

**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. 6.1 JEFE DE PLANEACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar y operar los procesos de planeación y alineación estratégica del Centro, proponiendo a la Dirección el establecimiento de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo. Procurar el cumplimiento de requisitos normativos de instancias como SFP, SHCP, CONACYT, etc. en temas como planeación, transparencia, y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- I. Participar con el Director General, en el diseño y operación de los procesos de la planeación estratégica del Centro, así como en el establecimiento e instrumentación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- II. Diseñar y actualizar los planes estratégicos y sistemas de evaluación para su revisión y aprobación.
- III. Coordinar la recopilación de información cualitativa y cuantitativa de las diversas áreas del Centro para elaboración de informes y sistema de planeación y gestión institucional.
- IV. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto.
- V. Colaborar con la dirección administrativa en el establecimiento y cumplimiento de los mecanismos e instrumentos requeridos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- VI. Integrar y coordinar los equipos de trabajo necesarios para la atención de los programas de transparencia, mejora de la gestión, rendición de cuentas, etc. de la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VIII. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- IX. Apoyar en la elaboración de los Proyectos Estratégicos del Centro.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos de las revisiones directivas y actividades de planeación estratégica.
- XI. Mejorar la administración de la información relevante, garantizando el correcto despliegue de políticas, estrategias, programas, procesos y planes de trabajo.
- XII. Ofrecer una perspectiva sistémica y actualizada sobre nuevas herramientas de administración.
- XIII. Sujetarse a las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General.
- XIV. Coordinador de archivos del Centro, con las funciones descritas en el art. 12 de la Ley

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

Federal de archivos.

- XV.** Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Administración Pública Federal.
- XVI.** Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las autoridades del Centro.