en reuniones de trabajo con autoridades científicas y administrativas para dar seguimiento a los asuntos de CentroGeo;
- u. Las demás que le señalen el presente Manual, las disposiciones legales aplicables, así como las que el Director General les solicite en la esfera de su competencia.

13. La Jefatura de Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra pública, y Servicios relacionados con las mismas (cuando se requiera); de disposición final de bienes muebles; de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las Leyes, Políticas, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- b. Coadyuvar y apoyar a la Dirección de Administración para un mejor ejercicio de funciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CentroGeo; desempeñando sus obligaciones de conformidad con las indicaciones que reciba del Director de Administración;
- c. Elaborar dentro el segundo semestre del ejercicio fiscal que corresponda, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo para el siguiente ejercicio;
- d. Gestionar en coordinación con las áreas usuarias y/o requirentes de los bienes y servicios, ante las autoridades competentes, los permisos, licencias y autorizaciones que se requieran, para llevar a cabo los procedimientos de contratación;
- e. Llevar a cabo las actividades relacionadas con los procedimientos de contratación de bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las distintas áreas del CentroGeo, tales como la requisición de bienes, investigación de mercado, solicitudes de cotización u ofertas; asimismo, la elaboración, publicación y difusión de las bases para la o las convocatorias, evaluación de ofertas, pedidos y contratos de conformidad con todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- f. Elaborar una base de datos, así como, dar seguimiento a la misma, para el cumplimiento de compromisos contraídos por los proveedores respecto de la calidad de los bienes y servicios contratados; así como del tiempo previsto para su entrega y condiciones generales establecidas;
- g. El Área de Adquisiciones es la única facultada para atender requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y tiene baso su competencia las siguientes operaciones: requisición, investigación de mercado, cotización u ofertas, requisitos a proveedores, evaluación a ofertas, pedidos y contratos de conformidad con todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- h. Realizar los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación, recepción y/o supervisión de bienes y servicios (recurrentes y no recurrentes) con el fin de garantizar las mejores condiciones de precio y calidad, tomando como base las disposiciones jurídicas administrativas aplicables al CentroGeo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- i. Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio del CentroGeo;
- j. El Área de Adquisiciones es la responsable de las contrataciones de las adquisiciones de bienes, de los arrendamientos y de la prestación de servicios. En todos los casos deberá contar con la firma del Director de Administración de acuerdo al Procedimiento de Adquisición vigente;
- k. Tramitar, de conformidad con la normatividad aplicable, la contratación de los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes propiedad del CentroGeo;
- l. El Área de Adquisiciones será la encargada de concentrar la información de requerimientos para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y solicitará la colaboración de todas las Áreas del CentroGeo, quienes le proporcionarán la información que les requiera con la autorización del Director de Administración, una vez autorizado el presupuesto de dicho ejercicio por el Consejo Directivo;
- m. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles del CentroGeo y mantenerlo permanentemente actualizado;
- n. Registrar y controlar los resguardos de los bienes muebles asignados al personal del CentroGeo;
- o. Administrar y supervisar la contratación y ejecución de la obra pública que realice el CentroGeo, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- p. Elaborar e integrar la información para proporcionar los reportes derivados de las operaciones que sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública realice el CentroGeo, en cumplimiento a la normatividad vigente, así como atender las solicitudes de información que formulen las instancias globalizadoras y fiscalizadoras;
- q. Administrar el Sistema Institucional de Archivo, que comprende la Coordinación de Archivo, el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico del CentroGeo, para mantenerlos y resguardarlos con base en las normas y procedimientos aplicables, y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

r. Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones jurídicas y administrativas en el ámbito de su competencia, así como, las que le sean encomendadas por el director de Administración del CentroGeo.

14. La Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

a. Establecer los mecanismos de control que permitan llevar el adecuado seguimiento del sistema de registro de las operaciones contables y presupuestales de los recursos asignados a las áreas del CentroGeo, con el propósito de obtener a tiempo la información contable, para la oportuna toma de decisiones de los niveles directivos;

b. Registrar y controlar los movimientos contables, financieros y presupuestales del CentroGeo,—de acuerdo con la normatividad aplicable y someterlos a consideración del Director de Administración para su;

c. Registrar contablemente los movimientos al patrimonio del CentroGeo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y someterlos a consideración del Director de Administración para su aprobación;

d. Evaluar e interpretar las cifras contables y presupuestales para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable y que permita la toma de decisiones de los niveles directivos;

e. Asesorar a la Dirección de Administración para la adecuada aprobación de las operaciones contables y presupuestales de los recursos asignados a las áreas del CentroGeo;

f. Proporcionar a los niveles directivos, órganos fiscalizadores y/o autoridades competentes la información financiera y contable generada por el CentroGeo, así como aquella a que se refieren que las leyes y demás disposiciones normativas establecen aplicables para las Entidades de la Administración Pública Federal;

