



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

UNIDAD DE ARTICULACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Ciudad de México, 11 de octubre de 2023
G2000/262/2023

DR. PEDRO IVÁN GONZÁLEZ CHÍ

DIRECTOR GENERAL

CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

PRESENTE

Me refiero al proyecto de modificación del Manual de Organización del Centro a su digno cargo; sobre el particular, adjunto le remito copia del oficio número I1300/110/2023, por medio del cual la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Consejo emitió su opinión favorable, así como dicho instrumento debidamente sellado, con la finalidad de que se encuentre en condiciones de presentarlo en la próxima sesión de Órgano de Gobierno para su aprobación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para extenderle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PASCUAL OGARRIO ROJAS

DR. PASCUAL OGARRIO ROJAS

Director

C.c.p. Dr. José Alejandro Díaz Méndez. - Titular de la Unidad de Articulación Sectorial y Regional.

M.A. Lesvia del C. Chalé Novelo. - Directora de Administración del CICY.

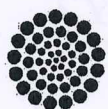
Dra. María Nancy González Gómez. - Subdirectora de Análisis Normativo y Asesoría Sectorial y Regional.

Mtra. Claudia Sánchez Álvarez. - Subdirectora de Gestión de Presupuesto de Servicios Personales de Centros Públicos CONACYT.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS NORMATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y ASESORÍA
SECTORIAL Y REGIONAL

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2023

11300/110/2023



Asunto: Opinión favorable del
Manual de Organización del
Centro de Investigación Científica
de Yucatán.

Dr. Pascual Ogarrio Rojas
Director de Articulación de Centros de Investigación
Presente

Hago referencia el oficio G2000/254/2023, mediante el cual solicita opinión favorable del Manual de Organización del Centro de Investigación Científica de Yucatán.

Sobre el particular le informo que se ha llevado a cabo la revisión de la propuesta citada, advirtiéndole que dicho documento ha sido revisado por la Unidad de Articulación Sectorial y Regional en los aspectos presupuestarios y administrativos, de los cuales se han realizado algunas precisiones para que sean atendidos por el Centro.

Ahora bien, en el aspecto jurídico, le informo que una vez que ha sido estudiado el Manual de Organización, se advierte que dicha normativa comprende aspectos de actualización de conformidad con la normativa vigente, así como la actualización de la estructura organizacional autorizada, por ello, esta



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Subdirección otorga opinión favorable, una vez que el Centro de Investigación Científica de Yucatán atendió las observaciones realizadas por el Conahcyt.

Sin más que añadir, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE

María Nancy González Gómez
Subdirectora de Análisis Normativo y Asesoría
Sectorial y Regional

C.c.p. Mtro. José Antonio Ruiz Martínez, Director de Consulta y Estudios Normativos.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 1 de 27

INDICE

Introducción	2
Misión	2
Visión	2
Antecedentes Históricos	2
Marco Legal	3
Título I. Atribuciones	4
Título II. De la Organización Administrativa	5
Capítulo I. Estructura Orgánica	6
Capítulo II. Organigrama	7
Capítulo III. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas	7
Capítulo IV. De las Plazas Adscritas a las Unidades Administrativas	18
Título III. De los Órganos Consultivos	22
Título IV. De la Organización Académica y Sustantiva	23
Glosario de Términos	24
Transitorios	25
Anexo I	26





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 2 de 27

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY o el Centro), a partir de los ajustes que tuvo que realizar, en cumplimiento a las disposiciones emitidas el 3 de mayo de 2019 por el Ejecutivo Federal, al regresar 2 plazas de mando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Ello implicó la desaparición de 2 Jefaturas de Departamento (Contabilidad y Servicios Generales). La nueva estructura se alinea a dichos ajustes, 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.

VISIÓN

Ser una Institución líder, reconocida local, nacional e internacionalmente, innovadora en la generación y aplicación del conocimiento en beneficio de la humanidad.

MISIÓN

Realizamos investigación científica, formamos recursos humanos, divulgamos conocimiento, desarrollamos y transferimos tecnología e impulsamos el desarrollo de la sociedad en armonía con el medio ambiente.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 16 de noviembre de 1979, en Mérida, Yucatán. 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 82 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).

El Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY), es un Centro Público de Investigación del Sistema CONAHCYT, enfocado a realizar investigación básica y aplicada en las áreas de biología, materiales y disciplinas afines; orientado a la solución de problemas nacionales, regionales y locales. De acuerdo a nuestra misión realizamos investigación científica, formamos recursos humanos, divulgamos conocimiento, desarrollamos y transferimos tecnología e impulsamos el desarrollo de la sociedad en armonía con el ambiente.

El Centro cuenta con seis Unidades de Investigación: Biología Integrativa, Biotecnología, Ciencias del Agua, Energía Renovable, Materiales Y Recursos Naturales.

A través de sus posgrados, el CICY otorga los grados de maestría y doctorado en Ciencias en sus áreas de especialidad: Ciencias del Agua, Ciencias Biológicas, Energía Renovable, y Materiales poliméricos.





Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 3 de 27

MARCO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93, fracción VIII de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación; 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como en las facultades contempladas en el artículo 31, fracción I y artículo 36, fracción XVI, del Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

De manera enunciativa, más no limitativa se indican los ordenamientos jurídicos normativos que rigen la actuación del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., que son los siguientes:

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Austeridad Republicana

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

DECRETOS





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 4 de 27

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

ACUERDOS

- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Organización del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. vigente.

TÍTULO I ATRIBUCIONES

1. El objeto del CICY, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:

- I. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de biología, materiales y disciplinas afines y en su caso elaborar los estudios socioeconómicos que las fundamenten, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales;
- II. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de tipo superior, a nivel licenciatura, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal y de posgrado en el campo del conocimiento de la Asociación;
- III. Orientar la investigación científica y 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 establezca la normatividad aplicable;
- IV. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en el apego a la Ley en la materia;
- V. 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;
- VI. Contribuir con el Sistema Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías en congruencia con el programa sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, y asociar el trabajo científico y tecnológico y la formación de personal altamente capacitado con la atención de las necesidades del sector productivo de la Sociedad Mexicana; y





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 5 de 27

- VII. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado.
2. La MISIÓN y VISIÓN del CICY, de acuerdo a lo previsto en el artículo 99 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación, estarán establecidas en el Programa Institucional, que tendrá como referencia los ejes programáticos y de articulación de las políticas públicas.
 3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación, su Instrumento 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:
 - I. La Asamblea General;
 - II. El Consejo Directivo;
 - III. La Dirección General de la Asociación;
 - IV. El Comité Externo de Evaluación;
 - V. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - VI. La Comisión Dictaminadora Externa;
 - VII. El Órgano de Vigilancia;
 - VIII. El Órgano Interno de Control; y
 - IX. Los demás que determine la Asamblea General y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Capítulo I. Estructura Orgánica

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 93 fracción VIII de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación.
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 orgánica:





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

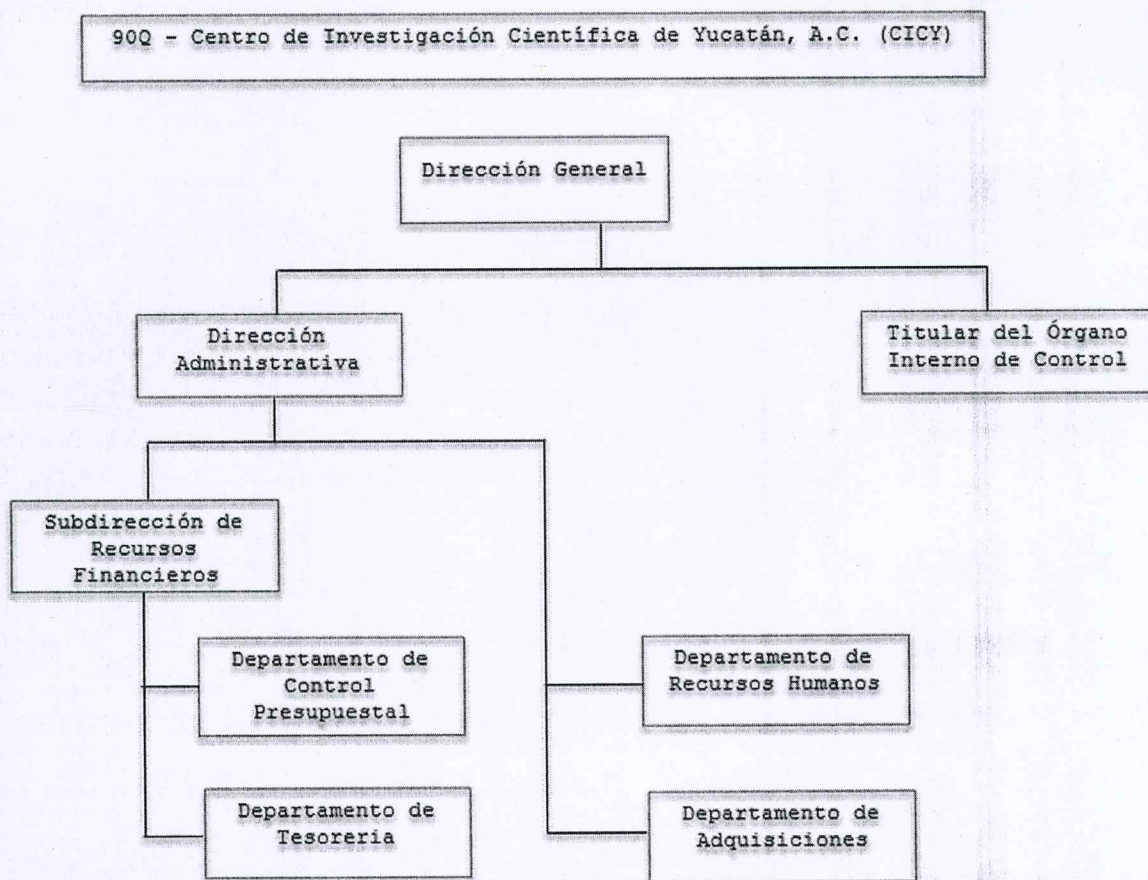


Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 6 de 27

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Subdirección de Recursos Financieros;
- IV. Departamento de control Presupuestal;
- V. Departamento de Tesorería;
- VI. Departamento de Recursos Humanos;
- VII. Departamento de Adquisiciones;
- VIII. Titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo II. Organigrama



Capítulo III. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Subdirección de Recursos Financieros;



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 7 de 27

IV. Titular del órgano Interno de Control.

10. Director General

Objetivo: Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Asociación deba realizar, en función de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Institución a efecto de proporcionar el suministro oportuno y eficiente de los mismos a la Estructura Académica para cumplir con los objetivos y metas institucionales en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología. Establecimiento y dirección de políticas, planes y programas de planeación, integración y desarrollo.

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 de Creación tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar 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 General en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- II. Celebrar toda clase de contratos, convenios y actos y otorgar documentos relacionados con el objeto de la asociación;
- 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. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo;
- VI. 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;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- VIII. Delegar en los funcionarios de la Asociación las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- IX. Administrar y representar legalmente a la Asociación, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo;
- X. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- XII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Asociación y los que específicamente le solicite;





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 8 de 27

- XIV. Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XV. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- XVI. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
- XVII. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- XVIII. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de Convenio de Desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Asociación;
- XIX. Informar a la Asamblea General y al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Asociación;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- XXV. Promover la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- XXVI. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- XXVII. Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los Estatutos Orgánicos del Centro, así como los Manuales de Organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 9 de 27

- XXX. Acordar 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;
- XXXI. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;
- XXXII. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los servidores públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- XXXIII. Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
- XXXIV. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- XXXV. 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 Técnico Consultivo Interno;
- XXXVI. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de los estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- XXXIX. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el presente instrumento, el Estatuto Orgánico de la Asociación, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

11. Dirección Administrativa

Objetivo: Dirigir y controlar la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la institución a efecto de proporcionar el suministro oportuno y eficiente de los mismos a la Estructura Académica para cumplir con los objetivos y metas institucionales, dentro de la Normatividad Aplicable al Centro.

Lograr un elevado nivel de eficiencia del personal a su cargo mediante el establecimiento y dirección de políticas, planes y programas de planeación, integración y desarrollo.

La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
- II. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONAHCYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 10 de 27

- III. 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;
- IV. 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;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 11 de 27

- XII. 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 trabajos 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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);
 - XV. 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 (CONAHCYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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;
 - XIX. 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. Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo: Planear y administrar los recursos financieros, a través de la coordinación de los departamentos de presupuestos y tesorería, así como el seguimiento y generación de información útil para la toma de decisiones a través del departamento de contabilidad, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y eficaz de acuerdo a la planeación estratégica del Centro y a la normatividad aplicable.

