

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

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

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

APROBADO MEDIANTE ACUERDO C-D-O-I-16-16-S EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2016 DEL CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL 20 DE MAYO

ANTECEDENTES

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

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

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. El objeto del CIO, de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:
 - a. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de la óptica y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
 - b. Formular, ejecutar e impartir programas para estudio de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto de la Asociación;
 - c. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
 - d. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la Certificación en apego a la ley de la materia;
 - e. Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice; y
 - f. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa Sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, para asociar el trabajo científico y tecnológico, y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana.
2. La MISIÓN y VISIÓN del CIO, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados previstos en el Artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.

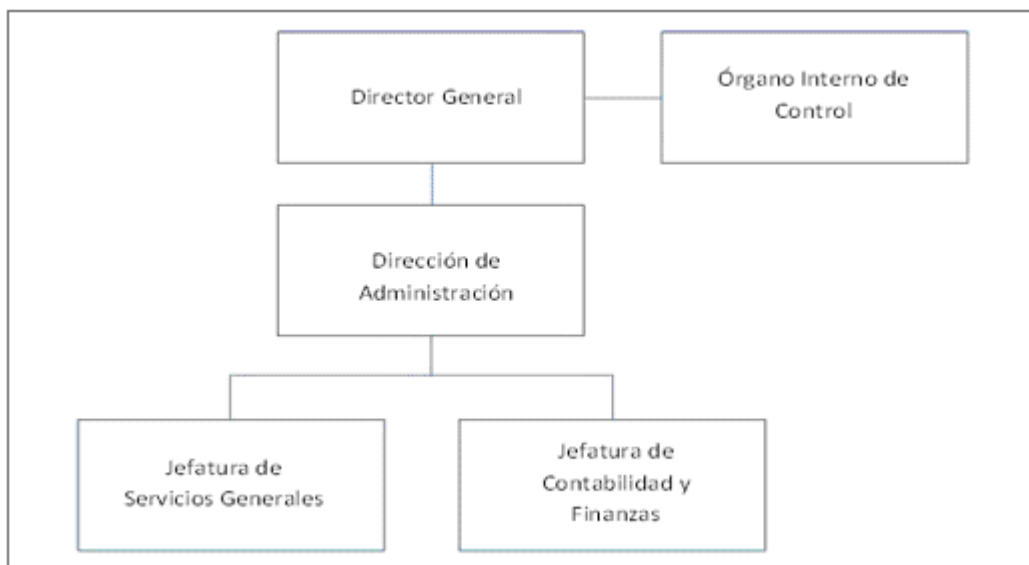
4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A", del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno.
5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:
 - a. La Asamblea General de Asociados;
 - b. El Consejo Directivo;
 - c. La Dirección General de la Asociación;
 - d. El Comité Externo de Evaluación;
 - e. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - f. La Comisión Dictaminadora Externa;
 - g. El órgano de Vigilancia;
 - h. El Órgano Interno de Control;
 - i. Los demás que determine la Asamblea General de Asociados y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Estructura Básica

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



Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Dirección General;
 - b. Dirección de Administración;
 - c. Jefatura de Contabilidad y Finanzas;
 - d. Jefatura de Servicios Generales;
 - e. Órgano Interno de Control.
10. El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:
 - a. Dirigir, programar, conducir y coordinar los programas y las acciones que la Asociación deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
 - b. Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Asociación;
 - c. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Asociación;
 - d. Suscribir, títulos de crédito establecidos en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización del Consejo Directivo. Para la contratación y operación de cuentas de inversiones y cheques, así como su libramiento y Cartas de Crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo Directivo;
 - e. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
 - f. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo;
 - g. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieren autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
 - h. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
 - i. Delegar en los funcionarios de la Asociación las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - j. Administrar y representar legalmente a la Asociación, ante particulares y ante toda la clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades del trabajo o ante cualquier otra autoridad, con facultades y poderes para actos de dominio, actos de administración y pleitos y cobranzas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2554 del Código Civil Federal y demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa de la Asamblea General de Asociados.

Así mismo, contará con poder en materia laboral, con facultades expresas para comparecer en juicio, articular y absolver posiciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos 786 al 794 de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para administrar las relaciones laborales y conciliar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
 - k. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
 - l. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
 - m. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
 - n. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Asociación y los que específicamente le solicite;
 - o. Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
 - p. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
 - q. Pactar las condiciones generales de trabajo de la Asociación, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

- r. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
- s. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- t. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Asociación;
- u. Informar a la Asamblea General de Asociados y al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Asociación;
- v. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Asociación y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- w. Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- x. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
- y. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Asociación durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- z. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- aa. Promover la organización y/o la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- bb. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- cc. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- dd. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Asociación, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- ee. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los manuales de organización y en su caso los procedimientos necesarios para la adecuada operación de la misma;
- ff. Emitir los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que la Asociación cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;
- gg. De acuerdo con la normativa vigente, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;
- hh. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Director General;
- ii. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
- jj. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- kk. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico;
- ll. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación difusión y divulgación entre la Asociación e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- mm. Participar activamente en las actividades académicas de la Asociación, llevando a cabo proyectos de investigación en algunas de las áreas de interés de la misma e impartiendo cátedra en los programas docentes;
- nn. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación;
- oo. Vigilar el cumplimiento de los presentes Estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo; y

- pp.** Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señalen los presentes Estatutos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 11.** La Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:
- a.** Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
 - b.** Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
 - c.** Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
 - d.** Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
 - e.** Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; teleinformática y sistemas; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
 - f.** Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
 - g.** Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
 - h.** Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;
 - i.** Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
 - j.** Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
 - k.** Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - l.** En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi-automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;

