

**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. 6.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN.

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar, los planes y procesos en materia de Recursos Humanos, Organización, y Comunicación, de acuerdo con los lineamientos de la dirección General, políticas generales del Centro y normas y ordenamientos legales, procurando un adecuada clima laboral a través de una eficiente administración y desarrollo del recurso humano, así como proyectar la imagen institucional, comunicando de manera eficiente y oportuna los planes, programas y resultados del CIO a la sociedad.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y realizar, el proceso de selección, contratación e inducción de personal científico, tecnológico y administrativo, aplicando pruebas psicométricas a fin de cubrir las vacantes de acuerdo al perfil establecido y en forma oportuna.
- II. Coordinar y supervisar, el programa de capacitación y desarrollo del personal, detectando las necesidades del personal con cada uno de los directores de área, a fin de procurar una adecuada capacitación y actualización del mismo.
- III. Controlar y supervisar el ejercicio presupuestal de los gastos de personal (Capítulo 1000) y la correcta aplicación de los pagos de nómina y prestaciones, para asegurar el cumplimiento en las obligaciones con el personal y con las distintas instancias gubernamentales y fiscales.
- IV. Controlar y vigilar la problemática laboral que se presenta en cada área, realizando diagnósticos de clima laboral y proponiendo soluciones a la misma, a fin de procurar un adecuado clima de trabajo entre los integrantes del Centro.
- V. Planear y coordinar las acciones a seguir del Departamento de Comunicación Social con base a las políticas y procedimientos establecidos en el Centro para proyectar la imagen institucional comunicando de manera eficiente y oportuna los planes, programas y resultados del CIO a la sociedad.
- VI. Coordinar el proceso de pago de estímulos al personal; recabando las evaluaciones del desempeño que se elaboran en cada dirección, cuantificando los montos a pagar y verificando si existe la suficiencia presupuestal necesaria para su pago.
- VII. Analizar y recomendar, creaciones, modificaciones y revaluaciones de puestos administrativos y de mandos medios y superiores en las diferentes áreas del Centro.
- VIII. Elaborar y controlar, la realización y aplicación de diversos reglamentos y políticas en el ámbito de Recursos Humanos, tales como: lineamientos y formas de operación para la

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

evaluación de resultados del personal del Centro, Puntualidad y asistencia, permisos, uniformes, etc.

- IX.** Elaborar, proponer y desarrollar el anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000, las propuestas de reestructuración de la estructura orgánica y el programa anual de honorarios
- X.** Coordinar el programa anual de solicitudes de promoción del personal científico, elaborando la convocatoria anual, revisando los expedientes y presentándolos ante la Comisión Dictaminadora Externa del Centro, con el fin de lograr el desarrollo del personal y su crecimiento y permanencia en el CIO.
- XI.** Coordinar y supervisar, el programa de elaboración e integración de las descripciones de cada uno de los puestos del Centro, con el fin de contar con un manual de organización que brinde claridad y certidumbre a las operaciones del mismo.
- XII.** Diseñar y recomendar, políticas, lineamientos y formas de operación para la evaluación de resultados del personal del Centro, con el fin de buscar la equidad y claridad en la asignación, de los diferentes programas de estímulos por resultados.
- XIII.** 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..
- XIV.** Recomendar al Director General el establecimiento de políticas para el establecimiento de pago de estímulos para el personal.
- XV.** Supervisar la elaboración de la revista bimestral “NOTICIO”, con el fin de informar de manera oportuna sobre los proyectos y eventos relevantes del CIO.
- XVI.** Supervisar al departamento de Comunicación en su labor de promoción de las actividades y resultados relevantes del Centro.
- XVII.** Evaluar el desempeño del personal de la Subdirección, a través del seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del Centro.
- XVIII.** Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controles vehiculares, comprobantes de gastos y demás documentos para la operación adecuada de la Subdirección.
- XIX.** Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.

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

- XX.** Coordinar la organización de eventos oficiales, sociales y deportivos con el personal.
- XXI.** Coordinar el funcionamiento de la comisión mixta de seguridad e higiene y del Fideicomiso de Contingencias Laborales.
- XXII.** Controlar y supervisar la celebración de contratos por honorarios profesionales
- XXIII.** Elaborar los informes en materia de Ocupación de puestos, plantilla de personal, pago de prestaciones y capacitación, que solicitan las diversas instancias normativas.