g. Clasificar y registrar en forma oportuna y veraz las operaciones financieras proporcionando información a través de estados financieros periódicos para la toma de decisiones de los niveles directivos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- h. Coordinar con el Departamento de Adquisiciones, las actividades para el control y registro de movimientos de activo fijo para la valoración del inventario y su expresión en los estados financieros;
- i. Realizar la guarda, conservación y custodia de la documentación contable y presupuestal;
- j. Recibir de las áreas que integran la Dirección de Administración, la información relacionada con las obligaciones contractuales y los compromisos de pago, en la elaboración de cheques así como de las transferencias electrónicas y en consecuencia, proceder a su contabilización;
- k. Elaborar, supervisar y/o corregir el cálculo de retenciones de impuestos e importes de pago en la elaboración de la nómina de personal del CentroGeo y de los prestadores de servicios contratados por honorarios;
- l. Proporcionar los registros contables mensuales para programar los pagos a proveedores y servicios y/o la cancelación de la contratación de servicio y compra de bienes;
- m. Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones jurídicas y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por la Dirección de Administración;
15. La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Instrumentar los mecanismos para la detección de puestos y perfiles que requieren las Áreas del CentroGeo, para el mejor desempeño de sus funciones, así como establecer los lineamientos de selección, contratación, profesionalización del personal del CentroGeo, con el objeto de contar con un sistema de inventario de capital humano;
- b. Organizar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales del CentroGeo, de conformidad con la normatividad establecida, así como la distribución de recursos e implementación del programa de capacitación;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- c. Colaborar con las Áreas del CentroGeo en la integración de estudios de instrumentos administrativos que permitan coadyuvar al mejoramiento de los esquemas de operación y elevar los niveles de productividad y eficiencia del CentroGeo;
- d. Coordinar e instrumentar la aplicación de movimientos salariales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para los servidores públicos del CentroGeo, así como, evaluar el sistema de nómina con el fin de garantizar el pago oportuno al personal;
- e. Elaborar la nómina de los empleados para pagar los sueldos derivados de sus servicios, así como elaborar la retención de impuestos y pagos a terceros institucionales para garantizar su seguridad social;
- f. Calcular los impuestos derivados de las relaciones laborales con el fin de cumplir con las obligaciones fiscales;
- g. Integrar y mantener los expedientes de todos los colaboradores del CentroGeo, para contar con los datos personales y entregar la información que le requieran las instancias globalizadoras, incluyendo al CONACyT;
- h. Elaborar los contratos, recabar las firmas y archivarlos con el fin de formalizar los compromisos laborales de conformidad con lo estipulado por la Ley Federal del Trabajo;
- i. Informar al personal del CentroGeo de todos los acontecimientos de la Institución, así como la realización y organización de eventos especiales con el fin de apoyar la difusión al CentroGeo, así como la integración de los empleados;
- j. Elaborar los contratos de becas de manutención, en su caso, de colegiatura, de los estudiantes para asegurar su pago;
- k. Administrar la información de los empleados (sueldos y prestaciones) para elaborar informes a las diferentes instituciones que lo soliciten;
- l. Administrar las prestaciones sociales adicionales como seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, entre otras, autorizadas por la SHCP para garantizar las prestaciones de los servidores públicos y del personal científico y tecnológico;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

m. Elaborar la información relacionada con la administración de Recursos Humanos con el fin de integrarla a la carpeta del Consejo Directivo para informar sobre la gestión y avance de proyectos; y

n. Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones jurídicas y administrativas en el ámbito de su competencia, así como, las que le sean encomendadas por la Dirección de Administración.

16. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las siguientes atribuciones adicionales a las que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables:

a. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

b. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.

c. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.

d. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Entidad; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.

e. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.

f. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

g. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.

h. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

i. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.

j. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control

k. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

k.1. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.

k.2. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

k.3. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

k.4. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como:

- a. Planeación estratégica;
- b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c. Participación ciudadana;
- d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e. Gobierno digital;
- f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- g. Austeridad y disciplina del gasto, y
- h. Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de esta función, se podrán realizar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad en los temas señalados.

k.5. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

k.6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

k.7. Dirigir los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

k.8. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

k.9. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría.

k.10. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la Entidad, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

k.11. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

l. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

l.1. Aprobar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

m. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.

n. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

o. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

o.1. Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

o.2. Supervisar y autorizar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.

o.3. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

o.4. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

o.5. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.

o.6. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.

o.7. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- o.8. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- o.9. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- o.10. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Órgano Interno de Control.
- o.11. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Órgano Interno de Control.
- o.12. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- p. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- q. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- r. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- s. Proporcionar a las unidades administrativas de la Entidad, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- t. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- u. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Entidad, conforme a los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

v. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

w. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

x. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.

y. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Entidad, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.

z. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Entidad a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

aa. Colaborar con la Entidad, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

Funciones Adicionales

- i. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- ii. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

- ii.1 Verificar y autorizar la información que corresponde a las materias de auditoría interna y auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- iii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- iv. Coordinar junto con los titulares de las áreas de quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- v. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- vi. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
- vii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

- viii. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- ix. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Entidad.
- x. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- xi. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- xii. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
 - xii.1 Fomentar en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- xiii. Evaluar la información y veracidad de los datos que la Entidad reporte en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- xiv. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- xv. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.

- xvi. Revisar y mantener actualizado el SISDO (Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control).

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

17. 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.

18. 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.

19. 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 a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

20. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:

- a. El Comité Externo de Evaluación;
- b. El Consejo Académico;
- c. La Comisión Dictaminadora Externa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del Centro.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO", A.C.", aprobado por el Órgano de Gobierno en fecha 26 de octubre de 2016.

TERCERO.- El Director General deberá divulgar el presente Manual al interior del Centro así como a través de la página web oficial del Centro.

