



**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)**



VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales

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

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ANTECEDENTES

3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

4. ORGANIGRAMA

5. FUNCIONES.

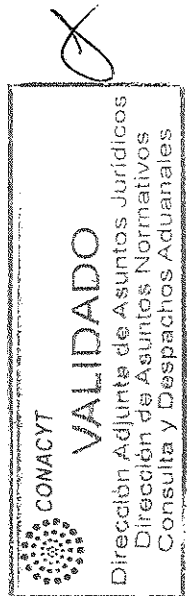
5.1 ASAMBLEA GENERAL

5.2 CONSEJO DIRECTIVO

5.3 COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN

5.4 CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO INTERNO

5.5 COMISIÓN DICTAMINADORA EXTERNA



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

5.6 DIRECCIÓN GENERAL

- 5.6.1 Jefe de Planeación.
- 5.6.2 Subdirección de Recursos Humanos y Comunicación.
- 5.6.3 Jefe de Teleinformática y Sistemas.
- 5.6.4 Jefe de Asuntos Jurídicos.
- 5.6.5 Jefe de Divulgación Científica.

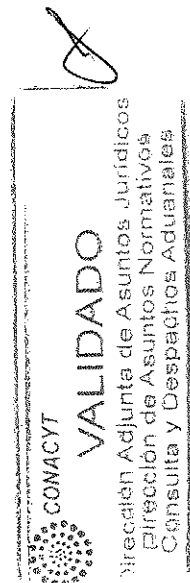
5.7 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA.

- 5.7.1 Jefe de Vinculación Académica.
- 5.7.2 Jefe de Servicios Escolares.
- 5.7.3 Jefe de los Laboratorios de Posgrados.
- 5.7.4 Jefe del Laboratorio de Optomecatrónica.
- 5.7.5 Jefe de Biblioteca.

5.8 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

- 5.8.1 Jefe de División Óptica.
- 5.8.2 Jefe de División Fotónica.

5.9 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



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

5.9.1 Jefe de la Unidad de Gestión Tecnológica.

5.9.2 Jefe de Óptica, Mecánica, y Películas Delgadas.

5.9.3 Jefe de Laboratorios Acreditados.

5.9.4 Jefe de Aplicaciones Láseres.

5.9.5 Jefe de Colorimetría y Fotometría.

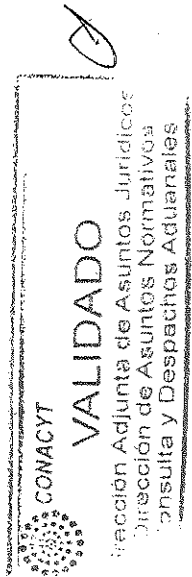
5.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

5.10.1 Jefe de Contabilidad y Finanzas.

5.10.2 Jefe de Servicios Generales.

6. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VIGILANCIA¹

TRANSITORIOS.



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

1. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigaciones en Óptica, es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación, formando parte del Sistema de Centros Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

Tiene como objeto, realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de óptica y disciplinas afines orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país; formular, ejecutar e impartir programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización; 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.

Para su adecuado desarrollo y operación, y en cumplimiento del artículo 36 fracción XXIX del Instrumento Jurídico de Creación del CIO, fue presentado a su Consejo Directivo una propuesta de modificación a dicho Instrumento, misma que fue aprobada mediante Acuerdo No. AER4/XXVI/06 de la Primera Sesión Extraordinaria del 2006, celebrada el 20 de abril del

Con fundamento en lo dispuesto por el Instrumento Jurídico de Creación del CIO y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales se expide el presente Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., que contiene la estructura básica de la entidad.

CONACYT

VALIDADO

Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales

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

2. ANTECEDENTES

El Centro de Investigaciones en Óptica, fue constituido el 18 de abril de 1980, según consta en la escritura Pública número 5743, ante el Notario Público, Margarito Sánchez Lira, en la ciudad de Guanajuato.

Los Estatutos del Centro fueron modificados para adecuarlos a la Ley Federal de Entidades Paraestatales en Asamblea Extraordinaria del 15 de agosto de 1991,

El Sistema SEP-CONACYT se integró a partir de 1992, conformándose por 27 instituciones orientadas a realizar investigaciones en ciencias exactas y naturales, ciencias sociales y humanidades, de desarrollo e innovación tecnológica y de prestación de servicios, bajo la coordinación sectorial de la SEP, delegada operativamente en el CONACYT.

El 21 de junio del 2000 se modifican los Estatutos para cumplir con las disposiciones de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.

El día 14 de abril del 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se resectorizan las entidades paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, mismo que en su artículo primero establece que: las entidades paraestatales estarán bajo la coordinación sectorial del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dentro de las cuales se encuentra el CIO.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales

3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN.

El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., es un centro público de investigación dedicado a la investigación básica y aplicada, la formación de recursos humanos de alto nivel en el campo de la óptica, así como al fomento de la cultura científica en la sociedad.

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

VISIÓN.

Ser un centro de investigación de excelencia, con liderazgo nacional y reconocimiento internacional creciente en el campo de la óptica, ocupando un lugar central en el desarrollo de la ciencia y la tecnología de nuestro país.

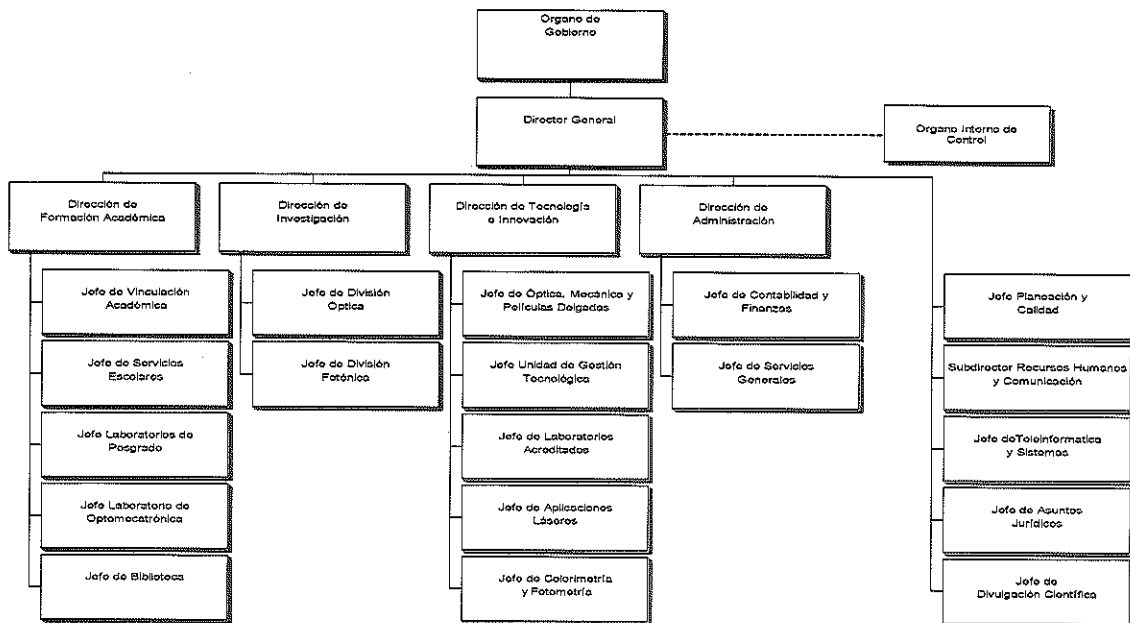
OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

1. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de la óptica y disciplina afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país.
2. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Asociación;
3. 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 de conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
4. 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.
5. 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.
6. 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 Grupo y Centros de Investigación, para asociar el trabajo científico y tecnológico, y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales

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

4. ORGANIGRAMA



VALIDADO

CONACYT

Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales


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

5. FUNCIONES

5.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación y será presidida por el Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología o por quien éste designe. Estará integrado por los asociados y tendrá las siguientes facultades:

- I. Admitir y excluir asociados;
- II. Revisar y, en su caso, aprobar anualmente el informe de las actividades de la Asociación que le presente el Director General.
- III. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público, los estados financieros de la Asociación, dictaminados por el auditor externo.
- IV. Reformar o adicionar los Estatutos.
- V. Decidir sobre la transformación o fusión de la Asociación con otra u otras entidades con objetivos similares.
- VI. Resolver acerca de la disolución y liquidación de la Asociación.
- VII. Nombrar y otorgar facultades a los liquidadores.
- VIII. Integrar comisiones o grupos de trabajo que estime convenientes para el cumplimiento de sus facultades.
- IX. Las demás que sean afines al objeto general y no estén conferidas a otros órganos de la Asociación.


VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales

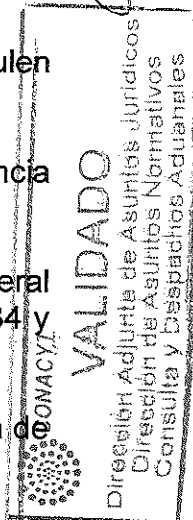
CONACYT

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

5.2 CONSEJO DIRECTIVO

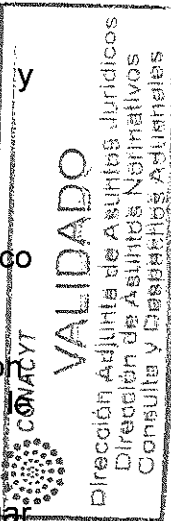
El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Aprobar las disposiciones normativas y reglamentarias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto de la Asociación, así como aprobar y modificar su estructura orgánica básica de conformidad con el artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.
- II. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades de la Asociación, a propuesta de la Dirección General.
- III. Aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de investigación, docencia y vinculación que proponga el Director General de la Asociación.
- IV. Formalizar la designación, nombramiento y/o ratificación del Director General de la Asociación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33, 34 y 35 del Instrumento de Creación.
- V. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos y egresos y el programa de inversiones de acuerdo con el monto total autorizado.
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado.
- VII. Autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto de la Asociación.
- VIII. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado.
- IX. Nombrar y remover, a propuesta del Director General de la Asociación a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de aquel.



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

- X. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos de la Asociación, tomando en cuenta la opinión del Comité Externo de Evaluación en cuestiones sustantivas y la de los Comisarios Públicos.
- XI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, así como regular los aspectos académicos de la investigación y la educación superior que impartan, a propuesta del Director General de la Asociación considerando la opinión de los miembros del personal académico.
- XII. Aprobar los términos de los convenios de desempeño y los programas y anexos que los sustenten que proponga el Director General de la Asociación.
- XIII. Regular el uso y destino de los recursos autogenerador.
- XIV. Determinar las reglas y porcentajes de participación del personal académico que resulten de los derechos de propiedad intelectual.
- XV. Aprobar el informe anual del desempeño de las actividades de la Asociación así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que presente el Director General.
- XVI. Aprobar la creación de un fondo de contingencia para en su oportunidad, pagar a los trabajadores las obligaciones que estuvieren pendientes y que de acuerdo con la Ley les correspondan.
- XVII. Expedir normas específicas para la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente que sustenten la carrera académica y la estabilidad de los investigadores.
- XVIII. Aprobar las reglas de operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la Asociación, así como el contenido de los contratos de fideicomiso y de sus modificaciones.
- XIX. Integrar las comisiones y grupos de trabajo que estime conveniente para el cumplimiento de sus facultades.



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

- XX. Aprobar anualmente, previo informe del comisario público, los estados financieros de la Asociación debidamente dictaminados por el auditor externo.
- XXI. Conocer las iniciativas que hayan presentado por escrito los asociados para su estudio.
- XXII. Aprobar las propuestas de esquemas de pensiones que presente el Director General y dar seguimiento a su cabal cumplimiento.
- XXIII. Aprobar los ordenamientos internos que aseguren la participación de los investigadores de la Asociación en actividades de enseñanza; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

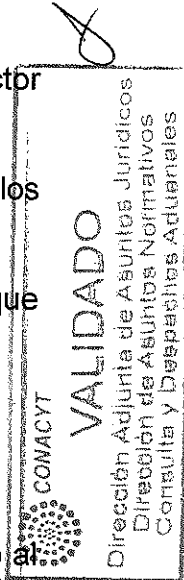
5.3 COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN

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 de la Asociación:

Los integrantes del Comité Externo de Evaluación deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de la Asociación. Serán designados por el Consejo Directivo a propuesta del CONACYT.

El desempeño del cargo de miembro del Comité Externo de Evaluación, será personal e intransferible y honorífico.

La integración, funciones, operación y designación de miembros de dicho Comité se establecerán el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.



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

5.4 CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO INTERNO

El Consejo Técnico Consultivo Interno es un órgano colegiado de carácter académico encargado de asesorar al Director General de la Asociación en lo relativo a las actividades de investigación, desarrollo tecnológico, docencia, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que éste le encomiende.

Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en el ordenamiento correspondiente que al efecto apruebe el Consejo Directivo.

5.5 COMISIÓN DICTAMINADORA EXTERNA

La Comisión Dictaminadora Externa será un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General, que tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del personal y/o tecnológico de carrera, para el ingreso, promoción y permanencia en la Asociación.

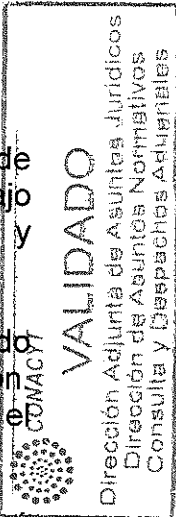
Los Integrantes de la Comisión Dictaminadora Externa deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de la Asociación. Serán designados por CONACYT considerando la propuesta que al efecto emita el Director General de la Asociación.

El desempeño del cargo de miembro de la Comisión Dictaminadora Externa, será personal, intransferible y honorífico.

La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadoras Externas.

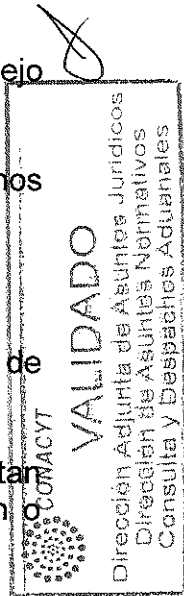
5.6 DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General, además de las facultades establecidas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología y 36 del Instrumento de Creación del CIO, tendrá las atribuciones siguientes:



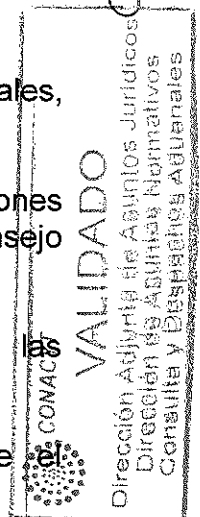
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C.
(CIO)**

- I. Dirigir, programar, conducir y evaluar las acciones que el CIO deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el Instrumento de Creación, el presente Manual General de Organización y en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología.
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto del CIO.
- III. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo.
- IV. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley.
- V. Aprobar los manuales de procedimiento.
- VI. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo.
- VII. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competen sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes.
- VIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial.
- IX. Delegar en los funcionarios del CIO las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
- X. Administrar y representar legalmente al Centro, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos del CIO, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo.
- XI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo.



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

- XII.** Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del Instrumento de Creación del Centro, así como los reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
- XIII.** Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- XIV.** Presentar ante el Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del Centro y los que específicamente le solicite.
- XV.** Ejercer el presupuesto del Centro con sujeción a las disposiciones legales, reglamentación y administración aplicables.
- XVI.** Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general, con base en los acuerdos del Consejo Académico.
- XVII.** Pactar las condiciones generales de trabajo del CIO, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- XVIII.** Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control.
- XIX.** Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por el Centro.
- XX.** Informar a la Asamblea General de Asociados y al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el Instrumento de Creación, de las actividades del Centro.
- XXI.** 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.



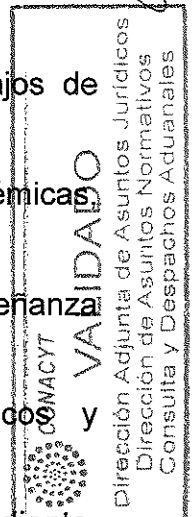


Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



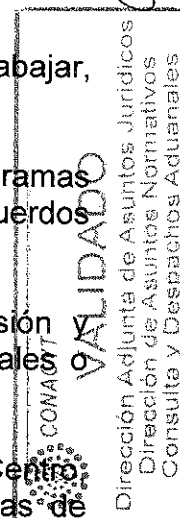
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)

- XXII. Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerador por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de la propiedad intelectual.
- XXIII. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo.
- XXIV. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General del Centro durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo.
- XXV. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación.
- XXVI. Promover la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica.
- XXVII. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta.
- XXVIII. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por el CIO en el desarrollo de su objeto.
- XXIX. 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.
- XXX. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico de la Asociación, así como los manuales de organización y en su caso los procedimientos necesarios para la adecuada operación de la misma.
- XXXI. Acordar los contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que el Centro cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo.



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

- XXXII.** De acuerdo con los procedimientos vigentes, autorizar los contratos del personal científico, técnico y administrativo del Centro.
- XXXIII.** Proponer al Consejo directivo la contratación de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inferiores al Director General.
- XXXIV.** Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación para el mejor desempeño de sus funciones.
- XXXV.** Seleccionar las líneas de investigación en las que el Centro va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo.
- XXXVI.** Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos tomados por el Consejo Académico.
- XXXVII.** Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación, entre el CIO e instituciones oficiales y privadas, nacionales y extranjeras.
- XXXVIII.** Participar activamente en las actividades académicas del Centro, llevando a cabo proyectos de investigación en algunas de las áreas de interés del mismo e impartiendo cátedra en los programas docentes.
- XXXIX.** 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.
- XL.** Vigilar el cumplimiento de los estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
- XLI.** Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el Instrumento de Creación del Centro, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

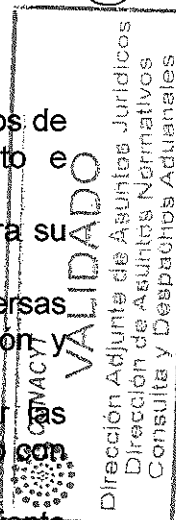
5. 6.1 JEFE DE PLANEACIÓN

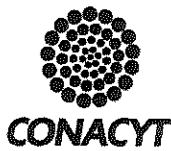
OBJETIVO GENERAL:

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.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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

- 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 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.

