

**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)

6.10.1 JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

OBJETIVO GENERAL:

Planear, dirigir, supervisar y controlar las operaciones de registro y control financiero, contable y presupuestal del Centro, con base en la normatividad y leyes fiscales vigentes y de acuerdo a las políticas y procedimientos del centro y a las instrucciones del jefe inmediato, con el fin de proporcionar información oportuna y confiable que permita una adecuada toma de decisiones y que satisfaga las necesidades externas de información.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y controlar el registro contable de todas las operaciones que se realizan, a fin de garantizar que la información financiera contable refleje la situación real del Centro.
- II. Supervisar y controlar el registro de la asignación presupuestal original, sus modificaciones, así como del ejercicio del presupuesto del Centro, con el fin de proporcionar información oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones.
- III. Supervisar el pago de las obligaciones fiscales, así como de proveedores de bienes y servicios del Centro, para asegurar el cumplimiento de los compromisos legales ante las organizaciones gubernamentales y proveedores.
- IV. Planear y coordinar las actividades y programas del personal del Departamento, con el fin de optimizar los recursos humanos y ofrecer un buen servicio.
- V. Interpretar y proporcionar información financiera, contable y presupuestal., para atender requerimientos de clientes internos e instancias externas.
- VI. Proporcionar y controlar la información requerida por instancias de control tales como el Órgano Interno de Control, Auditores Externos designados por la Secretaría de la Función Pública, así como de Auditorías de las Instituciones que proporcionan apoyos al centro para la realización de proyectos, para facilitar el desarrollo de los procedimientos de revisión del centro.
- VII. Definir y elaborar los procedimientos de las diversas actividades y políticas del Departamento, con la finalidad de asegurar un proceso efectivo que garantice el nivel del servicio a los usuarios del Centro.
- VIII. Integrar informes presupuestales que permitan la administración eficiente de los recursos y la adecuada toma de decisiones para la elaboración del presupuesto interno del Centro.
- IX. Supervisar los procesos de presupuestación y ejercicio de los recursos autorizados por

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

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.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro, y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto.
- 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.** Supervisar el Proceso Programático Presupuestal aplicable al CIO.
- XIII.** Verificar el estricto cumplimiento del Sistema Integral de Información.
- XIV.** Supervisar las erogaciones del Centro.
- XV.** Integrar la información programático-presupuestal para la junta del Consejo Directivo.
- XVI.** Revisar, actualizar y proponer mejoras de los procesos contables y administrativos, con el apoyo del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas.
- XVII.** Controlar y dar seguimiento a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras.
- XVIII.** Participar en la selección de personal del Departamento.
- XIX.** Firmar los cheques para pagos en forma mancomunada con el Director General y la Dirección de Administración.
- XX.** Coordinar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal.
- XXI.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal de su Departamento en coordinación con el Director de Administración, identificando en cada especialidad, la necesidad de asistencia a cursos, seminarios y conferencias, para estar a la vanguardia en conocimientos.
- XXII.** Participar con el Director Administrativo, en los procesos de la planeación estratégica del Área, así como en el establecimiento e instrumentación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- XXIII.** Evaluar el desempeño del personal del Departamento, a través del seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del Centro.

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

- XXIV.** Autorizar las requisiciones de compra, comprobantes de gastos y demás documentos para la operación adecuada del Departamento.