La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y dar seguimiento a las operaciones financieras del CICY;
- II. Supervisar que la información financiera y presupuestal del CICY se genere de acuerdo a la normatividad aplicable y requerimientos de información;





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 12 de 27

- III. Supervisar el correcto y adecuado cumplimiento en el reporte de información del Sistema Integral de Información;
- IV. Vigilar, coordinar y supervisar las funciones de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería;
- V. Revisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Supervisar la generación de información para el Sistema Integral de Información, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar los tramites de adecuaciones presupuestaria aplicables, vigilando el cumplimiento y forma de los mismos;
- VIII. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros de proyectos con financiamiento externo;
- IX. Supervisar y/o generar la información en los portales aplicables para el seguimiento de proyectos de inversión y de actualización de movimientos presupuestales;
- X. Elaborar la información correspondiente a la subdirección para la carpeta de órgano de gobierno.
- XI. Elaborar y/o recabar información para los informes trimestrales;
- XII. Realizar la planeación y ejecución de actividades comprometidas que en materia de recursos financieros surjan dentro de las metas institucionales o programas de gobierno;
- XIII. Coordinar las adecuaciones y mejorar al sistema de Información administrativo.
- XIV. Fomentar el desarrollo de las competencias del personal a su cargo;
- XV. Participar en los Comités formados por el CICY, que sean de su competencia;
- XVI. Dar seguimiento a los requerimientos de información y solución a las observaciones de los órganos de vigilancia en su área de competencia;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y ordenamientos legales que les sean aplicables, las instrucciones inherentes al puesto, los imprevistos que surjan, las contingencias y las comisiones encomendadas.
- XVIII. Autorizar los registros contables mediante las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- XIX. Supervisar el correcto y adecuado manejo del archivo en trámite y la custodia de la documentación contable.
- XX. Supervisar la elaboración de información para el Sistema Integral de Información en el ámbito de su competencia, asegurando el cumplimiento de la Normatividad aplicable,
- XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por las diferentes instancias fiscalizadoras internas y externas, así como de las recomendaciones que se consideren pertinentes emitidas por las mismas instancias





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 13 de 27

XXII. Supervisar la actualización del Portal de Transparencia.

13. Titular del Órgano Interno de Control.

Objetivo: Asegurar que la substancia de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto en las normas de control y fiscalización dentro de la Dependencia, Entidad a la que se encuentra designado así como lo referente a las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo, con el objeto de contribuir a los logros combatir la corrupción, evitar actos ilícitos y consolidar la transparencia de la propia Institución.

El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
- III. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 14 de 27

- VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 15 de 27

- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- XXV. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.
- XXVI. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 16 de 27

- XXVII. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVIII. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
- XXIX. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXX. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- XXXI. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- XXXII. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXXIII. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- XXXIV. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
- XXXV. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.





Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 17 de 27

- XXXVI. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- XXXVII. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.
- XXXVIII. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- XXXIX. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XL. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- XLI. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- XLII. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- XLIII. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

14. 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.
15. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 18 de 27

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.

16. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscriptos 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.

Capítulo IV. De las Plazas Adscritas a las Unidades Administrativas

17. El objetivo de la Jefatura del Departamento de Tesorería es planificar, organizar, coordinar, administrar y supervisar las actividades del área de Tesorería promoviendo la eficiencia y eficacia del control y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la Entidad de acuerdo a la normatividad aplicable; sus funciones serán las siguientes:
 - I. Resguardar y custodiar los valores financieros del CICY asignados al Departamento.
 - II. Coordinar la emisión de los cheques y transferencias para pagos de las diferentes obligaciones de CICY.
 - III. Dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos.
 - IV. Controlar el Fondo revolvente y remitir el reporte de gastos al departamento de Control presupuestal para su afectación contable y presupuestal.
 - V. Supervisar la correcta y adecuada elaboración de comprobantes fiscales por venta de bienes y servicios del Centro.
 - VI. Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Centro.
 - VII. Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del Centro, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
 - VIII. Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata de acuerdo a la normatividad vigente.
 - IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
 - X. Fomentar el desarrollo de las competencias del personal a su cargo.
18. El objetivo de la Jefatura del Departamento de Control Presupuestal es formular y supervisar el ejercicio del presupuesto de la Institución, dentro del marco normativo aplicable, con el fin de asegurar una solidez económica y operativa para la consecución de los objetivos del Centro, así como de la administración de proyectos en administración; sus funciones serán las siguientes:
 - I. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Centro para asegurar la suficiencia de recursos.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 19 de 27