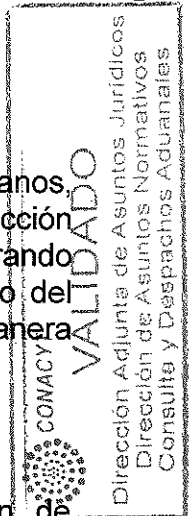
5. 6.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN.

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.

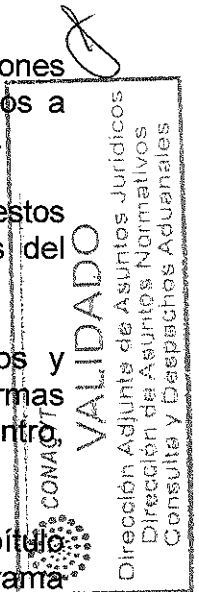
FUNCIONES:

- 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.



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

- 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 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.




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

- 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.
- 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

[Handwritten signature]

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales



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

- XXIII.** Elaborar los informes en materia de Ocupación de puestos, plantilla de personal, pago de prestaciones y capacitación, que solicitan las diversas instancias normativas.

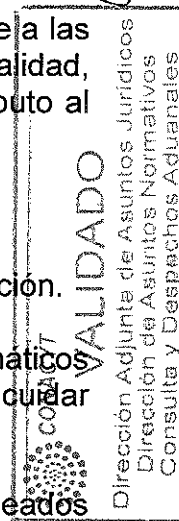
5. 6.3 JEFE DE TELEINFORMÁTICA Y SISTEMAS.

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar la infraestructura humana y tecnológica del Departamento, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de ofrecer un servicio de calidad, oportuno y confiable en las áreas de telecomunicaciones y sistemas de cómputo al personal del Centro.

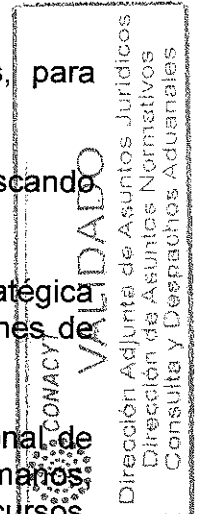
FUNCIONES:

- I. Identificar y desarrollar proyectos relacionados con Tecnologías de Información.
- II. Identificar y proponer la adquisición, uso y mantenimiento de bienes informáticos del centro a fin de lograr un aprovechamiento óptimo de dichos bienes y cuidar su compatibilidad con los equipos ya existentes.
- III. Identificar y coordinar el programa de capacitación informática a los empleados del CIO.
- IV. Planear, controlar, dirigir y coordinar el desarrollo, actualización e implementación de sistemas de cómputo, a fin de dar respuesta a las demandas de servicio a usuarios y agilizar y mejorar los procesos administrativos.
- V. Evaluar y supervisar el servicio que presta el Centro de Cómputo del CIO, a fin de asegurar que el servicio que se ofrece a los empleados y estudiantes sea el adecuado.
- VI. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal del área, a fin de atender con eficiencia la demanda de servicios de sistemas.



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

- VII. Elaborar los procedimientos de las actividades y servicios del departamento, a fin de hacer manuales de procedimientos que fortalezcan la administración del centro.
- VIII. Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento y soporte técnico, a fin de asegurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- IX. Realizar contactos con diferentes proveedores relacionados con las funciones del departamento, a fin de proponer las mejores opciones en contratos de mantenimiento, compra de equipo y de sistemas, etc.
- X. Promover una cultura del uso adecuado de los recursos informáticos, para asegurar los sistemas e información del Centro.
- XI. Coordinar el programa de guardias del personal del departamento, buscando otorgar un adecuado servicio a empleados y estudiantes.
- XII. 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.
- XIII. Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal de su departamento en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, identificando en cada especialidad, la necesidad de asistencia a cursos, seminarios, conferencias y congresos, a fin de mantenerse actualizado en el área de su especialidad.
- XIV. 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.
- XV. Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controles vehiculares, comprobantes de gastos y demás documentos para la operación adecuada del departamento.



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

- XVI.** Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.

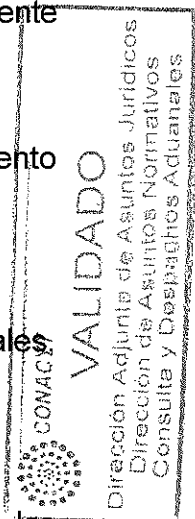
5. 6.4 JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO GENERAL:

Asesorar, gestionar y promover las acciones normativas y legales ante las distintas autoridades y empresas con las que el Centro se relacione; desarrollar convenios, contratos y cualquier documento que proteja y dé certeza jurídica a las acciones del Centro, vigilando siempre que dichas acciones se apeguen a la normatividad vigente para cuidar los intereses del Centro.

FUNCIONES:

- I. Revisar y formular contratos, convenios, acuerdos y en general todo instrumento jurídico en el que el Centro sea parte y que implique derechos y obligaciones.
- II. Participar como asesor en los diferentes comités del Centro.
- III. Fungir como representante legal ante las diferentes autoridades judiciales cuando así se requiera para defender los intereses del Centro.
- IV. Representar al Director General cuando éste lo disponga.
- V. Tramitar ante el Instituto Nacional de Migración los permisos necesarios para los extranjeros que vayan a realizar alguna actividad académica en el Centro.
- VI. Asesorar al personal del Centro sobre la normatividad del mismo.
- VII. Participar en la realización, actualización y aplicación de la normatividad interna del Centro: reglamentos, lineamientos, políticas, etc.
- VIII. Asesorar en el ámbito de la Propiedad Industrial y el Derecho de Autor.
- IX. Resguardar los instrumentos normativos del Centro y los convenios en los que el Centro sea parte.



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

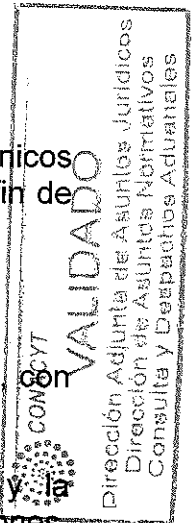
5.6.5 JEFE DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

OBJETIVO GENERAL:

Proponer, diseñar, construir e implementar los Programas y Actividades de la Coordinación, buscando un mayor entendimiento y concientización de la sociedad hacia la Ciencia y la Tecnología del Centro.

FUNCIONES:

- I. Planear y comunicar objetivos al equipo de trabajo.
- II. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los diferentes técnicos adscritos a la coordinación, apoyando e incentivando sus funciones, a fin de lograr un adecuado desarrollo profesional de los mismos.
- III. Elaborar plan anual de trabajo.
- IV. Elaborar los reportes de actividades presentados dentro y fuera del CIO con la frecuencia que se requiera.
- V. Incrementar el conocimiento del público en general en la ciencia y la tecnología por medio de diferentes actividades como talleres, exposiciones, pláticas, etc.
- VI. Realizar actividades de acercamiento a la ciencia y la tecnología al público en general y particularmente a la población infantil y juvenil.
- VII. Proponer diferentes actividades para mejorar el impacto de la divulgación científica en el estado y municipio.
- VIII. Fomentar y supervisar convenios de divulgación científica con otras instituciones educativas para el desarrollo de programas específicos como la SNCyT, Reto México, etc.



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

- IX. Implementar técnicas, métodos y procesos que actualicen, innoven o mejoren el museo de ciencia, los talleres impartidos, los materiales didácticos, exposiciones temporales.
- X. Apoyar las iniciativas del personal y estudiantes del CIO.
- XI. Obtención y supervisión de recursos económicos para llevar a cabo las actividades de divulgación.
- XII. Realizar juntas con el personal de la coordinación, con la frecuencia establecida.
- XIII. Evaluar al personal de la coordinación de acuerdo a los planes de trabajo establecidos. Estimulando el trabajo en equipo.

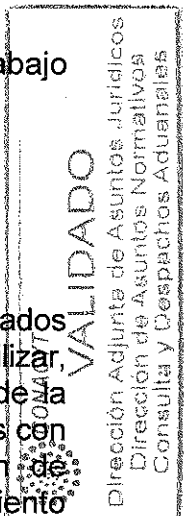
5.7 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA.

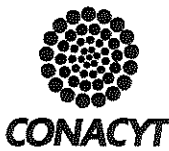
OBJETIVO GENERAL:

Planear y coordinar las actividades de formación de recursos humanos especializados a nivel posgrado, analizando y determinando los programas académicos a utilizar, supervisando que el nivel de los docentes, prácticas de laboratorio y material de la biblioteca, sean de calidad, promoviendo los programas y estableciendo convenios con otras Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, a fin de garantizar que los egresados del Centro cumplan con los estándares de conocimiento y contribuir a satisfacer las necesidades que demanda la investigación científica y tecnológica del país.

FUNCIONES:

- I. Planear y Dirigir las actividades de formación de recursos humanos especializados a nivel posgrado del Centro, analizando y determinando los programas académicos a utilizar y supervisando las gestiones para su permanencia en el padrón de excelencia del CONACYT, en la ANUIES, SEP-RVOE, a fin de garantizar el nivel de calidad en la enseñanza que se imparte en el CIO.



