

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 1 de 23

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CIO o el Centro), precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa y/o Comité(s) que la conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora en el Centro y el de nuevo ingreso, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 18 de Abril de 1980, en la Ciudad de Guanajuato, del Estado de Guanajuato. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El objeto del CIO, de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:
 - a. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de la óptica y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
 - b. Formular, ejecutar e impartir programas para estudio de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionados con el objeto de la Asociación;
 - c. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
 - d. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la Certificación en apego a la ley de la materia;
 - e. Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice; y
 - f. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa Sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, para asociar el trabajo científico y tecnológico, y la formación de recursos humanos



Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 2 de 23

de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana.

2. La MISIÓN y VISIÓN del CIO, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados previstos en el Artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A", del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno.
5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:
 - a. La Asamblea General de Asociados;
 - b. El Consejo Directivo;
 - c. La Dirección General de la Asociación;
 - d. El Comité Externo de Evaluación;
 - e. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - f. La Comisión Dictaminadora Externa;
 - g. El órgano de Vigilancia;
 - h. El Órgano Interno de Control;
 - i. Los demás que determine la Asamblea General de Asociados y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.

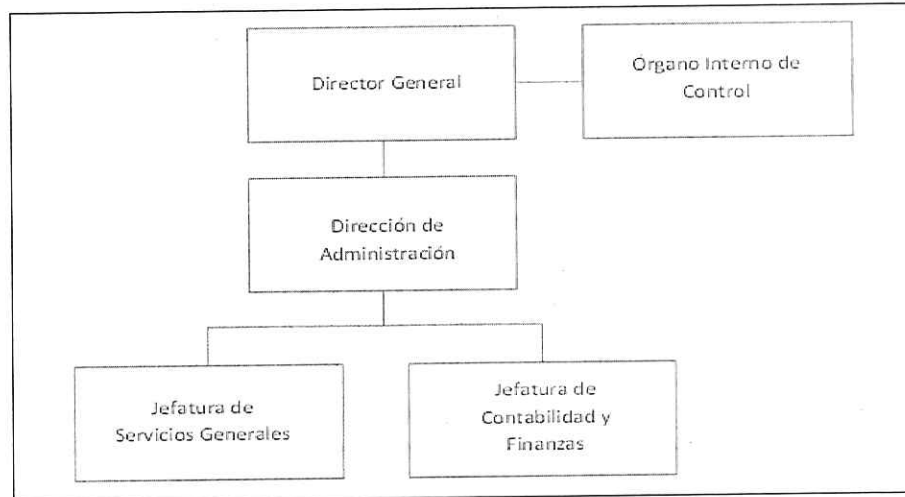
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Capítulo I. Estructura Básica

6. La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable del órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.
7. El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.
8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura básica:



Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 3 de 23



Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Dirección General;
 - b. Dirección de Administración;
 - c. Jefatura de Contabilidad y Finanzas;
 - d. Jefatura de Servicios Generales;
 - e. Órgano Interno de Control.

10. El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:
 - a. Dirigir, programar, conducir y coordinar los programas y las acciones que la Asociación deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
 - b. Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Asociación;
 - c. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Asociación;
 - d. Suscribir, títulos de crédito establecidos en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización del Consejo Directivo. Para la contratación y operación de cuentas de inversiones y cheques, así como su libramiento y Cartas de Crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo Directivo;
 - e. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 4 de 23

- f. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo;
- g. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieren autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- h. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- i. Delegar en los funcionarios de la Asociación las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- j. Administrar y representar legalmente a la Asociación, ante particulares y ante toda la clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades del trabajo o ante cualquier otra autoridad, con facultades y poderes para actos de dominio, actos de administración y pleitos y cobranzas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2554 del Código Civil Federal y demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa de la Asamblea General de Asociados.

