



GUÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE SEDES EXTERNAS Y CICY, A.C. MÉRIDA.

Con fundamento:

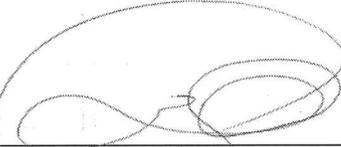
- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley federal de austeridad republicana, artículo 7 y 10.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.

La presente guía, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **29 de mayo del 2025** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión del lineamiento, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El lineamiento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chablé Maas - May - 2025 CP. Manuel Bernardo Alonso Vivas.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo. Enlace Administrativo UCIA.

Revisó:


Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:


Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Guía:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE SEDES EXTERNAS Y CICY, A.C. MÉRIDA.

ÍNDICE DE CONTENIDO.

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	DEFINICIONES.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES GENERALES.....	3
V.	DESARROLLO.....	3
a.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	3
b.	RELACIONES DEL PUESTO.....	3
c.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	4
d.	PRINCIPALES PROCESOS ASOCIADOS.....	6
e.	ACTIVIDADES ASOCIADAS A PROCESOS EMITIDOS.....	8
VI.	REFERENCIA NORMATIVA.....	8



Elaboró:

Edg
MAN. Edward Giovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Alberto
Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Maira
Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Guía:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE SEDES EXTERNAS Y CICY, A.C. MÉRIDA.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	29/05/2025	Emisión del documento.

I. OBJETIVO.

Establecer de manera clara y precisa las funciones, responsabilidades, relaciones y criterios de desempeño del puesto de Enlace Administrativo, con el fin de asegurar una gestión eficiente, normada y coordinada en las sedes externas del CICY.

II. ALCANCE.

Este manual aplica a todas las sedes externas del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY, A.C.) dentro del territorio nacional, en donde se designe a un Enlace Administrativo, para gestionar las actividades administrativas locales en coordinación con la Administración Central.

III. DEFINICIONES.

- **Administración Central:** Dirección Administrativa principal del CICY, A.C., ubicada en la sede de Mérida, Yucatán. La cual es responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos institucionales, brindando apoyo y lineamientos a las sedes externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- **CICY:** Centro de investigación científica de Yucatán, A.C.
- **SAA:** Sistema de Apoyo Administrativo.

IV. RESPONSABILIDADES GENERALES.

- Implementar y supervisar los procedimientos administrativos internos.
- Gestionar el presupuesto y control financiero.
- Administrar las adquisiciones, almacén y patrimonio.
- Coordinar los servicios generales, mantenimiento, limpieza, jardinería, seguridad e higiene.
- Tramitar y dar seguimiento a viáticos y pasajes.
- Gestionar relaciones institucionales con dependencias externas.
- Supervisar la documentación y archivo institucional.
- Apoyar en la logística de eventos, comisiones y viajes.

V. DESARROLLO.

a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

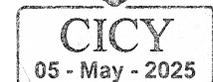
Nombre del Puesto: Enlace Administrativo.

Unidad Administrativa: Sedes externas del CICY, A.C.

Propósito del puesto: Coordinar y supervisar los procesos administrativos de la sede externa correspondiente del CICY, A.C., asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional, facilitando la operación eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, y fungiendo como vínculo operativo con la Administración Central del CICY.

b. RELACIONES DEL PUESTO.

El puesto exige una interacción permanente con distintas áreas al interior del CICY, A.C., así como con entes u organismos externos. Dichas interacciones resultan fundamentales, para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas, la operación adecuada de la sede y la observancia de la normatividad institucional y del marco legal vigente. A continuación, se incorpora una tabla con ejemplos representativos, enunciativos más no limitativos:



Elaboró:

MAN. Edward Giovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Malira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Guía:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE SEDES EXTERNAS Y CICY, A.C. MÉRIDA.

INTERNAS.	EXTERNAS.
Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Financieros. Jefes de Departamento. Investigadores. Personal de Servicios de Operación, Adquisiciones, Patrimonio y Almacén. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Superior Inmediato. Áreas requerientes.	Proveedores de bienes y servicios. Dependencias gubernamentales (IMSS, SAT, INM, SEMARNAT, PROFEPA, etc.). Hoteles, agencias de viaje y aerolíneas. Auditores. Asesoría jurídica.

c. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Con el propósito de establecer una planificación eficiente de las labores administrativas en la sede, se detalla y clasifica las funciones específicas del Enlace Administrativo, según su frecuencia de ejecución: Diarias (D), Periódicas (P) y Eventuales (E). Esta clasificación permitirá garantizar una atención oportuna y organizada a los requerimientos administrativos cotidianos, recurrentes y ocasionales, contribuyendo así a la correcta operación y funcionamiento de la sede.