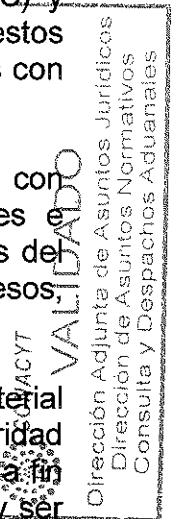


Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



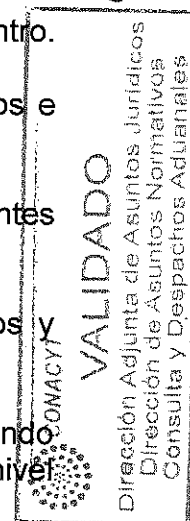
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)

- II. Promover y coordinar la participación del personal científico y tecnológico especializado, en la formación de recursos humanos del Centro, gestionando su inclusión en las comisiones de revisión de los programas de posgrado y proponiendo candidatos a asesorar tesis y a impartir clases, con el objeto que se asegure el contar con egresados que satisfagan las necesidades de conocimiento y crecimiento del Centro.
- III. Identificar y desarrollar estrategias para la implantación de nuevos programas académicos, analizando constantemente las necesidades del mercado a través del contacto constante con otras Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación, a fin de ofrecer respuestas ágiles y oportunas a estos planteamientos, ya sea con nuestros propios recursos ó a través de alianzas con otras Instituciones.
- IV. Identificar, promover y establecer convenios de cooperación académica con Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación nacionales e internacionales, negociando las mejores condiciones para que los estudiantes del CIO, realicen estudios de posgrado o asistan a cursos, seminarios o congresos, que les permita mantener al personal actualizado en su especialidad.
- V. Planear y controlar, las actividades de compras, conservación y control, del material biblio-hemerográfico de la Biblioteca del Centro, verificando el orden y la seguridad en el uso del mismo y la actualización permanente del material que se utiliza, a fin de preservar el patrimonio del Centro, ofrecer un servicio ágil a los usuarios y ser una herramienta eficiente en la Investigación y formación de recursos humanos.
- VI. Promover y coordinar la participación del personal del área en programas de difusión de los programas académicos del CIO, supervisando y participando en foros y conferencias especializados, en el reclutamiento de estudiantes de las diferentes Universidades del país, con el objeto de captar el número de estudiantes de posgrado suficientes para cumplir con los planes e indicadores del Centro.
- VII. Identificar y promover, las oportunidades que existen en el país para el apoyo de becas para los estudiantes de los posgrados del Centro, negociando y estableciendo convenios con organismos tales como: CONACYT; CONCYTEG; CONCYTEA, etc., a fin de asegurar los recursos económicos suficientes para la permanencia de los alumnos, en los programas del CIO



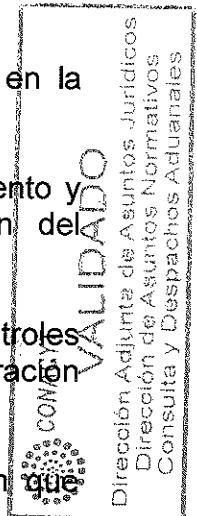
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C.
(CIO)**

- VIII.** Representar a los programas de posgrado del Centro ante autoridades del sector privado y gubernamental.
- IX.** Presidir y coordinar el Comité Académico del Centro.
- X.** Coordinar el sistema de control y admisión de alumnos, a través de la supervisión estricta de los requisitos de ingreso establecidos por el Comité Académico del Centro.
- XI.** Implantar las estrategias de promoción de los programas de posgrado del Centro.
- XII.** Administrar el programa de becas internas del Centro para tesisistas externos e internos de maestrías y doctorados.
- XIII.** Coordinar el adecuado proceso de evaluaciones sistemáticas de los estudiantes de los posgrados del CIO.
- XIV.** Coordinar y supervisar los procesos de certificación y expedición de títulos y cédulas de grado.
- XV.** Supervisar el funcionamiento de los laboratorios de posgrado del CIO, verificando la utilidad de las prácticas a desarrollar para el aseguramiento de un buen nivel de enseñanza a los alumnos.
- XVI.** Verificar en forma periódica la satisfacción de los alumnos en cuanto al nivel de calidad en las enseñanzas de los profesores, prácticas de laboratorios y servicios de la biblioteca y escolares.
- XVII.** Supervisar la detección del material biblio-hemerográfico que debe tener de la Biblioteca del Centro, identificando las necesidades que señalen los investigadores y estudiantes del Centro, buscando se cuente con el material idóneo para la realización de sus proyectos académicos y de investigación.



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

- XVIII.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal de su Dirección 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.
- XIX.** 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.
- XX.** Establecer políticas, lineamientos y procedimientos, que sean necesarios en la Dirección, para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro.
- XXI.** Evaluar el desempeño del personal de la Dirección, a través del seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del Centro.
- XXII.** Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controles vehiculares, comprobantes de gastos y demás documentos para la operación adecuada de la Dirección.
- XXIII.** Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.
- XXIV.** 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



5.7.1 JEFE DE VINCULACIÓN ACADÉMICA.

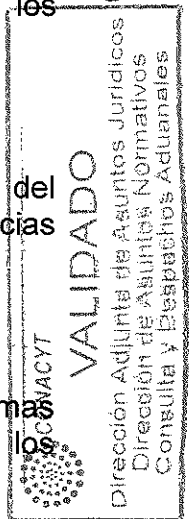
OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y realizar diversos procesos del área académica tales como la promoción de los planes y programas académicos de Posgrado, captación de estudiantes, seguimiento de egresados, inducción de nuevos estudiantes, etc., a fin de asegurar el número de estudiantes suficiente que permita al Centro cumplir con las metas e indicadores establecidos en esta materia.

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

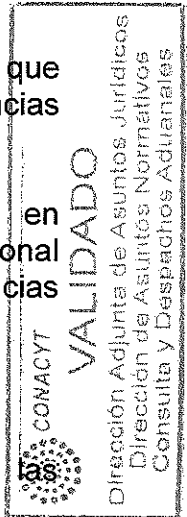
FUNCIONES:

- I. Promocionar los programas académicos de Posgrado en Ciencias (Óptica) y Optomecatrónica y Pregrado en Instituciones de Educación Superior de competencia local, regional y nacional información que está dirigida a los aspirantes a los programas de estudio que ofrece en Centro.
- II. Elaborar y difundir las convocatorias de ingreso al Posgrado en Ciencias (Óptica) y Optomecatrónica en Instituciones de Educación Superior (de competencia local, regional y nacional) y al público en general, para los aspirantes interesados en los programas de estudio que ofrece en Centro.
- III. Coordinar la captación y seguimiento de estudiantes de Pregrado.
- IV. Dar la inducción a los alumnos de Pregrado para las diferentes áreas del Centro: Servicio Social, Prácticas, Residencias y Estadías, Estancias Profesionales, Veranos de La Ciencia y Tesistas externos.
- V. Coordinar los Programas de Verano de la investigación científica.
- VI. Realizar estrategias para captación de aspirantes a los programas académicos de Posgrado en Ciencias (Óptica) y Optomecatrónica en los diferentes foros educativos.
- VII. Atención personalizada a los aspirantes al posgrado, proporcionando toda la información que requieran sobre los procesos de admisión a los programas de estudio Institucionales.
- VIII. Actualizar la información relacionada con los programas académicos de Posgrado en Ciencias (Óptica) y Optomecatrónica para organismos externos como la Secretaría de Relaciones Exteriores, Catálogo Iberoamericano de la Sociedad Mexicana de Física entre otros, para la oportuna difusión de la información.



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

- IX.** Coordinar y dar seguimiento a los convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior IES nacionales e internacionales.
- X.** Participar en la consecución de recursos financieros a través de organismos como CONCYTEG, CONACYT y Fondos Mixtos, para el apoyo al fortalecimiento de los programas de Posgrado.
- XI.** Coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento de egresados.
- XII.** Gestionar ante instancias educativas los registros educativos del Centro.
- XIII.** Organizar cursos de educación continua, educación abierta y a distancia que promuevan la difusión de los planes y programas de Posgrado en Ciencias (Óptica) y Optomecatrónica.
- XIV.** Participar en diferentes eventos de corte académico de divulgación en Instituciones de Educación Superior de competencia local, regional y nacional para la promoción de los planes y programas de Posgrado en Ciencias (Óptica) y Optomecatrónica.
- XV.** Apoyar a la Dirección de Formación Académica cuando así se requiera.
- XVI.** Mantener informado al Director(a) de Formación Académica de actividades que lleve a cabo.



5.7.2 JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES.

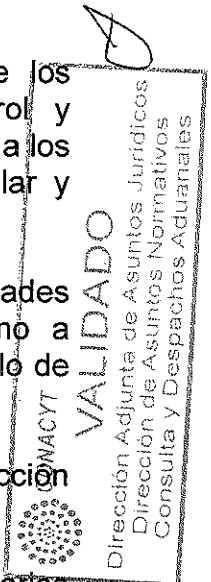
OBJETIVO GENERAL:

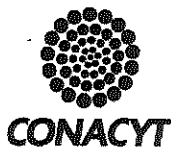
Coordinar las actividades, información, procedimientos y recursos del área, de los programas y acciones académicas así como de sus usuarios regulares (alumnos e investigadores), de acuerdo a las políticas, reglamentos, normas y procedimientos del Centro, de la Dirección de Formación Académica y de la propia área, para contribuir al objetivo institucional de formar recursos humanos de calidad y a nivel posgrado, en el área de la Óptica.

