



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

A continuación, se enlistan las facultades y obligaciones de las unidades administrativas del CentroGeo, con base en lo dispuesto en su Manual de Organización:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FACULTADES Y OBLIGACIONES
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • 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 los Estatutos del CentroGeo y en concordancia con lo dispuesto por la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación; • Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Asociación; • Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos respecto del objeto de la Asociación; • 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; • Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley; • Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo; • 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;



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



- Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en los Estatutos del CentroGeo de las actividades de la Asociación;
- 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;
- 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;
- Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- 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;
- Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- Promover la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- 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;
- Presentar para su aprobación al Consejo Directivo los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación de la Asociación;



- 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;
- De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;
- Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- Proponer al Consejo Directivo, la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
- Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- 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;
- Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a los 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;
- Vigilar el cumplimiento los Estatutos del CentroGeo, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- 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
- Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señalen los Estatutos del CentroGeo, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



**Dirección de
Administración**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el Consejo Nacional la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
- 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, la generación de información oportuna para la toma de decisiones y 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, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
- Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materias presupuestal, financiera, contable, fiscal, de 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;
- Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la administración 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;
- 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;
- 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 Institucional autorizado por el Consejo Directivo;

- 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 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;
- Operar un Sistema de Contabilidad y 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;
- 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;
- 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 semiautomatizados, 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;
- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y programas para la implementación de nuevas tecnologías de la información previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General.
- 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;



- Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, en materia de su competencia, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el INAI;
- 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, SHCP, SFP, Consejo Directivo, Consejo Académico y Comité Externo de Evaluación;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 Administración y Departamento a su cargo; así como celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto de su función;
- Ejercer el presupuesto autorizado a su cargo, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia y del CentroGeo;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- Expedir las certificaciones de documentos que obren en sus archivos del CentroGeo;



- 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;
- Elaborar en el segundo semestre del ejercicio fiscal que corresponda, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo para el siguiente ejercicio;
- 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.
- Llevar a cabo y atender las actividades y requerimientos relacionados 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, requisitos a proveedores, evaluación de ofertas, pedidos y contratos de conformidad con todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- 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;
- Ser el área responsable de las contrataciones, en materia de adquisiciones de bienes, de los arrendamientos y de la prestación de servicios, y la encargada de realizar los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, 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 y administrativas aplicables al CentroGeo;



- Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio del CentroGeo. Así como, tramitar la contratación de los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes propiedad del CentroGeo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Concentrar la información de requerimientos de todas las áreas para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y una vez autorizado el presupuesto de dicho ejercicio por el Consejo Directivo;
- Llevar a cabo el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles del CentroGeo y mantenerlo permanentemente actualizado;
- Registrar y controlar los resguardos de los bienes muebles asignados al personal del CentroGeo;
- 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;
- Elaborar e integrar la información para proporcionar los reportes derivados de las operaciones que sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que realice el CentroGeo, en cumplimiento a la normatividad vigente, así como atender las solicitudes de información que formulen las instancias globalizadoras y fiscalizadoras;
- Supervisar la administración del 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;
- 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;
- Organizar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales del CentroGeo, de conformidad con la normatividad establecida, así como la

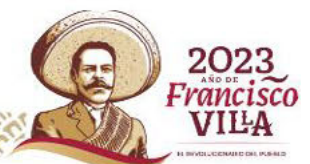


distribución de recursos e implementación del programa de capacitación;

- 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;
- 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;
- 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;
- Calcular los impuestos derivados de las relaciones laborales con el fin de cumplir con las obligaciones fiscales;
- 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 CONAHCYT;
- 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;
- 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;
- Elaborar los contratos de becas de manutención, en su caso, de colegiatura, de los estudiantes para asegurar su pago;
- Administrar la información de los empleados (sueldos y prestaciones) para elaborar informes a las diferentes instituciones que lo soliciten;
- Administrar las prestaciones sociales adicionales autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para garantizar



	<p>las prestaciones tanto de los servidores públicos como las del personal científico y tecnólogo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que la Dirección General le solicite en la esfera de su competencia.
<p>Secretaría General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la implantación del Modelo de Gestión del Conocimiento CentroGeo que permita asegurar la generación de investigación básica y aplicada, la vinculación institucional, la formación de recursos humanos de excelencia (posgrados, diplomados y capacitación especializada), y el desarrollo tecnológico para asegurar el alineamiento con el Plan Nacional de Desarrollo, con el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECiTI), así como impactar en la sociedad, generando valor comercial y atrayendo inversión de terceros; • 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; • Establecer y conducir procesos de evaluación externa y de rendición de cuentas de los programas del CentroGeo; • Planear y coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los acuerdos por los Órganos colegiados del Centro en materia de investigación, vinculación y formación de recursos humanos en Ciencias de Información Geoespacial con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos; • 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 vinculación institucional; • 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;





- 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;
- 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;
- 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;
- Facilitar las interacciones entre las áreas sustantivas y la administrativa para garantizar los apoyos requeridos e inducir una eficiente operación del CentroGeo;
- Facilitar y mejorar la operación de los mecanismos transversales y el flujo de las directrices de la Dirección General;
- 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;
- 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;
- Proponer conjuntamente con la Dirección General y demás Áreas del CentroGeo, los elementos que resulten necesarios para la integración del PECiTI;
- 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 Consejo Directivo y Asamblea General de Asociados;
- Mantener informado al personal del CentroGeo, sobre las políticas, estrategias tendencias institucionales, así como



	<p>promover la divulgación de las actividades y resultados del CentroGeo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes y propuestas de trabajo para mejorar la eficiencia científica y operativa del CentroGeo; • Mantener actualizado el portal electrónico del CentroGeo, de acuerdo con la información que remitan tanto las áreas del Centro como las del sistema CONAHCYT; • Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia y vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme al marco jurídico de aplicación; • Apoyar al Director General en el registro y resguardo de los derechos de autor y/o de propiedad industrial; • Revisar que los Convenios que celebre la entidad cuenten con los elementos jurídicos necesarios para consignar derechos y obligaciones institucionales; • Elaborar el Programa Anual de Trabajo para la revisión y actualización de la normatividad interna del CentroGeo; • Expedir las certificaciones de documentos que obren en sus archivos del CentroGeo; • Representar a la Dirección General en reuniones de trabajo con autoridades científicas y administrativas para dar seguimiento a los asuntos de CentroGeo, y • Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que la Dirección General le solicite en la esfera de su competencia.
<p>Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Registrar y controlar los movimientos contables, financieros y presupuestales del CentroGeo de acuerdo con la normatividad aplicable y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración para su aprobación;





- Registrar contablemente los movimientos al patrimonio del CentroGeo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración para su aprobación;
- 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;
- 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;
- 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 las leyes y demás disposiciones normativas aplicables para las Entidades de la Administración Pública Federal;
- 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;
- Coordinar las actividades para el control y registro de movimientos de activo fijo para la valoración del inventario y su expresión en los estados financieros;
- Realizar la guarda, conservación y custodia de la documentación contable y presupuestal;
- Recibir 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;
- 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;
- Proporcionar los registros contables mensuales para programar los pagos a proveedores y servicios, así como para la cancelación de la contratación de servicios y compra de bienes, y



	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Las que al respecto se señalen en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p>