

Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 1 de 20

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", 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 Centro de Investigación en Geografía y Geomática, "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C., es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 25 de febrero de 1980 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).

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. El objeto del CentroGeo, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:
 - a. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en las áreas de ciencias geográficas y Geomática y disciplinas afines de las ciencias exactas, naturales y sociales, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales del país y al avance de la ciencia;
 - 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;

Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 2 de 20

- 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.
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

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.



**Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO**

Página 3 de 20

8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura:



Capítulo II. Unidades Administrativas

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

- a. Dirección General;
- b. Director 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, coordinar y evaluar las acciones que la Asociación deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
- b. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto de objeto de la Asociación;

Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 4 de 20

- c. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo;
- d. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
- e. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo;
- f. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieren autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- g. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- h. Delegar en los funcionarios de la Asociación las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- i. Administrar y representar legalmente a la Asociación, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo;
- j. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- k. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- l. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo
- m. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite;
- n. Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- o. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- p. Presidir el Consejo Académico;
- q. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- r. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Asociación;
- s. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Asociación;

Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 5 de 20

- t. 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;
- u. 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 a derechos de propiedad intelectual;
- v. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
- w. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Director General de la Asociación durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- x. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- y. Promover la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- z. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a esta;
- aa. Firmar diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- bb. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación 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;
- cc. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico de la Asociación, así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;
- dd. Acordar 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;
- ee. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;
- ff. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Director General;
- gg. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
- hh. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Académico;

Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 6 de 20

- ii. 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;
- jj. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación difusión y divulgación entre la Asociación e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- kk. 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;
- ll. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- mm. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el presente Instrumento, el Estatuto Orgánico de la Asociación, 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 Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 7 de 20

- 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 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;
- 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;
- 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;

Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 8 de 20

- 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 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 y Tecnología e Innovación (PECYTI), 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 y corto plazo establecidas en los planes y programas institucionales y lograr el desarrollo eficiente del Centro;



Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 9 de 20

- 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, 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;
- n. Coordinar con las demás Áreas del CentroGeo, la atención y cumplimiento de los conceptos establecidos en el PECYTI, 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 PECYTI;

Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 10 de 20

- 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.
- r. Mantener informado al personal del CentroGeo, sobre las políticas, estrategias y tendencias institucionales, así como promover la divulgación de las actividades y resultado del CentroGeo;
- s. Presentar informes y propuestas de trabajo para mejorar la eficiencia científica y operativa del CentroGeo;
- t. Mantener actualizado el portal electrónico del CentroGeo, de acuerdo con la información que remitan tanto las áreas del centro como las del sistema CONACYT;
- u. Representar a la Dirección General en reuniones de trabajo con autoridades científicas y administrativas para dar seguimiento a los asuntos de CentroGeo;
- v. 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, servicios, obra pública, baja y destino de bienes muebles, con el fin de asegurar la existencia de materiales, equipos papelería, servicios en general destinados a apoyar la realización de las actividades del CentroGeo, de conformidad con las Leyes, Política y Lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- 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 primer semestre del ejercicio fiscal que corresponda, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo para el siguiente ejercicio;
- d. Gestionar ante las autoridades competentes, los permisos, licencias y autorizaciones que se requieran para agilizar las adquisiciones que se requieran por las demás Áreas de CentroGeo. En caso necesario, solicitará el apoyo del Área que requiere el bien y/o servicio;
- e. Preparar todos los elementos necesarios, respecto de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se lleven a cabo dentro del CentroGeo, reuniendo la documentación pertinente y realizando la publicación de la o las convocatorias necesarias para efectos de que terceros interesados participen de estas;
- 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;



Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 11 de 20

- g. El Área de Adquisiciones es la única facultada para atender requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y tiene bajo 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;
- i. Administrar el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales del CentroGeo, así como actualizar su sistema, para asegurar su reposición en caso de siniestro;
- 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. Elaborar y mantener actualizado, con el apoyo de todas las áreas del CentroGeo, el inventario de mobiliario y equipo del mismo;
- n. Registrar y controlar los resguardos de los activos fijos del personal del CentroGeo con el objeto de responsabilizar a los usuarios;
- o. Administrar y supervisar la contratación y ejecución de la obra pública que realiza el CentroGeo, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los servicios contratados;
- p. Integrar la información o elaborar los reportes de su responsabilidad con objeto de mantener informadas las instancias globalizadoras, y fiscalizadoras sobre las operaciones que sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública realiza el CentroGeo;
- q. Administrar el archivo histórico del CentroGeo para mantenerlo y resguardarlo, con base en las normas y procedimientos aplicables, y

Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO

Página 12 de 20

- 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. Autorizar los movimientos de los recursos financieros y presupuestales del CentroGeo, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General, de la Dirección de Administración, de la Dirección de Administración y de las leyes y disposiciones aplicables;
- c. Autorizar los movimientos de patrimonio del CentroGeo, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General, de la Dirección de Administración y de las leyes aplicables;
- d. Evaluar e interpretar las cifras contables y presupuestales para la toma de decisiones;
- e. Asesorar a la Dirección de Administración en todos los actos de administración;
- f. Proporcionar información financiera y presupuestal que las leyes y demás disposiciones normativas establecen para las Entidades de la Administración Pública Federal; así como a los diversos órganos fiscalizadores internos y externos;
- 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 del Director General y la Dirección de Administración del CentroGeo;
- h. Supervisar los movimientos contables, presupuestales y administrativos que genera el CentroGeo;
- i. Remitir oportunamente y mensualmente la información financiera al sistema integral de información;
- j. Asesorar en el registro de movimientos de activo fijo en coordinación con el Área de Adquisiciones;
- k. Asegurar la guarda, conservación y custodia de la documentación contable y presupuestal;
- l. Controlar las cuentas bancarias de recursos fiscales, propios y proyectos de investigación para la elaboración de cheques de pago a proveedores, nóminas, servicios, asegurando la liquidez y suficiencia y en consecuencia soportar el desarrollo de las actividades;
- m. Supervisar el cálculo correcto de retenciones de impuestos e importes de pago, en la elaboración de la nómina de personal científico y tecnológico, administrativo, mandos medios y superiores y servicios profesionales independientes;

**Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO**

Página 13 de 20

- n. Proporcionar los registros contables mensuales y presupuestales para programar los pagos a proveedores y servicios o cancelación de contratación de servicios y compra de bienes;
- o. Integrar la información de los departamentos de recursos humanos y adquisiciones para la entrega a los órganos fiscalizadores, y
- p. 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 del CentroGeo.

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;
- 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;

**Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO**

Página 14 de 20

- 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;
 - 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 atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
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.

Directivo.

SEGUNDO.- Se aboga el Manual "MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO", A.C.", aprobado por el Consejo Directivo en fecha 8 de octubre de 2015.

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

Ciudad de México, a 18 días del mes de mayo de 2016, Dr. Jose Ignacio Chapela Castañares, Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.



Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
"Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
CENTROGEO



LIC. JOSÉ ANTONIO CRESPO GARCÍA
Elaboró



LIC. LANDIS CÓRDOVA DE LA CRUZ
Revisó



DR. JOSÉ IGNACIO CHAPELA CASTAÑARES
Visto Bueno