Así mismo, contará con poder en materia laboral, con facultades expresas para comparecer en juicio, articular y absolver posiciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos 786 al 794 de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para administrar las relaciones laborales y conciliar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

- k. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- l. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- m. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- n. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Asociación y los que específicamente le solicite;
- o. Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- p. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- q. Pactar las condiciones generales de trabajo de la Asociación, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- r. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 5 de 23

- s. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- t. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Asociación;
- u. Informar a la Asamblea General de Asociados y al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Asociación;
- v. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Asociación y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- w. Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- x. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
- y. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Asociación durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- z. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- aa. Promover la organización y/o la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- bb. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- cc. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- dd. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Asociación, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- ee. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los manuales de organización y en su caso los procedimientos necesarios para la adecuada operación de la misma;
- ff. Emitir los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que la Asociación cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;
- gg. De acuerdo con la normativa vigente, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 6 de 23

- hh. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Director General;
 - ii. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
 - jj. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
 - kk. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico;
 - ll. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación difusión y divulgación entre la Asociación e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
 - mm. Participar activamente en las actividades académicas de la Asociación, llevando a cabo proyectos de investigación en algunas de las áreas de interés de la misma e impartiendo cátedra en los programas docentes;
 - nn. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación;
 - oo. Vigilar el cumplimiento de los presentes Estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo; y
 - pp. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señalen los presentes Estatutos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
11. La Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
 - b. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
 - c. Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
 - d. Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 7 de 23

- e. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; teleinformática y sistemas; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- f. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
- g. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- h. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;
- i. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
- j. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
- k. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- l. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 8 de 23

- m. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
 - n. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
 - o. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;
 - p. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;
 - q. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
 - r. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro.
 - s. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
12. La Jefatura de Contabilidad y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. Planear y coordinar las actividades y programas del personal del Departamento, con el fin optimizar los recursos humanos y ofrecer un buen servicio;
 - e. Interpretar y proporcionar información financiera, contable y presupuestal, para atender requerimientos de clientes internos e instancias externas;
 - f. Proporcionar y controlar la información requerida por instancias de control tales como el Órgano

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 9 de 23

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;

- g. 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;
 - h. 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;
 - i. Supervisar el presupuesto, los procesos 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;
 - j. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro, y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto;
 - k. Controlar y dar seguimiento a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras;
 - l. Coordinar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal;
 - m. 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.
13. La Jefatura de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. Programar y dirigir el Programa de 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;
 - d. 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;
 - e. 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;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 10 de 23

- f. 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;
 - g. 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;
 - h. 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.;
 - i. 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;
 - j. 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, etc;
 - k. Vigilar el cumplimiento en materia de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Centro;
 - l. Supervisar el programa de levantamiento de inventarios de activo fijo y de materiales de consumo;
 - m. Revisar, actualizar y proponer mejoras de los procesos contables y administrativos, con el apoyo del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas;
 - n. Coordinar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal;
 - o. 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.
14. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en el Manual de Organización del Órgano Interno de Control el cual se integra como Anexo II a este Manual, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
- a. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 11 de 23

- b. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
- c. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.
- d. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- e. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- f. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- g. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- h. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- i. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 12 de 23

- j. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- k. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
- l. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- m. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- n. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- o. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- p. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- q. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- r. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- s. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- t. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- u. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 13 de 23

- v. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- w. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- x. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- y. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.
- z. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
 - aa. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
 - bb. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
 - cc. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
 - dd. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 14 de 23

- ee. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al Titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- ff. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- gg. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- hh. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
- ii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- jj. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- kk. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.
- ll. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- mm. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- nn. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- oo. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- pp. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 15 de 23

- Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- qq. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
 - rr. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
 - ss. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
 - tt. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - uu. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - vv. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
 - ww. Emitir las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
 - xx. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
 - yy. Dirigir el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 16 de 23

- zz. Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- aaa. Organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
- bbb. Para efectos de lo anterior, ordenar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- ccc. Dirigir la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- ddd. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- eee. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- fff. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- ggg. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- hhh. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 17 de 23

- de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- iii. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
 - jjj. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
 - kkk. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
 - III. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
 - mmm. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
 - nnn. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
 - ooo. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
 - ppp. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
 - qqq. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
 - rrr. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
 - sss. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
 - ttt. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
 - uuu. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 18 de 23

- vvv. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- www. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- xxx. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- yyy. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- zzz. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- aaaa. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
- bbbb. Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
- cccc. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.
- dddd. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- eeee. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 19 de 23

mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

- ffff. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- gggg. Determinar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, así como evaluar la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.
- hhhh. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
- iiii. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- jjjj. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- kkkk. Conducir la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- III. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- mmmm. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.
- nnnn. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- oooo. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- pppp. Proponer la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 20 de 23