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

FUNCIONES:

- I. Organizar, controlar y coordinar los recursos materiales del departamento para el buen desarrollo de las acciones y programas académicos así como el buen servicio a los usuarios naturales de los mismos: alumnos e investigadores.
- II. Administrar, coordinar, y supervisar el uso de la documentación de los alumnos de los programas académicos para el adecuado control y seguimiento de expedientes, desde que se recibe al estudiante aceptado a los programas de posgrado, durante su permanencia como alumno regular y hasta el momento de su egreso y obtención del grado.
- III. Elaborar, consolidar y proporcionar la información de las actividades sustantivas del área, para reportar tanto a instancias internas como a instituciones externas, acerca de los resultados obtenidos en el desarrollo de las acciones y programas.
- IV. Coordinar la ejecución de los diferentes proyectos académico de la Dirección de Formación Académica.
- V. Asesorar y coordinar la elaboración de las gestiones y trámites necesarios para la obtención de las becas del CONACYT, CONCYTEG y otras instancias de financiamiento académico, a fin de coadyuvar en la obtención de los recursos económicos para que los estudiantes puedan dedicarse de tiempo exclusivo al desarrollo de sus obligaciones y compromisos académicos.
- VI. Definir, elaborar, y actualizar los procedimientos de las tareas propias del departamento de servicios escolares a fin de contar con los elementos que permitan elaborar manuales de procedimiento que faciliten la interacción con otras áreas y mejorar el servicio a los usuarios (alumnos e investigadores) para la autorización del Director del área.



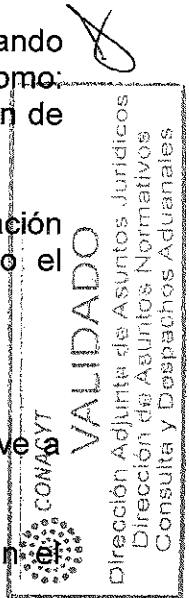


Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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

- VII. Coordinación de los exámenes de grado de los alumnos del Centro, tanto del plan con la Universidad de Guanajuato, como con la Secretaría de Educación Pública y bajo el programa del Posgrado Interinstitucional de Ciencia y Tecnología (PICYT)
- VIII. Participar en la consecución de recursos financieros a través de organismos como CONCYTEG, CONACYT y Fondos Mixtos, para el apoyo al fortalecimiento de los programas de Posgrado.
- IX. Supervisar las actividades del departamento de servicios escolares, vigilando el funcionamiento de las diversas labores del mismo, tales como: Calificaciones, evaluación a docentes, altas, bajas, constancias, etc., a fin de proporcionar un adecuado servicio a los estudiantes del Centro.
- X. Fungir como Secretaria del Comité Académico, llevando a cabo la elaboración de órdenes del día y actas y seguimiento de acuerdos, coordinando el desarrollo operativo de los trabajos que se deriven del mismo.
- XI. Apoyar a la Dirección de Formación Académica cuando así se requiera.
- XII. Informar al Director de Formación Académica de las actividades que lleve a cabo y apoyarlo cuando así se requiera.
- XIII. Actualizar la información de la Dirección de Formación Académica en el Sistema Centralizado del Centro.



5.7.3 JEFE DE LOS LABORATORIOS DE POSGRADOS.

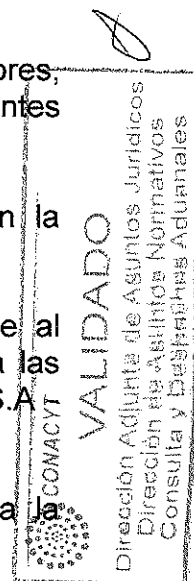
OBJETIVO GENERAL:

Administrar el uso de las instalaciones, equipo y materiales de Óptica, asignados a los Laboratorios de Postgrado del C.I.O., para beneficio de sus estudiantes en la realización de sus prácticas de laboratorio, así como asesorarlos en el manejo adecuado de equipo especializado de laboratorio, con el fin de colaborar en el logro de los objetivos institucionales relativos a la Formación Académica integral de los futuros investigadores en los campos de la Óptica y Optomecatrónica.

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

FUNCIONES:

- I. Atender a los estudiantes y profesores del CIO en los cursos oficiales y especiales (por ejemplo, Verano de la Ciencia).
- II. Asesorar a profesores y estudiantes, internos y externos, en el manejo de equipo especializado de Óptica.
- III. Control y préstamo de equipo a estudiantes, profesores, investigadores, ingenieros y técnicos del C.I.O. para la realización de sus correspondientes prácticas, tesis y proyectos.
- IV. Apoyar a los profesores en la elaboración de prácticas nuevas ó en la actualización de las existentes.
- V. Atender a estudiantes de preparatoria, quienes acuden periódicamente al C.I.O., para la realización de prácticas de demostración, como apoyo a las actividades de divulgación de los Capítulos de Estudiantes C.I.O. - O.S.A.S.P.I.E.
- VI. Solicitar recursos a instituciones como CONACYT y CONCYTEG para la adquisición de equipo de laboratorio.
- VII. Cotizar y realizar los trámites necesarios para la adquisición de equipo de laboratorio y material consumible.
- VIII. Revisar, probar y adaptar el equipo adquirido para la realización de las prácticas.
- IX. Administrar y supervisar el uso adecuado de los laboratorios de óptica y cuartos oscuros.
- X. Realizar ó supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio.



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

- XI. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire de los laboratorios de óptica y cuartos oscuros.
- XII. Administrar el material consumible para los cursos oficiales de los estudiantes del C.I.O.
- XIII. Revisar periódicamente los manuales de procedimientos correspondientes a los Laboratorios de Postgrado.
- XIV. Revisar y actualizar el Inventario de Activos Fijos junto con el personal autorizado para ello.
- XV. Realizar el inventario de componentes ópticas y mecánicas para su control interno.
- XVI. Préstamo de manuales de equipo a usuarios internos del C.I.O.

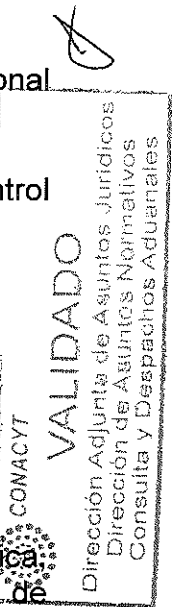
5.7.4 JEFE DEL LABORATORIO DE OPTOMECATRÓNICA.

OBJETIVO GENERAL:

Administrar el uso de los laboratorios de Optomecatrónica del CIO (Electrónica, Robótica, taller mecánico e impresión 3D), así como el uso de los equipos de medición, herramienta y máquinas herramienta contenidos en estos para el apoyo a docentes y estudiantes en sus prácticas de laboratorio y procesos de transformación, asesorando siempre a los usuarios que así lo requieran.

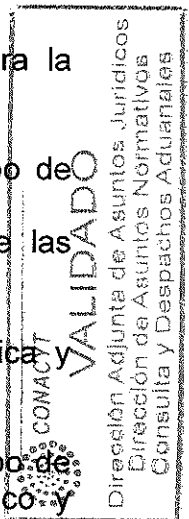
FUNCIONES:

- I. Atender a los estudiantes y profesores del CIO en los cursos oficiales y especiales (por ejemplo, Verano de la Ciencia).
- II. Asesorar a profesores y estudiantes, internos y externos, en el manejo de equipo de medición y procesos de transformación.



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C.
(C.I.O.)**

- III. Atender a estudiantes de preparatoria, quienes acuden periódicamente al C.I.O., para la realización de prácticas de demostración, como apoyo a las actividades de divulgación de los Capítulos de Estudiantes C.I.O. - O.S.A - .S.P.I.E.
- IV. Control y préstamo de equipo a estudiantes, profesores, investigadores, ingenieros y técnicos del C.I.O. para la realización de sus correspondientes prácticas, tesis y proyectos.
- V. Apoyar a los profesores en la elaboración de prácticas nuevas ó en la actualización de las existentes.
- VI. Solicitar recursos a instituciones como CONACYT y CONCYTEG para la adquisición de equipo de laboratorio.
- VII. Cotizar y realizar los trámites necesarios para la adquisición de equipo de laboratorio y material consumible.
- VIII. Revisar, probar y adaptar el equipo adquirido para la realización de las prácticas.
- IX. Administrar y supervisar el uso adecuado de los laboratorios de óptica y cuartos oscuros Optomecatrónica.
- X. Realizar ó supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio de electrónica, máquinas herramienta, manipulador robótico y equipo de impresión 3D.
- XI. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire de los laboratorios de Optomecatrónica.
- XII. Administrar el material consumible para los cursos oficiales de los estudiantes del C.I.O.
- XIII. Revisar periódicamente los manuales de procedimientos correspondientes a los Laboratorios de Optomecatrónica.



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

-
- XIV. Revisar y actualizar el Inventario de Activos Fijos junto con el personal autorizado para ello.
 - XV. Realizar el inventario de componentes ópticas y mecánicas para su control interno.
 - XVI. Préstamo de manuales de equipo a usuarios internos del C.I.O.

