Función General de Unidades Administrativas Internas	
Dirección General	En términos del ARTÍCULO 12 del *Decreto de Creación*, el Director General del Centro tendrá las siguientes atribuciones: I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al centro; II. Establecer las unidades académicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades en el centro, conforme a su estatuto orgánico; III. Designar y remover a los funcionarios, a los profesores y a los investigadores, debiendo informar de ello a la Junta de Gobierno; IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz; V. Desempeñarse como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; VI. Rendir trimestralmente a los integrantes de la Junta de Gobierno un informe de las actividades del organismo, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes; VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno; VIII. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno; IX. Atender los problemas de carácter administrativo y laboral del organismo; X. Representar al organismo ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial, que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y riguroso dominio en los términos del Código Civil del Estado. Asimismo, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial. El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción, será bajo su responsabilidad; la facultad de realizar actos de dominio sólo podrá ejercerla por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno. XI. Presentar denuncias, formular querellas y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales aún las del juicio de amparo; formular y absolver posiciones; XII. Celebrar los contratos y convenios y toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto y de los programas del centro; XIII. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno el presupuesto anual de egresos del centro, así como los estados financieros, balances e informes generales y específicos, para su posterior revisión y aprobación de la Secretaría Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo; XIV. Someter al conocimiento de la Junta de Gobierno los programas y planes de estudio que se propongan al consejo académico y a las demás autoridades

	académicas; XV. Proveer lo necesario para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del organismo y para el ejercicio del presupuesto anual de egresos. XVI. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación el estatuto orgánico y en su caso sus reformas, así como la elaboración y modificaciones relativas a otras disposiciones reglamentarias o administrativas. XVII. Proponer a la Junta de Gobierno los asuntos que considere convenientes que deba conocer; XVIII. Conocer y, en su caso, aprobar los proyectos de investigación que se propongan, dando cuenta de los mismos a la Junta de Gobierno; y XIX. Expedir y firmar los certificados de estudio, los títulos profesionales, grados académicos y diplomas; XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.
Coordinación Académica	I. Preparar los Planes y Programas de Estudio, sus modificaciones y registros; II. Proponer la plantilla de profesores; III. Proponer las actividades académicas semestrales y su calendarización; IV. Emitir, con acuerdo de la Dirección General, las Convocatorias académicas y otras; V. Supervisar el funcionamiento académico del centro; VI. Preparar las reuniones del consejo académico; VII. Designar a tutores y comités tutórales; VIII. Someter a autorización de la Dirección General los sínodos de exámenes de grado y I. profesionales; II. Establecer el plan de publicaciones y, en su caso, convocar al Consejo Editorial; III. Proponer la celebración de convenios académicos; IV. Coordinar los servicios complementarios al proceso de enseñanza-aprendizaje, como V. son: biblioteca, publicaciones, educación continua y otros. VI. Coordinar la difusión de las actividades de la institución; VII. Aprobar, con acuerdo del Director General, el diseño del material de difusión impreso y VIII. virtual; IX. Supervisar las tareas de los Departamentos bajo su adscripción. X. Participar en coloquios, congresos, seminarios y otros eventos académicos nacionales, extranjeros, relacionados relacionado con las áreas de estudio del centro y la gestión XI. académica administrativa; XII. Procurar lo necesario para mantener las afiliaciones o registros ante la Asociación XIII. Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) , el XIV. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACyT, y entidades afines; XV. Otras que le asigne la Dirección General
Coordinación de Administración y Finanzas	I. Dirigir la elaboración, operación y control del presupuesto anual de egresos del CIDHEM cumpliendo con las disposiciones legales y presupuestarias vigentes. II. Administrar los ingresos y egresos del CIDHEM y