- qqqq. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- rrrr. Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- ssss. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- tttt. Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- uuuu. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- vvvv. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- wwww. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- xxxx. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
- yyyy. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- zzzz. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- aaaaa. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
1. Planeación estratégica;
 2. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 3. Participación ciudadana;
 4. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 21 de 23

5. Gobierno digital;
 6. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 7. Austeridad y disciplina del gasto, y
 8. Transparencia y rendición de cuentas.
- bbbb. Para efectos de esta función, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.
- cccc. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- dddd. Fomentar en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- eeee. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- ffff. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- gggg. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- hhhh. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- iiii. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- jjjj. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- kkkk. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- IIII. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 22 de 23

- mmmm. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- nnnn. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- oooo. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- pppp. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
15. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.
16. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.
17. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

18. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos Colegiados:
- El Comité Externo de Evaluación;
 - El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - La Comisión Dictaminadora Externa.
19. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Página 23 de 23

20. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el órgano colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar al Director General en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo Interno del Centro.
21. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para su ingreso, promoción y permanencia en el Centro. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadores Externas.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA Y DE APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

22. El Director General se auxiliará de áreas sustantivas y administrativas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad, así como los Convenios de Administración por Resultados establecidos en la Ley de Ciencia y Tecnología. Dicha Organización sustantiva y administrativa se establecerá en el Anexo I del presente Manual.
23. El personal científico y tecnológico, de todos los niveles, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Ciencia y Tecnología y tiene carácter de Servidor Público, debiendo sujetarse al presente Manual y en lo general a todos los ordenamientos que resulten procedentes. El personal comisionado de Cátedras CONACYT se registrará por el Convenio de Asignación de Recursos Humanos con CONACYT, mediante el cual se formaliza las condiciones de la comisión.
24. A fin de facilitar la gestión y coordinación de las acciones sustantivas, el Centro podrá otorgar al personal científico y tecnológico que adquiera responsabilidades administrativas, una compensación adicional por funciones administrativas sujeta a disponibilidad presupuestal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDO.- Se abroga el "Manual General de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.", aprobado el 20 de mayo del 2016.

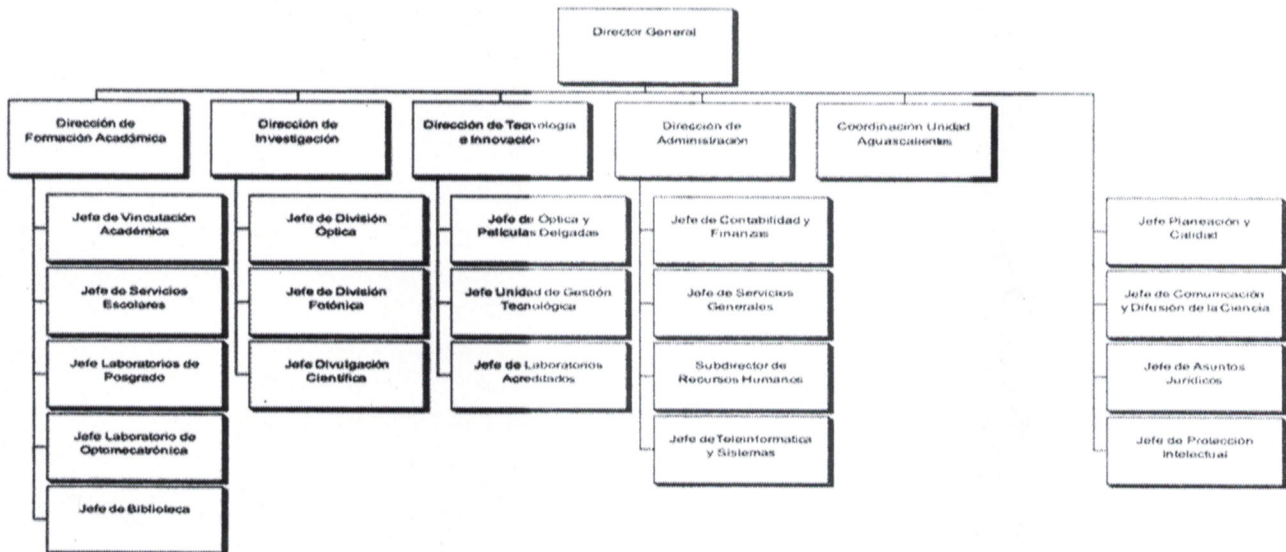
TERCERO.- El Director General deberá divulgar el presente Manual al interior del Centro así como a través de la página web oficial del Centro.



Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

ANEXO I

1. Con el objetivo de coadyuvar con la Dirección General en la gestión, el Centro operará con la estructura de apoyo siguiente:



2. El Director de Formación Académica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer y actualizar los programas y lineamientos académicos que se imparten en el Centro, promoviendo su reconocimiento ante las instancias evaluadoras como CONACYT, así como gestionando su registro ante las entidades reguladoras de la educación superior correspondientes;
- b. Identificar y desarrollar estrategias para asegurar la calidad y mejora continua de las actividades y programas académicos que ofrece el Centro;
- c. Promover y coordinar la participación del personal científico y tecnológico del Centro, que apoye en la actualización de los programas de posgrado, imparta cursos y dirija los proyectos de investigación para la formación de recursos humanos de excelencia;
- d. Identificar y desarrollar estrategias para la implantación de nuevos programas académicos, analizando constantemente las necesidades del mercado;
- e. Administrar los recursos presupuestales de la Coordinación de Formación Académica así como los recursos obtenidos por medio de estancias de financiamiento externas, para la formación de recursos humanos y fortalecimiento de sus capacidades académicas;
- f. 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 para la consecución de los objetivos académicos del Centro;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

- g. Promover y establecer convenios de cooperación académica con Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación nacionales e internacionales;
 - h. Desarrollar y coordinar las estrategias de promoción de los programas de posgrado y actividades académicas que se ofertan en el Centro;
 - i. Identificar y gestionar esquemas de becas y/o financiamiento para los estudiantes de los posgrados del Centro, a fin de asegurar los recursos económicos suficientes para la permanencia de los alumnos en los programas del CIO;
 - j. Representar al Centro cuando sea necesario ante autoridades del sector privado y gubernamental en actividades relacionadas con la formación de recursos humanos;
 - k. Presidir y coordinar el Comité Académico del Centro;
 - l. Verificar la realización de los registros educativos del Centro ante las instancias reguladoras correspondientes, tales como registros de programas, formatos, sellos, firmas, entre otros;
 - m. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos, que sean necesarios en la Coordinación, para coadyuvar al logro de las metas académicas sustantivas del Centro;
 - n. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno;
 - o. Participar como miembro del Consejo Consultivo Interno, así como participar en la evaluación de los proyectos de docencia, investigación, divulgación y desarrollo tecnológico;
3. El Director de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Identificar y coordinar, las acciones necesarias para el funcionamiento de los proyectos de investigación, procurando que cuenten con el equipo necesario para su correcta aplicación y llevando un control y seguimiento de cada uno de ellos, a fin de asegurarse del avance de los mismos para el logro de las metas establecidas en el área;
 - b. En coordinación con la Coordinación de Formación Académica, promover y coordinar, la participación del personal del área en la formación de recursos humanos del Centro;
 - c. Identificar y promover convenios de cooperación científica con Instituciones y Universidades, nacionales e internacionales;
 - d. Promover sistemas de evaluación del desempeño para el otorgamiento de estímulos al personal Científico, cuidando incentivar las actividades que más convienen a los propósitos Institucionales, con el objeto de mantenerlos motivados al logro de las metas establecidas y lograr cumplir con los indicadores determinados en los planes del Centro;
 - e. Promover y coordinar la participación del personal de la Coordinación en programas de difusión y divulgación de las actividades del Centro;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