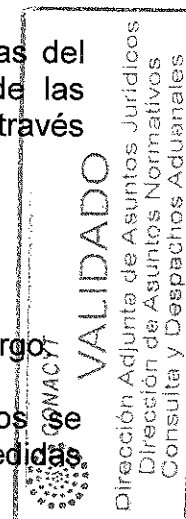
5.7.5 JEFE DE BIBLIOTECA.

OBJETIVO GENERAL:

Administrar, controlar y resguardar el material bibliográfico de las bibliotecas del Centro, de acuerdo a las políticas lineamientos y disposiciones propias de las autoridades de la Institución, para apoyar las necesidades de información a través de servicios y procesos de calidad.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- II. Formular las normas necesarias para que los servicios bibliotecarios se ajusten a los objetivos propios de las bibliotecas y tomar las medidas pertinentes para tal efecto.
- III. Planear y proponer el presupuesto de la biblioteca, así como proceder a su ejecución una vez que haya sido aprobado.
- IV. Identificar, elaborar y vigilar que se cumplan las políticas, lineamientos y procedimientos de uso de la biblioteca.
- V. Representar a la biblioteca para la celebración de convenios y programas en que participen otras instituciones con el objeto de ofrecer y recibir los beneficios de la cooperación.



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

- VI. Apoyar a la Dirección de Investigación en el proceso de búsqueda de citas.
- VII. Administrar la adquisición de material bibliográfico con cargo a proyectos de investigación así como del presupuesto asignado a la biblioteca.
- VIII. Impulsar la creación y modernización de sistemas para el control del material bibliográfico.
- IX. Llevar a cabo planes y acciones del proyecto de certificación de la biblioteca bajo la norma ISO 9001:2000.
- X. Administrar la adquisición de material bibliográfico de forma personal a los empleados y estudiantes del centro.
- XI. Informar de sus actividades al Director de Formación Académica.
- XII. Apoyar al Director de Formación Académica en lo que requiera.

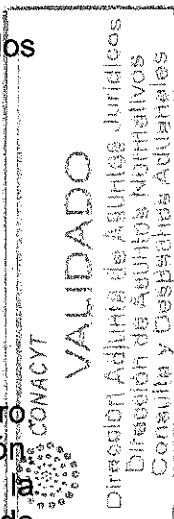
5.8 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y promover los programas de Investigación del Centro estableciendo lineamientos para ello, así como para una adecuada selección, capacitación y otorgamiento de estímulos al personal del área. Promover la participación de su personal en labores de formación académica y captación de proyectos con el sector público y privado, supervisando y coordinando los resultados, para cumplir con sus objetivos y asegurar la contribución del Centro al desarrollo de la ciencia.

FUNCIONES:

- I. 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.



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

- II. En coordinación con el Director de Formación Académica, promover y coordinar, la participación del personal del área en la formación de recursos humanos del Centro.
- III. Identificar y promover convenios de cooperación científica con Instituciones y Universidades, nacionales e internacionales.
- IV. Promover sistemas de evaluación del desempeño para el otorgamiento de estímulos al personal Científico, cuidando incentivar las actividades que mas 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.
- V. Promover y coordinar la participación del personal del área en programas de difusión y divulgación de las actividades del Centro.
- VI. En coordinación con el Director de Tecnología e Innovación, promover y coordinar la participación del personal de la Dirección en captación de proyectos con el sector productivo, público ó privado.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal de su Dirección 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.

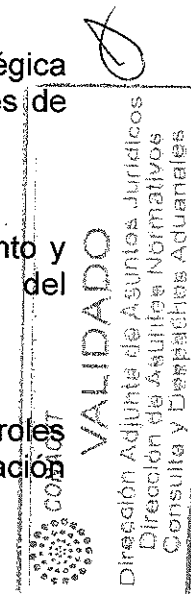
CONACYT

VALIDADO

Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales

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

- X. Recomendar al Director General el establecimiento de políticas que permitan la protección de la propiedad intelectual de las investigaciones que genera el Centro.
- XI. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos, que sean necesarios en la Dirección, para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro.
- XII. 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.
- XIII. Evaluar el desempeño del personal de la Dirección, a través del seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del Centro.
- XIV. Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controles vehiculares, comprobantes de gastos y demás documentos para la operación adecuada de la Dirección.
- XV. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.
- XVI. 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.
- XVII. Participar como miembro de los Comités de Compras, Obra Pública y Bienes Muebles, así como de los Fideicomisos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y el de Contingencias Laborales del Centro.



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

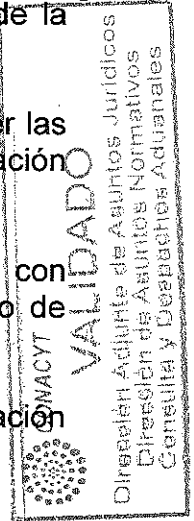
5.8.1 JEFE DE DIVISIÓN ÓPTICA.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a la Dirección de Investigación en la coordinación de actividades científicas y académicas de los investigadores del centro. Todo esto en combinación con las Direcciones de Área y con la Dirección General para fortalecer las líneas de investigación, proponer mecanismos para estimular la productividad científica-académica-tecnológica y de innovación entre los investigadores de su División.

FUNCIONES:

- I. Coordinar con la Dirección de Investigación la planeación estratégica de la División correspondiente.
- II. Proponer planes de acción a la Dirección de Investigación para fortalecer las líneas de investigación existentes e identificar líneas de investigación emergentes.
- III. Promover nuevas líneas que conlleven a proyectos de investigación con mayor impacto social, económico, científico, académico, tecnológico y/o de innovación.
- IV. Promover la formación de grupos de investigación mediante la identificación de líneas de investigación afines entre investigadores.
- V. Promover la colaboración intra e interinstitucional.
- VI. Apoyar a la Dirección de Investigación para realizar las evaluaciones, previas al Consejo Consultivo Interno y la Comisión Dictaminadora Externa, de la productividad de investigadores y de sus promociones de nivel y categoría.
- VII. Atender a las reuniones convocadas por la Dirección General y las demás direcciones de área del CIO.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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

- VIII. Formar parte del Comité Académico de la Dirección de Formación Académica del Centro.
- IX. Convocar y presidir reuniones periódicas de la División correspondiente; dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de la División, así mismo de los acuerdos tomados por la Dirección General y de Investigación, cuando sean asuntos de su competencia.

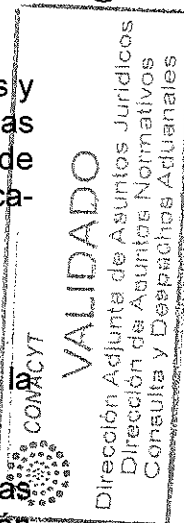
5.8.2 JEFE DE DIVISIÓN FOTÓNICA.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a la Dirección de Investigación en la coordinación de actividades científicas y académicas de los investigadores del centro. Todo esto en combinación con las Direcciones de Área y con la Dirección General para fortalecer las líneas de investigación, proponer mecanismos para estimular la productividad científica-académica-tecnológica y de innovación entre los investigadores de su División.

FUNCIONES:

- I. Coordinar con la Dirección de Investigación la planeación estratégica de la División correspondiente.
- II. Proponer planes de acción a la Dirección de Investigación para fortalecer las líneas de investigación existentes e identificar líneas de investigación emergentes.
- III. Promover nuevas líneas que conlleven a proyectos de investigación con mayor impacto social, económico, científico, académico, tecnológico y/o de innovación.
- IV. Promover la formación de grupos de investigación mediante la identificación de líneas de investigación afines entre investigadores.
- V. Promover la colaboración intra e interinstitucional.



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

- VI. Apoyar a la Dirección de Investigación para realizar las evaluaciones, previas al Consejo Consultivo Interno y la Comisión Dictaminadora Externa, de la productividad de investigadores y de sus promociones de nivel y categoría.
- VII. Atender a las reuniones convocadas por la Dirección General y las demás direcciones de área del CIO.
- VIII. Formar parte del Comité Académico de la Dirección de Formación Académica del Centro.
- IX. Convocar y presidir reuniones periódicas de la División correspondiente; dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de la División, así mismo de los acuerdos tomados por la Dirección General y de Investigación, cuando sean asuntos de su competencia.

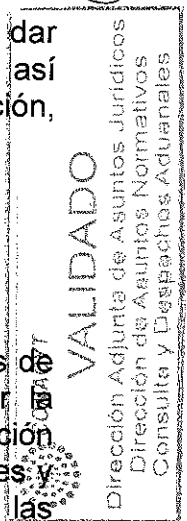
5.9 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y controlar la administración de las actividades y de los recursos materiales de los talleres, laboratorios y unidades de gestión del área, así como promover la contratación de los servicios tecnológicos y desarrollo de proyectos de investigación aplicada que ofrece el Centro, dentro de los lineamientos gubernamentales, fiscales y del Centro, para facilitar el desarrollo de los proyectos tecnológicos y las investigaciones que se realizan en él y contribuir a la generación de ingresos propios por estos conceptos.

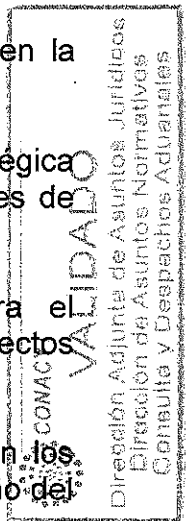
FUNCIONES:

- I. Coordinar la promoción, contratación y gestión de proyectos con el sector productivo, público ó privado.
- II. Asegurar la difusión y venta de servicios tecnológicos que ofrece el Centro, a fin de posicionarlos en el mercado.



