

**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)

6.10.2 JEFE DE SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar los programas de adquisiciones de materiales, equipos, servicios y mantenimiento general y obra pública, de acuerdo al presupuesto aprobado considerando las necesidades del Centro y conforme a los procedimientos establecidos, para satisfacer en forma oportuna, en calidad y cantidad, las solicitudes de equipo, materiales y servicios que se requieran.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar el programa y tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro con el fin de mantenerlos en buen estado.
- II. Coordinar y supervisar la contratación de los servicios externos de vigilancia, limpieza, comedor, mensajería, pasajes aéreos, seguros de bienes patrimoniales y seguros de personas, realizando licitaciones públicas y comprobando referencias con el fin de que presten el servicio adecuado al Centro en tiempo, oportunidad y calidad.
- III. Programar y dirigir las adquisiciones del Centro, a través de los procedimientos de contratación establecidos por la normatividad, para contar con los bienes o servicios con oportunidad y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.
- IV. Revisar y aprobar la información y documentación que se presente ante los comités de bienes muebles, adquisiciones y de obra pública con el fin de que los asuntos tratados en dichos comités sean aprobados con base en la normatividad aplicable.
- V. Supervisar el control de los activos fijos (altas y bajas), así como el suministro oportuno de materiales al almacén del Centro a fin de contar con un inventario actualizado y suficiente para el desarrollo de las actividades.
- VI. Coordinar y supervisar el programa de construcción de “obra pública” del centro, vigilando su ejecución de acuerdo a las normas establecidas con el fin de asegurar el cumplimiento en costo y tiempo de las obras contratadas.
- VII. Definir, elaborar y actualizar los lineamientos, políticas y procedimientos de las diversas áreas del Departamento con la finalidad de asignar un proceso efectivo que garantice el nivel de servicio a los usuarios del Centro.
- VIII. Elaborar el programa anual de seguros de bienes patrimoniales a fin de contar con la información actualizada de los bienes propiedad del Centro, determinar las sumas aseguradas y contratar adecuadamente las coberturas para cada una de las pólizas.

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

- IX.** Dar seguimiento a los siniestros ocurridos bajo la cobertura de las pólizas de seguro de bienes y de personas, llevando un registro de la siniestralidad que servirá como base para el cálculo de las primas de seguro de las compañías que participen en las licitaciones para la contratación de este servicio.
- X.** 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.
- XI.** Vigilar el cumplimiento en materia de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Centro.
- XII.** Convocar y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro, y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto.
- XIII.** Supervisar el programa de levantamiento de inventarios de activo fijo y de materiales de consumo.
- XIV.** Revisar, actualizar y proponer mejoras de los procesos contables y administrativos, con el apoyo del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas.
- XV.** Participar en la selección de personal del Departamento.
- XVI.** Firmar los cheques para pagos en forma mancomunada con el Director General y la Dirección de Administración.
- XVII.** Coordinar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal.
- XVIII.** 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, conferencias y congresos, para estar a la vanguardia en conocimientos.
- XIX.** 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.
- XX.** 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.
- XXI.** Autorizar las requisiciones de compra, comprobantes de gastos y demás documentos

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

para la operación adecuada del Departamento.