- II. Generar información presupuestal del CICY.
 - III. Supervisar el ejercicio del presupuesto fiscal y propio, original autorizado y las modificaciones subsecuentes, para asegurar la correcta aplicación del gasto.
 - IV. Revisar los estados de cuenta de los proyectos para proporcionar información confiable y oportuna.
 - V. Supervisar la elaboración de los informes financieros presentados a las diversas instancias ministradoras de recursos para dar cumplimiento a lo establecido en los convenios respectivos.
 - VI. Verificar y autorizar la disponibilidad y aplicación presupuestal de los proyectos fiscales y propios (autogenerados y externos) para la aplicación de los gastos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - VII. Proporcionar la información requerida para las reuniones del Consejo Directivo y diversas dependencias.
 - VIII. Elaborar los estados presupuestales y formatos del Sistema Integral de Información, para cumplir con los requerimientos de instancias externas.
 - IX. Verificar que el ejercicio del presupuesto sea acorde con los procedimientos, techos financieros y normatividad vigente.
 - X. Revisar el seguimiento mensual de partidas de austeridad y programa de ahorro para asegurar el cumplimiento de medidas de ahorro, austeridad y disciplina presupuestal.
 - XI. Atender los requerimientos de información y solucionar las observaciones de los órganos de vigilancia en su área de competencia.
 - XII. Proporcionar información que le sea solicitada para realizar el llenado de formatos en línea para dar cumplimiento a los diversos requerimientos de información de las instancias externas, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
 - XIII. Realizar el resguardo de convenios e informes de los proyectos financiados por fuentes externas, para asegurar la conservación de la información.
 - XIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo en trámite y de concentración aplicable al departamento.
 - XV. Cumplir y hacer cumplir en el desempeño de su trabajo las disposiciones y ordenamientos legales que les sean aplicables, las instrucciones inherentes al puesto, los imprevistos que surjan, las contingencias y las comisiones encomendadas.
19. El objetivo de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones es realizar, controlar y dar seguimiento a las adquisiciones del CICY en apego a la normatividad vigente, asegurándose de la entrega oportuna, el cumplimiento de las especificaciones y la calidad requerida; sus funciones serán las siguientes:
- I. Efectuar las adquisiciones de todos los bienes requeridos, con la mayor eficiencia, dentro del marco perfectamente definido de la normatividad que le es aplicable tanto en mercancía nacional como extranjera, vigilando la entrega oportuna y el cumplimiento de la calidad requerida.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 20 de 27

- II. Ser el vínculo exclusivo para negociar con proveedores, mejores precios y la calidad de los productos y servicios.
 - III. Administrar el proceso de adquisición para realizar las compras en base al procedimiento que indique la normatividad.
 - IV. Fomentar el desarrollo de las competencias del personal a su cargo.
 - V. Participar en los comités formados por el CICY, que sean de su competencia.
 - VI. Atender los requerimientos de información y solucionar las observaciones de los órganos de vigilancia en su área de competencia.
 - VII. Supervisar la actualización del Portal de Transparencia.
 - VIII. Reunir la información y realizar el llenado de formatos en línea para la Evaluación de los Órganos Internos de Control (MIDO), Ley de Transparencia (PTRyC) y Programa de Mejora de Gestión (PMG) cumpliendo con los lineamientos establecidos.
 - IX. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y ordenamientos legales que les sean aplicables, las instrucciones inherentes al puesto, los imprevistos que surjan, las contingencias y las comisiones encomendadas.
 - X. Supervisar las actividades del almacenista.
20. El objetivo de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos es administrar, controlar, dirigir y dar seguimiento a los recursos empleados a satisfacer las necesidades del Personal del CICY en el ámbito laboral, entre éstos, el presupuesto correspondiente en apego a la normatividad aplicable, con transparencia y oportunidad. Coordinar y supervisar los procesos y programas correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, a fin de asegurar su cumplimiento y objetividad, logrando la aplicación oportuna de dichos procesos, de acuerdo a la normatividad institucional y de entidades regulatorias; sus funciones serán las siguientes:
- I. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de personal por parte de las áreas del Centro, asegurando que se cuente con la plaza vacante de acuerdo a la plantilla autorizada, y se cumpla con el perfil del puesto para realizar el proceso de selección de candidatos.
 - II. Supervisar que se realice el proceso de selección de personal conforme a lo estipulado en la normatividad y en base al perfil del puesto correspondiente, revisando la documentación requerida para asegurar que los candidatos cumplen con los requerimientos de ingreso al puesto.
 - III. Supervisar que el proceso de contratación de los candidatos elegibles por las áreas, se realice conforme a lo estipulado en la normatividad sobre funcionarios públicos, sus funciones y responsabilidades, a fin de asegurar que desde su ingreso se desempeñen con honestidad y transparencia.
 - IV. Coordinar anualmente la elaboración de las declaraciones informativas de sueldos y salarios, conforme lo estipula la normatividad aplicable que instruye el proporcionar al personal de dichos comprobantes.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 21 de 27