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

- III. Vigilar los resultados de los laboratorios acreditados de la Dirección, a fin de que mantengan su acreditación ante las Instituciones correspondientes y el cumplimiento de las metas establecidas.
- IV. Vigilar la organización de los laboratorios y los talleres de óptica y mecánica.
- V. Colaborar en la elaboración de los contratos comerciales y convenios de colaboración en los que el CIO actúe como proveedor.
- VI. Recomendar al Director General el establecimiento de políticas que permitan la protección de la propiedad intelectual de los desarrollos tecnológicos que genera el Centro.
- VII. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos, que sean necesarios en la Dirección, para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Participar en coordinación con el departamento de Recursos Humanos en los procesos de selección de personal, capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Dirección.
- XI. Validar las requisiciones de compra, comisiones del personal, controles vehiculares, comprobantes de gastos y demás documentos para la operación adecuada de la Dirección.
- XII. Vigilar 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)**

- XIII.** Participar como miembro del Consejo Consultivo Interno, así como participar en la evaluación de los proyectos de docencia, investigación, divulgación y desarrollo tecnológico.

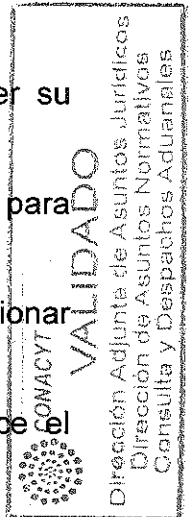
5.9.1 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.

OBJETIVO GENERAL:

Administrar las actividades y recursos de las áreas de la Unidad de Gestión Tecnológica con la finalidad de impulsar cambios tecnológicos e innovaciones en empresas e instituciones contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, promover su capacitación y evaluar su desempeño.
- II. Analizar los resultados de la información de la unidad de gestión para orientarlas a la gestión de oportunidades de negocio.
- III. Coordinar los esfuerzos de equipo para promover, contratar y gestionar proyectos con el sector productivo, público o privado.
- IV. Coordinar la difusión y venta de los servicios tecnológicos que ofrece el Centro a fin de posicionarlos en el mercado.
- V. Coordinar la elaboración de los contratos comerciales y convenios de colaboración en los que el CIO actúe como proveedor.
- VI. Sugerir acuerdos operativos y de planeación con las Coordinaciones y la Dirección.
- VII. Cumplir con los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.
- VIII. Reportar actividades y resultados del área a la Dirección.



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

- IX. Mantener una mejora continua además de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Dirección.
- X. Realizar tareas o actividades asignadas por su jefe inmediato.
- XI. Supervisar la actualización de los archivos generados en las actividades del área.

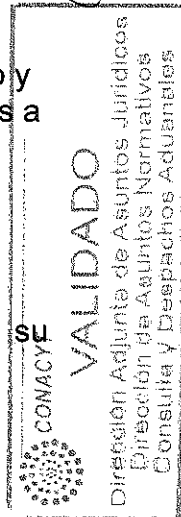
5.9.2 JEFE DE ÓPTICA, MECÁNICA, Y PELÍCULAS DELGADAS.

OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos materiales y humanos de los talleres de óptica, mecánico y laboratorio de películas delgadas con el fin de garantizar la calidad en los servicios a clientes internos y externos, contribuyendo de esta manera al desarrollo de la investigación y a la generación de ingresos propios del Centro.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar labores del personal a su cargo, promover su capacitación y evaluar su desempeño.
- II. Atender en la parte técnica a clientes.
- III. Programar las actividades de los talleres y laboratorio.
- IV. Asignar el trabajo al personal de los talleres y laboratorio a su cargo y garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los servicios realizados.
- V. Administrar los suministros y recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los talleres y laboratorio.
- VI. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y análisis de los costos de necesidades solicitadas por los clientes.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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

- VII. Cumplir con los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.
- VIII. Reportar actividades y resultados de los talleres y laboratorio a la Dirección.
- IX. Mantener una mejora continua además de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Dirección.
- X. Realizar actividades o tareas asignadas por su jefe inmediato.
- XI. Fomentar la participación del área en proyectos y servicios tecnológicos.

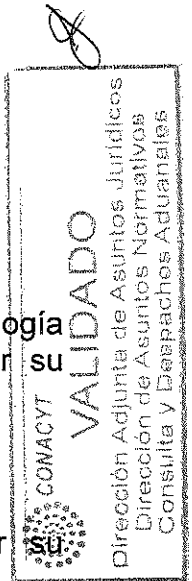
5.9.3 JEFE DE LABORATORIOS ACREDITADOS.

OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos materiales y humanos de los Laboratorios de metrología acreditados con el fin de proporcionar sus servicios con calidad, mantener su acreditación y contribuir a la generación de ingresos propios de la Dirección.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar labores del personal a su cargo, promover capacitación y evaluar su desempeño.
- II. Atender en la parte técnica a clientes de los Laboratorios Acreditados.
- III. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y análisis de los costos de necesidades solicitadas por los clientes.
- IV. Fomentar y asegurar la difusión y venta para la comercialización de servicios tecnológicos.
- V. Proponer la participación en eventos referentes a Metrología.



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

- VI. Revisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y actividades establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de los Laboratorios.
- VII. Planear y asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad y metas de los Laboratorios Acreditados.
- VIII. Administrar los suministros y recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los Laboratorios Acreditados.
- IX. Cumplir con los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.
- X. Reportar actividades y resultados de los Laboratorios Acreditados a la Dirección.
- XI. Mantener una mejora continua además de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Dirección.
- XII. Realizar actividades o tareas asignadas por su jefe inmediato.
- XIII. Supervisar la actualización de los archivos generados en las actividades de los laboratorios.

5.9.4 JEFE DE APLICACIONES LÁSERES.

OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos materiales y humanos del área de Aplicaciones láseres con el fin de desarrollar proyectos tecnológicos y proporcionar servicios tecnológicos de calidad, contribuyendo de esta manera al desarrollo de tecnología e investigación y a la generación de ingresos propios de la Dirección.

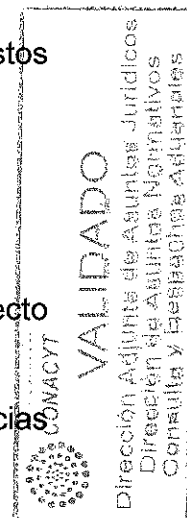
FUNCIONES:

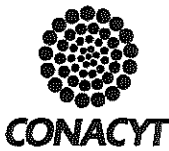
- I. Coordinar y supervisar labores del personal a su cargo, promover su capacitación y evaluar su desempeño.



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

- II. Proponer, planear y desarrollar proyectos tecnológicos.
- III. Revisar las convocatorias de fondeo y participar en ellas donde aplique el área de su especialidad.
- IV. Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de servicios tecnológicos, así como verificar la realización y conclusión de los proyectos del área.
- V. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y análisis de los costos de necesidades solicitadas por los clientes.
- VI. Atender en la parte técnica a clientes.
- VII. Administrar los suministros y recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los Laboratorios del área.
- VIII. Cumplir con los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.
- IX. Reportar actividades y resultados del área a la Dirección.
- X. Realizar actividades o tareas asignadas por su jefe inmediato.
- XI. Mantener una mejora continua además de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Dirección.
- XII. Supervisar la actualización de los archivos generados en las actividades de los laboratorios.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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

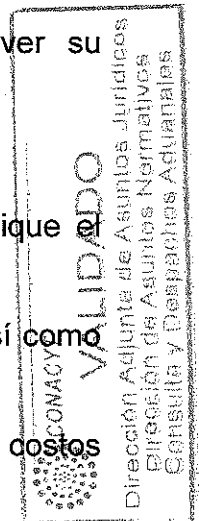
5.9.5 JEFE DE COLORIMETRÍA Y FOTOMETRÍA.

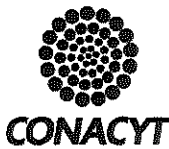
OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos materiales y humanos del área de Colorimetría y Fotometría con el fin de desarrollar proyectos y servicios tecnológicos de calidad, contribuyendo de esta manera al desarrollo de tecnología e investigación y a la generación de ingresos propios de la Dirección.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar labores del personal a su cargo, promover su capacitación y evaluar su desempeño.
- II. Proponer, planear y desarrollar proyectos tecnológicos.
- III. Revisar las convocatorias de fondeo y participar en ellas donde aplique en el área de su especialidad.
- IV. Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma servicios tecnológicos, así como verificar la realización y conclusión de los proyectos del área.
- V. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y análisis de los costos de necesidades solicitadas por los clientes.
- VI. Atender en la parte técnica a clientes.
- VII. Administrar los suministros y recursos necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- VIII. Cumplir con los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.
- IX. Reportar actividades y resultados del área a la Dirección.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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

- X. Realizar actividades o tareas asignadas por su jefe inmediato.
- XI. Mantener una mejora continua además de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Dirección.
- XII. Supervisar la actualización de los archivos generados en las actividades del área.