- m. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
 - n. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
 - o. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;
 - p. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;
 - q. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
 - r. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro.
 - s. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- 12.** La Jefatura de Contabilidad y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar y controlar el registro contable de todas las operaciones que se realizan, a fin de garantizar que la información financiera contable refleje la situación real del Centro;
 - b. Supervisar y controlar el registro de la asignación presupuestal original, sus modificaciones, así como del ejercicio del presupuesto del Centro, con el fin de proporcionar información oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones;
 - c. Supervisar el pago de las obligaciones fiscales, así como de proveedores de bienes y servicios del Centro, para asegurar el cumplimiento de los compromisos legales ante las organizaciones gubernamentales y proveedores;
 - d. Planear y coordinar las actividades y programas del personal del Departamento, con el fin de optimizar los recursos humanos y ofrecer un buen servicio;
 - e. Interpretar y proporcionar información financiera, contable y presupuestal, para atender requerimientos de clientes internos e instancias externas;
 - f. Proporcionar y controlar la información requerida por instancias de control tales como el Órgano Interno de Control, Auditores Externos designados por la Secretaría de la Función Pública, así como de Auditorías de las Instituciones que proporcionan apoyos al centro para la realización de proyectos, para facilitar el desarrollo de los procedimientos de revisión del Centro;
 - g. Definir y elaborar los procedimientos de las diversas actividades y políticas del Departamento, con la finalidad de asegurar un proceso efectivo que garantice el nivel del servicio a los usuarios del Centro;
 - h. Integrar informes presupuestales que permitan la administración eficiente de los recursos y la adecuada toma de decisiones para la elaboración del presupuesto interno del Centro;
 - i. Supervisar el presupuesto, los procesos y ejercicio de los recursos autorizados por recursos fiscales, ingresos propios, fondos mixtos y sectoriales y convenios, para garantizar su aplicación respetando los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de disciplina del gasto de la Administración Pública Federal;
 - j. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro, y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto;
 - k. Controlar y dar seguimiento a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras;

- l.** Coordinar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal;
 - m.** Participar con el Director Administrativo, en los procesos de la planeación estratégica del Área, así como en el establecimiento e instrumentación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- 13.** La Jefatura de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:
- a.** Coordinar y supervisar el programa y tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro con el fin de mantenerlos en buen estado;
 - b.** Coordinar y supervisar la contratación de los servicios externos de vigilancia, limpieza, comedor, mensajería, pasajes aéreos, seguros de bienes patrimoniales y seguros de personas, realizando licitaciones públicas y comprobando referencias con el fin de que presten el servicio adecuado al Centro en tiempo, oportunidad y calidad;
 - c.** Programar y dirigir el Programa de adquisiciones del Centro, a través de los procedimientos de contratación establecidos por la normatividad, para contar con los bienes o servicios con oportunidad y bajo las mejores condiciones de calidad y precio;
 - d.** Revisar y aprobar la información y documentación que se presente ante los comités de bienes muebles, adquisiciones y de obra pública con el fin de que los asuntos tratados en dichos comités sean aprobados con base en la normatividad aplicable;
 - e.** Supervisar el control de los activos fijos (altas y bajas), así como el suministro oportuno de materiales al almacén del Centro a fin de contar con un inventario actualizado y suficiente para el desarrollo de las actividades;
 - f.** Coordinar y supervisar el programa de construcción de “obra pública” del centro, vigilando su ejecución de acuerdo a las normas establecidas con el fin de asegurar el cumplimiento en costo y tiempo de las obras contratadas;
 - g.** Definir, elaborar y actualizar los lineamientos, políticas y procedimientos de las diversas áreas del Departamento con la finalidad de asignar un proceso efectivo que garantice el nivel de servicio a los usuarios del Centro;
 - h.** Elaborar el programa anual de seguros de bienes patrimoniales a fin de contar con la información actualizada de los bienes propiedad del Centro, determinar las sumas aseguradas y contratar adecuadamente las coberturas para cada una de las pólizas.;
 - i.** Dar seguimiento a los siniestros ocurridos bajo la cobertura de las pólizas de seguro de bienes y de personas, llevando un registro de la siniestralidad que servirá como base para el cálculo de las primas de seguro de las compañías que participen en las licitaciones para la contratación de este servicio;
 - j.** Proporcionar y controlar la información requerida por instancias de control tales como el Órgano Interno de Control, Auditores Externos designados por la Secretaría de la Función Pública, etc.;
 - k.** Vigilar el cumplimiento en materia de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Centro;
 - l.** Supervisar el programa de levantamiento de inventarios de activo fijo y de materiales de consumo;
 - m.** Revisar, actualizar y proponer mejoras de los procesos contables y administrativos, con el apoyo del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas;
 - n.** Coordinar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal;
 - o.** Participar con el Director Administrativo, en los procesos de la planeación estratégica del Área, así como en el establecimiento e instrumentación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- 14.** El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

15. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.
16. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, sólo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.
17. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

18. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos Colegiados:
 - a. El Comité Externo de Evaluación;
 - b. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - c. La Comisión Dictaminadora Externa.
19. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
20. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el órgano colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar al Director General en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que éste le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo Interno del Centro.
21. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para su ingreso, promoción y permanencia en el Centro. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadoras Externas.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

22. El Director General se auxiliará del personal científico, tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y el Convenio de Administración por Resultados establecidos por la Ley de Ciencia y Tecnología.

La organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el "Manual General de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.", aprobado el siete de septiembre de 2012.

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

León, Guanajuato, a 20 días del mes de mayo de 2016.- El Director General del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., **Elder de la Rosa Cruz.**- Rúbrica.

(R.- 460928)