- V. Actuar en representación del Oficial Mayor del Centro ante autoridades laborales.
- VI. Supervisar el cumplimiento y seguimiento de los planes y programas de capacitación, con el propósito de la aplicación del presupuesto autorizado y dar cumplimiento con la normatividad institucional.
- VII. Administrar los recursos humanos de la institución, en apego a la normatividad vigente con el fin de lograr un ambiente de efectividad en todas las áreas.
- VIII. Administrar el presupuesto correspondiente a servicios personales del capítulo 1000 a fin de lograr la efectividad en el manejo de los recursos fiscales asignados.
- IX. Supervisar los cálculos y registros de los pagos efectuados por concepto de servicios personales de acuerdo a la normatividad, disposiciones laborales y fiscales aplicables a sueldos y salarios, con el fin de cumplir con las obligaciones laborales del CICY y proporcionar información para toma de decisiones.
- X. Supervisar la realización de trámites migratorios para la incorporación del personal extranjero a la institución.
- XI. Fomentar el desarrollo de las competencias del personal a su cargo.
- XII. Ser un área promotora del cambio y mejora continua.
- XIII. Proponer mecanismos de evaluación y de reconocimiento que fomente los valores institucionales para estimular la calidad en el trabajo del personal.
- XIV. Proponer estrategias que fomenten la equidad de género, no discriminación y el desarrollo de actividades físicas para un ambiente laboral armónico.
- XV. Supervisar la actualización del Portal de Transparencia.
- XVI. Participar en los Consejos y Comités que le sean de su competencia.
- XVII. Realizar los informes que sean de su competencia, con el fin de cumplir con requerimientos de instancias externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y ordenamientos legales que le sean aplicables, las instrucciones inherentes al puesto, los imprevistos que surjan, las contingencias y las comisiones encomendadas.
- XIX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo en trámite y de concentración aplicable al departamento.

Adicional a las áreas anteriores, existen otras áreas de apoyo, que coadyuvan el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Administración, como se señala en el anexo I





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 22 de 27

TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

21. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:
 - a. El Comité Externo de Evaluación;
 - b. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - c. La Comisión Dictaminadora Externa.
22. 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.
23. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el órgano colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al Director General del Centro en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende.
24. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico de Carrera para el 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.
25. Adicionalmente a las establecidas en el Instrumento Jurídico de creación y a fin de facilitar el cumplimiento de su objeto, el Centro contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Dicho Comité es un cuerpo colegiado de apoyo a la Dirección General y su función es difundir e incentivar la adopción de los valores y principios establecidos en el "Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal"; asimismo, el Centro reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la Institución, es indispensable la construcción de una cultura ética pública, para ello es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad. Para lograrlo dicho Comité ha establecido los siguientes objetivos como llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Centro en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, lograr que los servidores públicos del Centro conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código de Ética de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de la Institución, orientar a los servidores públicos del Centro en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la institución.

TÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

26. El Director General se auxiliará de áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad, así como los Convenios de Administración por Resultados establecidos en la Ley General





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 23 de 27

en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación. Dicha Organización académica y sustantiva se establecerá en el Manual de procedimientos específicos para estas áreas.