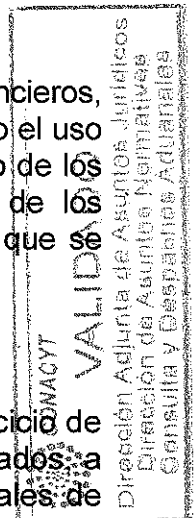
5.10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como los proyectos especiales, obra pública y otras actividades, propiciando el uso óptimo y racional de los mismos, dotando a las áreas que conforman el Centro de los insumos, mobiliario y equipo, y servicios generales que requieran, dentro de los lineamientos gubernamentales y fiscales vigentes, con el fin de coadyuvar a que se cumplan los objetivos y metas institucionales en forma oportuna y eficiente.

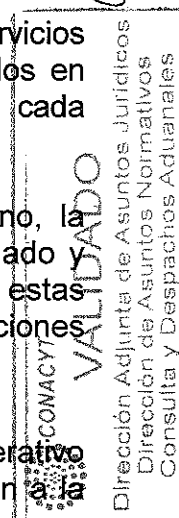
FUNCIONES:

- I. Dirigir la operación de los procesos de planeación, presupuestación y ejercicio de los recursos fiscales autorizados, así como de los recursos propios captados, a fin de asegurar su uso racional y atender los requerimientos presupuestales de las diferentes áreas del Centro.
- II. Planear, Identificar, proponer y controlar, las construcciones a realizar en el Programa de Obra Pública, supervisando su registro en cartera de inversión, las licitaciones, avances, presupuestos y entregas de cada una de ellas, a fin de asegurar en forma y tiempo, la entrega de las obras contratadas.
- III. Planear, coordinar y supervisar, el programa de adquisiciones del Centro, vigilando su registro en cartera, así como que los procesos de compras se realicen de acuerdo a los lineamientos y presupuestos establecidos, con el objeto de dotar a las áreas que lo requieran, del mobiliario, equipo e insumos necesarios para el logro de sus objetivos.



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

- IV. Autorizar y Controlar todos los gastos de operación, adquisición y trámites que requieran tanto las áreas sustantivas como de apoyo, con el fin de garantizar un adecuado control de las erogaciones del Centro, buscando optimizar los recursos presupuestales.
- V. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos, para el seguimiento de los resultados del Programa Operativo Anual y de los indicadores estratégicos, así como todos aquellos necesarios para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro.
- VI. Planear, coordinar y supervisar, los programas de mantenimiento y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles del Centro, para mantenerlos en buen estado y puedan usarse para cumplir los planes de trabajo de cada departamento.
- VII. Consolidar y presentar, a la Dirección General y al Órgano de Gobierno, la información financiera que contenga el ejercicio del presupuesto programado y las principales desviaciones en el mismo, a fin de mantener informadas a estas instancias y puedan analizar y, en su caso, tomar decisiones sobre acciones pertinentes en la operación del Centro.
- VIII. Dirigir la conformación del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual, conforme al Plan Estratégico institucional, así como su presentación a la Dirección General e instancias que lo requieran.
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación, presupuestación 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.
- X. Evaluar y autorizar la información financiera y presupuestal que solicitan y se reporta a las diversas instancias normativas.



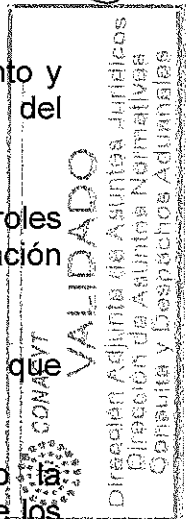
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)

- XI. Operar en el ámbito de su competencia el Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y el Fideicomiso de contingencias laborales y los demás instrumentos financieros necesarios para el desarrollo del objeto del Centro.
- XII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro, y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto.
- XIII. Fungir como responsable del Centro en las actividades relacionadas con el pago de contribuciones, obligaciones tributarias, pago de erogaciones relacionadas con adquisiciones y cobranza por la comercialización de proyectos y servicios.
- XIV. Coordinar el Comité de Cancelación de Adeudos, así como aquellos que por disposición expresa o designación le correspondan.
- XV. Instrumentar los actos jurídicos y administrativos que corresponderían al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por el órgano Interno de Control, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- XVI. Difundir y Vigilar la observancia de los reglamentos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes en la administración de los recursos asignados al Centro.
- XVII. Proponer las contrataciones de personal de la Dirección de Administración.
- XVIII. Firmar los cheques para pagos en forma mancomunada con el Director General y las Jefaturas de Contabilidad y Finanzas y de Servicios Generales.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal.
- XX. Dar seguimiento a la revisión, actualización y mejora constante de los procesos contables y administrativos, en coordinación con el Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas.



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

- XXI.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal de su Dirección 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.
- XXII.** 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.
- XXIII.** Evaluar el desempeño del personal de la Dirección, a través del seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del Centro.
- XXIV.** Autorizar las requisiciones de compra, comisiones de personal, controles vehiculares, comprobantes de gastos y demás documentos para la operación adecuada de la Dirección.
- XXV.** Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, fiscalizadoras y de control interno.
- XXVI.** 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.



5.10.1 JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

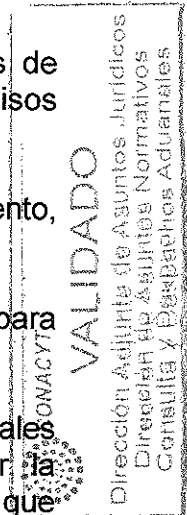
OBJETIVO GENERAL:

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

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

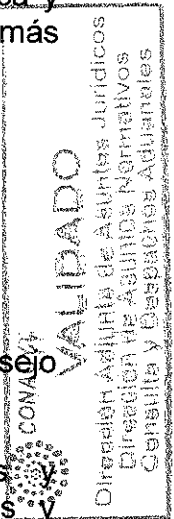
FUNCIONES:

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



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

- IX. Supervisar los procesos de presupuestación 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.
- X. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro, y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto.
- XI. Operar en el ámbito de su competencia el Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y el Fideicomiso de contingencias laborales y los demás instrumentos financieros necesarios para el desarrollo del objeto del Centro.
- XII. Supervisar el Proceso Programático Presupuestal aplicable al CIO.
- XIII. Verificar el estricto cumplimiento del Sistema Integral de Información.
- XIV. Supervisar las erogaciones del Centro.
- XV. Integrar la información programático-presupuestal para la junta del Consejo Directivo.
- XVI. Revisar, actualizar y proponer mejoras de los procesos contables y administrativos, con el apoyo del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas.
- XVII. Controlar y dar seguimiento a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras.
- XVIII. Participar en la selección de personal del Departamento.
- XIX. Firmar los cheques para pagos en forma mancomunada con el Director General y la Dirección de Administración.
- XX. Coordinar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal.



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

- XXI.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal de su Departamento en coordinación con el Director de Administración, identificando en cada especialidad, la necesidad de asistencia a cursos, seminarios y conferencias, para estar a la vanguardia en conocimientos.
- XXII.** Participar con el Director Administrativo, en los procesos de la planeación estratégica del Área, así como en el establecimiento e instrumentación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- XXIII.** Evaluar el desempeño del personal del Departamento, a través del seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del Centro.
- XXIV.** Autorizar las requisiciones de compra, comprobantes de gastos y demás documentos para la operación adecuada del Departamento.

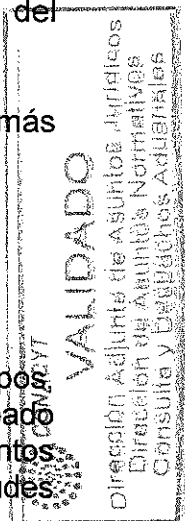
5.10.2 JEFE DE SERVICIOS GENERALES.

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.

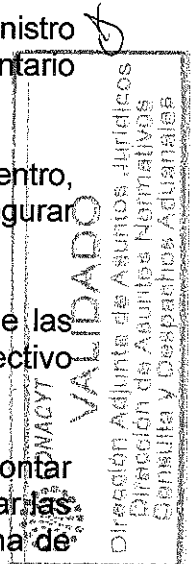
FUNCIONES:

- 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.



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

- 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.
- 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.



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

- 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.



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

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

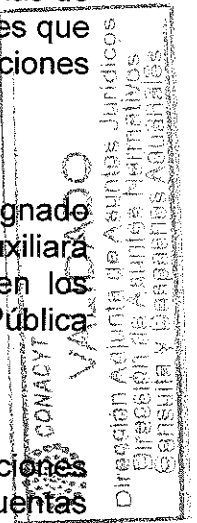
6. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VIGILANCIA.

El Centro contará con un Órgano de Vigilancia, integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de General y a las del Consejo Directivo, y tendrán las atribuciones que le otorgue la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Asociación contará con un Órgano Interno de Control cuyo Titular será designado por la Secretaria de la Función Pública. En ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El Órgano Interno de Control apoyará la función directiva mediante las acciones preventivas, así como la gestión administrativa, asegurando la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos financieros.

Los servidores públicos que integren el Órgano Interno de Control en la Asociación, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán sus facultades conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables conforme a lo previsto en el Reglamento Interior aplicable a la Secretaria de la Función Pública.



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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del CIO.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente instrumento.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual de Organización, se resolverán de conformidad con el ordenamiento legal que le dio origen.

CUARTO.- El Director General del CIO, deberá divulgarlo a través de los medios electrónicos y de difusión del Centro.