		establecer las normas, políticas y lineamientos para el manejo de los recursos con que cuente.
	III.	Elaborar en coordinación con el Director General y áreas participantes el anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos del CIDHEM
	IV.	Fungir como firma titular “B” para la suscripción de los cheques que se emitan en el CIDHEM.
	V.	Coordinar la elaboración de los estados financieros y vigilar que se presenten en tiempo y forma para su aprobación a la Junta de Gobierno.
	VI.	Supervisar y verificar que se cumplan las normas de control, fiscalización y evaluación que determinan y emitan las instancias federales, estatales así como también las que genere el propio CIDHEM.
	VII.	Supervisar y coordinar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, según el origen de los recursos en la compra de materiales y la prestación de servicios generales.
	VIII.	Participar en las mesas de trabajo de las negociaciones sindicales buscando siempre salvaguardar la equidad y el respeto entre ambas instituciones.
	IX.	Supervisar la elaboración y proponer al Director General el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo así como realizar una propuesta de compras consolidadas donde se refleje la necesidad de equipamiento de las diferentes áreas del CIDHEM.
	X.	Elaborar, en coordinación con el Director General, el programa anual de adquisiciones y servicios, y solicitar su aprobación ante la Junta de Gobierno.
	XI.	Solicitar ante la Junta de Gobierno la autorización de adquisición anual de los bienes y servicios requeridos por el CIDHEM así como verificar la aplicación de la ley de adquisiciones según el origen de los recursos.
	XII.	Proponer ante la Junta de Gobierno la autorización de las transferencias solicitadas por las diferentes áreas del CIDHEM para la adquisición de bienes y servicios extraordinarios o fuera de programa.
	XIII.	Supervisar y verificar que el inventario global de bienes muebles e inmuebles se encuentre actualizado y sobre todo se mantenga una coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Recursos Humanos para dichos bienes se reflejen en los estados financieros.
	XIV.	Supervisar que se proporcionen eficientemente, los servicios generales de impresión, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transporte, vigilancia y demás que requieran las áreas del CIDHEM.
	XV.	Supervisar la adecuada prestación de los servicios de informática y de telecomunicaciones, que requieran las diferentes áreas del CIDHEM, adoptando oportunamente las medidas necesarias para solucionar los problemas específicos que se presenten.
	XVI.	Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal que labora en este CIDHEM.
	XVII.	Mantener una coordinación permanente con los diferentes niveles de gobierno y organismos públicos y privados, a fin de intercambiar procesamientos electrónicos de datos y telecomunicaciones a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite al CIDHEM una eficaz y eficiente cumplimiento de sus objetivos institucionales.

	XVIII. Atender oportunamente los requerimientos de información del CIDHEM clasificándolos y organizándolos para su eficaz y oportuna atención. XIX. Evaluar las actividades que realicen las Coordinaciones. XX. Supervisión general de la Subdirección de Contabilidad, Departamento Administrativo, Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos, y las oficinas adscritas a su área. XXI. Proporcionar información de los servicios que ofrece el centro a quien lo requiera. XXII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende el Director General XXIII. Las demás que le solicite el Director General del CIDHEM.
Coordinación Operativa y de Planeación	I. Fungir como titular de la Unidad de Información Pública (UDIP) y miembro del consejo II. de Información Clasificada III. Revisar diariamente el sistema INFOMEX para verificar y en su caso recibir solicitudes IV. de acceso a la información para su atención V. Organizar las sesiones del consejo de información clasificada, elaborar las minutas VI. correspondientes y mantenerlas bajo resguardo. VII. IV. Resguardar documentación original relacionada a la personalidad jurídica de la VIII. Institución IX. V. Coordinar las relaciones públicas del centro con organismos públicos y privados, así X. como con personas físicas XI. VI. Colaborar en la elaboración y modificación de la normatividad institucional y solicitar su XII. publicación. XIII. VII. Elaborar proyectos de convenios y contratos. XIV. Coordinar la elaboración de los informes de la Dirección General. XV. Verificar que la actividad de las distintas áreas se adecue a la normatividad vigente y lo XVI. autorizado por la Junta de Gobierno XVII. Elaborar proyectos de respuesta a oficios recibidos por la dirección General y XVIII. responder de manera directa a aquellos que no requieran de que lo haga el Director XIX. General. XX. Conocer de toda cuestión legal y sugerir la mejor manera de atenderla. XXI. Capturar las versiones vigentes de la legislación interna, y analizar las consecuencias XXII. de sus modificaciones XXIII. Apoyar las tareas encomendadas a la Dirección General por parte de la Secretaría de XXIV. Educación. XXV. Verificar con apoyo de las secretarias de la Dirección General, que todo oficio recibido XXVI. Por la institución haya sido atendido por el área competente.