27. El personal científico y tecnológico, de todos los niveles, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación y tiene carácter de Servidor Público, debiendo sujetarse al presente Manual y en lo general a todos los ordenamientos que resulten procedentes. El personal comisionado de Cátedras CONAHCYT se registrará por el Convenio de Asignación de Recursos Humanos con CONAHCYT, mediante el cual se formaliza las condiciones de la comisión.
28. A fin de facilitar la gestión y coordinación de las acciones sustantivas, el Centro podrá otorgar al personal científico y tecnológico que adquiera responsabilidades administrativas, una compensación adicional por funciones administrativas, sujeto a la autorización del Órgano de Gobierno y en los términos establecidos por el mismo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CADE: Programa de Posgrado, el Consejo de Asuntos de Estudiantes.

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

CEPATs: Centros de Patentamiento

CICY: Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C.

CONAHCYT: Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT)

Entidad: Organismos públicos descentralizados; empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley.

GEMBIO: Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario.

Metas institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

OTT: Oficina de Transferencia de Tecnología.

PEC: Programa de Educación Continua.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 24 de 27

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UCIA: Unidad de Ciencias del Agua.

Unidad Administrativa: Área de las Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se aboga el "Manual de Organización del Centro de Investigación en Científica de Yucatán A.C.", aprobado en fecha 26 de octubre del 2018, durante la segunda sesión ordinaria de Organo de Gobierno, celebrada en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

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





Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 25 de 27

ANEXO I

El Área de Normatividad administrativa, es la encargada de coordinar, organizar y dirigir las actividades de Archivo, transparencia y normatividad en la Institución y áreas de la administración, gestionar todos los trámites y procedimientos que de lo anterior resulte, para lograr el cumplimiento en tiempo y forma de sus responsabilidades.

Tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de personal por parte de las áreas del Centro, asegurando que se cuente con la plaza vacante de acuerdo a la plantilla autorizada, y se cumpla con el perfil del puesto para realizar el proceso de selección de candidatos.
- II. Supervisar que se realice el proceso de selección de personal conforme a lo estipulado en la normatividad y en base al perfil del puesto correspondiente, revisando la documentación requerida para asegurar que los candidatos cumplen con los requerimientos de ingreso al puesto.
- III. Supervisar que el proceso de contratación de los candidatos elegibles por las áreas, se realice conforme a lo estipulado en la normatividad sobre funcionarios públicos, sus funciones y responsabilidades, a fin de asegurar que desde su ingreso se desempeñen con honestidad y transparencia.
- IV. Coordinar anualmente la elaboración de las declaraciones informativas de sueldos y salarios, conforme lo estipula la normatividad aplicable que instruye el proporcionar al personal de dichos comprobantes.
- V. Actuar en representación del Oficial Mayor del Centro ante autoridades laborales.
- VI. Supervisar el cumplimiento y seguimiento de los planes y programas de capacitación, con el propósito de la aplicación del presupuesto autorizado y dar cumplimiento con la normatividad institucional.
- VII. Administrar los recursos humanos de la institución, en apego a la normatividad vigente con el fin de lograr un ambiente de efectividad en todas las áreas.
- VIII. Administrar el presupuesto correspondiente a servicios personales del capítulo 1000 a fin de lograr la efectividad en el manejo de los recursos fiscales asignados.
- IX. Supervisar los cálculos y registros de los pagos efectuados por concepto de servicios personales de acuerdo a la normatividad, disposiciones laborales y fiscales aplicables a sueldos y salarios, con el fin de cumplir con las obligaciones laborales del CICY y proporcionar información para toma de decisiones.
- X. Supervisar la realización de trámites migratorios para la incorporación del personal extranjero a la institución.
- XI. Fomentar el desarrollo de las competencias del personal a su cargo.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 26 de 27

- XII. Ser un área promotora del cambio y mejora continua.
- XIII. Proponer mecanismos de evaluación y de reconocimiento que fomente los valores institucionales para estimular la calidad en el trabajo del personal.
- XIV. Proponer estrategias que fomenten la equidad de género, no discriminación y el desarrollo de actividades físicas para un ambiente laboral armónico.
- XV. Supervisar la actualización del Portal de Transparencia.
- XVI. Participar en los Consejos y Comités que le sean de su competencia.
- XVII. Realizar los informes que sean de su competencia, con el fin de cumplir con requerimientos de instancias externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y ordenamientos legales que le sean aplicables, las instrucciones inherentes al puesto, los imprevistos que surjan, las contingencias y las comisiones encomendadas.
- XIX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo en trámite y de concentración aplicable al departamento.

