

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE
INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)**



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE
INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ANTECEDENTES

3. MARCO LEGAL

CÓDIGOS Y LEYES

REGLAMENTOS

DECRETOS

NORMAS

ACUERDOS

LINEAMIENTOS

4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

5. ORGANIGRAMA

6. FUNCIONES.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)

6.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como los proyectos especiales, obra pública y otras actividades, propiciando el uso óptimo y racional de los mismos, dotando a las áreas que conforman el Centro de los insumos, mobiliario y equipo, y servicios generales que requieran, dentro de los lineamientos gubernamentales y fiscales vigentes, con el fin de coadyuvar a que se cumplan los objetivos y metas institucionales en forma oportuna y eficiente.

FUNCIONES:

- I. Dirigir la operación de los procesos de planeación, presupuestación y ejercicio de los recursos fiscales autorizados, así como de los recursos propios captados, a fin de asegurar su uso racional y atender los requerimientos presupuestales de las diferentes áreas del Centro.
- II. Planear, Identificar, proponer y controlar, las construcciones a realizar en el Programa de Obra Pública, supervisando su registro en cartera de inversión, las licitaciones, avances, presupuestos y entregas de cada una de ellas, a fin de asegurar en forma y tiempo, la entrega de las obras contratadas.
- III. Planear, coordinar y supervisar, el programa de adquisiciones del Centro, vigilando su registro en cartera, así como que los procesos de compras se realicen de acuerdo a los lineamientos y presupuestos establecidos, con el objeto de dotar a las áreas que lo requieran, del mobiliario, equipo e insumos necesarios para el logro de sus objetivos..
- IV. Autorizar y Controlar todos los gastos de operación, adquisición y trámites que requieran tanto las áreas sustantivas como de apoyo, con el fin de garantizar un adecuado control de las erogaciones del Centro, buscando optimizar los recursos presupuestales.
- V. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos, para el seguimiento de los resultados del Programa Operativo Anual y de los indicadores estratégicos, así como todos aquellos necesarios para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro.
- VI. Planear, coordinar y supervisar, los programas de mantenimiento y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles del Centro, para mantenerlos en buen estado y puedan usarse para cumplir los planes de trabajo de cada departamento.
- VII. Consolidar y presentar, a la Dirección General y al Órgano de Gobierno, la información financiera que contenga el ejercicio del presupuesto programado y las principales desviaciones en el mismo, a fin de mantener informadas a estas instancias y puedan analizar y, en su caso, tomar decisiones sobre acciones pertinentes en la operación del

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)

Centro.

- VIII.** Dirigir la conformación del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual, conforme al Plan Estratégico institucional, así como su presentación a la Dirección General e instancias que lo requieran.
- IX.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación, presupuestación y ejercicio de los recursos autorizados por recursos fiscales, ingresos propios, fondos mixtos y sectoriales y convenios, para garantizar su aplicación respetando los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- X.** Evaluar y autorizar la información financiera y presupuestal que solicitan y se reporta a las diversas instancias normativas.
- XI.** Operar en el ámbito de su competencia el Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y el Fideicomiso de contingencias laborales y los demás instrumentos financieros necesarios para el desarrollo del objeto del Centro.
- XII.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro, y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto.
- XIII.** Fungir como responsable del Centro en las actividades relacionadas con el pago de contribuciones, obligaciones tributarias, pago de erogaciones relacionadas con adquisiciones y cobranza por la comercialización de proyectos y servicios.
- XIV.** Coordinar el Comité de Cancelación de Adeudos, así como aquellos que por disposición expresa o designación le correspondan.
- XV.** Instrumentar los actos jurídicos y administrativos que corresponderían al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por el órgano Interno de Control, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- XVI.** Difundir y Vigilar la observancia de los reglamentos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes en la administración de los recursos asignados al Centro.
- XVII.** Proponer las contrataciones de personal de la Dirección de Administración.
- XVIII.** Firmar los cheques para pagos en forma mancomunada con el Director General y las Jefaturas de Contabilidad y Finanzas y de Servicios Generales.
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)

- XX.** Dar seguimiento a la revisión, actualización y mejora constante de los procesos contables y administrativos, en coordinación con el Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas.
- XXI.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal de su Dirección en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, identificando en cada especialidad, la necesidad de asistencia a cursos, seminarios, conferencias y congresos, para estar a la vanguardia en conocimientos y tecnología.
- XXII.** Participar con el Director General, en los procesos de la planeación estratégica del Centro, así como en el establecimiento e instrumentación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- XXIII.** Evaluar el desempeño del personal de la Dirección, a través del seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del Centro.
- XXIV.** Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controles vehiculares, comprobantes de gastos y demás documentos para la operación adecuada de la Dirección.
- XXV.** Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.
- XXVI.** Participar como miembro del Consejo Consultivo Interno, conociendo la información y operación del Consejo, así como participar en la evaluación de los proyectos de docencia, investigación, divulgación y desarrollo tecnológico.