- f. En coordinación con la **Coordinación de Tecnología e Innovación**, promover y **coordinar** la participación del personal en **captación de proyectos** con el sector productivo, público o privado;
 - g. **Identificar y determinar, las necesidades** de contratación de nuevos investigadores, evaluando su preparación y su posible **aportación a los proyectos** establecidos, con el objeto de contar **con** el personal idóneo para la consecución de los objetivos del área;
 - h. **Convocar y presidir las reuniones** con los jefes de división a su cargo, **supervisando** las actividades y programas de cada división, **estableciendo** un orden adecuado para el cumplimiento de las metas del Centro;
 - i. **Promover, establecer y coordinar**, el programa de capacitación del personal de su Coordinación 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;
 - j. **Recomendar al Director General** el establecimiento de políticas que permitan la **protección** de la propiedad intelectual de las investigaciones que genera el Centro;
 - k. **Establecer políticas, lineamientos y procedimientos**, que sean necesarios en la **Coordinación**, para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro;
 - l. **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;
 - m. **Vigilar y coordinar el cumplimiento** de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno;
 - n. **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.
4. El Director de Tecnología e Innovación, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. **Coordinar la promoción, contratación y gestión** de proyectos con el sector productivo, público ó privado;
 - b. **Asegurar la difusión y venta de servicios tecnológicos** que ofrece el Centro, a fin de posicionarlos en el mercado;
 - c. **Vigilar los resultados de los laboratorios acreditados** de la Coordinación, a fin de que mantengan su acreditación ante las **Instituciones** correspondientes y el cumplimiento de las **metas** establecidas;
 - d. **Vigilar la organización de los laboratorios** y el taller de óptica;
 - e. **Colaborar en la elaboración de los contratos comerciales** y convenios de **colaboración** en los que el CIO actúe como proveedor;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

- f. Recomendar al Director General el establecimiento de políticas que permitan la protección de la propiedad intelectual de los desarrollos tecnológicos que genera el Centro;
 - g. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos, que sean necesarios en la Coordinación, para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro;
 - h. 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;
 - i. Recomendar al Director General el establecimiento de políticas para el establecimiento de pago de estímulos para el personal que participe en proyectos que generen el ingreso de recursos propios;
 - j. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno;
 - k. Participar como miembro del Consejo Consultivo Interno, así como participar en la evaluación de los proyectos de docencia, investigación, divulgación y desarrollo tecnológico.
5. El Coordinador de la Unidad Aguascalientes, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar y supervisar, el ejercicio presupuestal de las operaciones de la Unidad, vigilando que los gastos y transacciones se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos y que los programas de mantenimiento y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles sean los adecuados;
 - b. Planear, coordinar y realizar, el programa de difusión de los servicios que ofrece el Centro, estableciendo contactos y realizando presentaciones ante representantes de organismos empresariales e industriales, clientes potenciales, exposiciones científicas y tecnológicas;
 - c. Evaluar y coordinar, las acciones necesarias para el funcionamiento de los laboratorios de la Unidad; supervisando su organización y que cuenten con el equipo necesario para brindar un adecuado servicio, a fin de asegurarse que sean una herramienta eficaz, para la consecución de los proyectos e investigaciones que se generen;
 - d. Identificar y coordinar, las acciones necesarias para el funcionamiento de los diferentes proyectos de investigación básica y aplicada, supervisando la asignación del personal académico, que el proyecto se apege a las necesidades del Centro y de la Unidad, y que cuenten con el equipo necesario para su correcta aplicación;
 - e. Promover y coordinar, la participación del personal de la Unidad en la formación de recursos humanos del Centro, buscando la inclusión del personal académico en las comisiones de revisión de los programas de posgrado y proponiendo candidatos para asesorar tesis y a impartir clases;
 - f. Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal de la Unidad, identificando en cada especialidad, la necesidad de asistencia a cursos, seminarios, conferencias y congresos, a fin de mantener actualizado a los integrantes del área y estar a la vanguardia en conocimientos y tecnología;
 - g. Consolidar y presentar, a la Dirección General y al Consejo Directivo, la información semestral que contenga los principales resultados de la Unidad contra el plan de trabajo establecido y las principales desviaciones en

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

- el mismo, a fin de mantener enterados a estas instancias y puedan analizar y en su caso tomar decisiones, sobre acciones a tomar en el Centro;
- h. Establecer y supervisar, las acciones a desarrollar en el “Plan Estratégico de la Unidad”, identificando las debilidades y sus posibles soluciones, y mantener o incrementar las fortalezas, con el objeto de establecer un programa de estrategias del área a corto, mediano y largo plazo;
6. Las funciones del personal que apoye a las Direcciones y a la Coordinación se establecerán en las correspondientes descripciones de puestos.