El Área de Patrimonio, es la encargada de coordinar acciones para lograr y mantener un adecuado y eficiente Control de los Bienes Muebles propiedad del CICY, así como apoyar en generar acciones de conciencia y responsabilidad en los Servidores Públicos procurando siempre a la conservación, buen uso y cuidado de la infraestructura con que cuenta el CICY, con la finalidad de que éstos contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales, siempre en apego a la Normatividad vigente y tiene entre otras, las siguientes funciones:

- I. Supervisar y coordinar las acciones para procurar el adecuado, correcto y completo registro de los Bienes Muebles e Inmuebles que ingresan al Centro y que se encuentran registrados en el Sistema de Activos del Sistema Integral Administrativo.
- II. Integrar el Programa Anual de disposición final de Bienes Muebles del CICY que se presenta ante el Comité de Bienes Muebles, así como coordinar las acciones y logística y seguimiento para llevar a cabo el destino final autorizado.
- III. Llevar a cabo el Programa de Levantamiento Anual del Inventario de Bienes Muebles, recomendar o llevar a cabo las acciones de mejora que resulten de este proceso, así como proponer acciones que permitan obtener un mejor control del resguardo y cuidado de los Bienes Muebles que se encuentran en el CICY.
- IV. Realizar la conciliación Contable-Patrimonial, con la finalidad de cumplir con las Normas Contables correspondientes.
- V. Realizar las gestiones ante las Aseguradoras de cada uno de los siniestros que afecten a los Bienes del CICY para el pago de la indemnización en efectivo o en especie procurando las mejores condiciones para el Centro.
- VI. Validar la correcta aplicación de los movimientos efectuados en las Solicitudes de transferencia de ubicación y resguardarte de Bienes de la Institución.
- VII. Recibir y validar las Solicitudes de Salida y Entrada de Bienes Muebles, así como llevar a cabo las acciones de mejora que resulten de este proceso y proponer acciones que permitan obtener un mejor control del resguardo y cuidado de los Bienes Muebles que se encuentran en el CICY.
- VIII. Proponer acciones de mejoras en los procesos de control de bienes muebles que inciten y procuren a la conservación, buen uso y cuidado de los Bienes Muebles que se encuentren en el CICY.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización del Centro de Investigación
Científica de Yucatán, A.C.
(CICY)

Página 27 de 27

El área de Servicios de Operación es la encargada de dirigir y controlar los requerimientos de los servicios generales del CICY, proporcionando el suministro oportuno y eficiente de los mismos, así como vigilar la normatividad en materia de seguridad e higiene, vigilancia, así como supervisar el almacén de consumibles del CICY; sus funciones serán las siguientes:

- I. Coordinar en forma eficiente el funcionamiento del Departamento de Servicios Generales proporcionando el suministro oportuno y eficiente de los mismos.
- II. Coordinar los servicios de vigilancia, limpieza y seguridad en cumplimiento de la normatividad de seguridad e higiene.
- III. Fungir como representante administrativo en la Comisión de Seguridad e Higiene del CICY y la Comisión Interna de Ahorro de Energía, con todas las funciones que los cargos y su propio manual requieren, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- IV. Organizar y atender los requerimientos de los eventos especiales que soliciten las diversas áreas.
- V. Desarrollar las competencias del personal a su cargo.
- VI. Participar en los comités formados por el CICY, que le sean de su competencia.
- VII. Atender los requisitos de información del Departamento de Servicios Generales y proporcionar información a los distintos órganos de vigilancia y otras instancias.
- VIII. Supervisar la actualización del Portal de Transparencia.
- IX. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y ordenamientos legales que les sean aplicables, las instrucciones inherentes al puesto, los imprevistos que surjan y las comisiones encomendadas.
- X. Coordinar los trabajos del programa de mantenimiento anual de Cancún (UCIA) y Mérida.
- XI. Atender las contingencias del CICY.