Administración y control documental.

- Elaborar, actualizar y mantener la relación de archivos de trámite (RAT), asegurando la correcta identificación, clasificación y conservación de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente (P).

Presupuesto y finanzas.

- Controlar el ejercicio presupuestal de la sede (P).
- Solicitar disponibilidad presupuestal, para adquisiciones de bienes y servicios, así como los viáticos del personal en su Sede (E).
- Efectuar el seguimiento a las actividades vinculadas a la generación de ingresos propios planificados y ejecutados en la Sede, así como a las condiciones contractuales que se hubieren suscrito para tal efecto, en caso de existir (E).
- Elaborar y analizar reportes financieros (E).

Adquisiciones.

- Solicitar adquisiciones conforme a la normatividad (D).
- Supervisar la entrega, especificaciones y calidad de los bienes (D).
- Gestionar la caja chica conforme a la normatividad aplicable, en caso de contar con dicha asignación (E).
- Participar en comités relacionados a su sede o ámbito de competencia, cuando sea requerido (E).
- Revisar las solicitudes de compra generadas por los usuarios de su sede, previo a su envío a la sede central, para su validación y trámite correspondiente (D).

Servicios de Operación.

- Coordinar limpieza, jardinería, mantenimiento, vigilancia (D).
- Gestionar insumos y materiales, para mantenimiento (E).
- Ejecutar programas de mantenimiento a inmuebles y vehículos (E).
- Controlar asistencia del personal externo (D).
- Coordinar el envío de valija (E).
- Administrar el parque vehicular (dar seguimiento a la entrada y salida, asignación, pernocta, etc.) (D).



Elaboró:

MAN. Edward Giovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Malira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Guía:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE SEDES EXTERNAS Y CICY, A.C. MÉRIDA.

- Gestionar las solicitudes de combustible y llevar el control administrativo del rendimiento (E).
- Cumplir con las metas establecidas por la CONUEE en la sede (D).

Seguridad e Higiene.

- Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones, mediante recorridos periódicos y diagnósticos preventivos (P).
- Coordinar la realización de simulacros de emergencia conforme al calendario institucional y las disposiciones de protección civil (P).
- Organizar y supervisar la capacitación de brigadistas y el funcionamiento del Comité Interno de Seguridad e Higiene (P).
- Coordinar mesas de trabajo con el personal de la sede, para la elaboración y actualización de planes de contingencia y acciones preventivas enfocadas en la atención y mitigación de riesgos ante fenómenos naturales, promoviendo la cultura de la prevención y la protección del personal e instalaciones (E).
- Atender los requerimientos internos relacionados con seguridad e higiene, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable (E).
- Actualizar o elaborar el Programa Interno de Protección Civil (E).

Viáticos.

- Tramitar viáticos, boletos y hospedaje (E).
- Controlar y verificar la comprobación de gastos (E).
- Revisar las solicitudes de viáticos presentadas por los usuarios, verificando que cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable antes de su trámite (E).

Patrimonio.

- Dar seguimiento a la administrar los activos fijos de la sede, asegurando su correcta asignación, control y resguardo conforme a la normatividad vigente (E).
- De acuerdo al plan institucional, realizar inventarios periódicos de los activos fijos (P).
- Mantener actualizado el registro y resguardo de los bienes de la sede, asegurando la trazabilidad y el correcto control de los mismos (E).
- Dar seguimiento al reporte de siniestros, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando la pronta notificación y resolución de los incidentes (E).

Recursos humanos.

- Verificar los requisitos de ingreso del personal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normatividad aplicable (E).
- Realizar el alta en el sistema de asistencia del personal, registrando de manera precisa y oportuna su información, para el control de entradas y salidas (E).

UTIC

- Reportar a la UTIC cualquier incidente relacionado con activos TIC del Centro. (E).
- Dar seguimiento a los servicios TIC que se otorguen en la subsede (E).

Otras.

- Gestionar los trámites correspondientes ante instituciones como IMSS, SAT, INM, INFONAVIT, PROFEPA, entre otras, en caso de contar con el poder legal, para realizarlos (E).
- Coordinar el expediente migratorio del personal extranjero (E).
- Dar apoyo en la solución de problemas dentro de su ámbito de competencia, proporcionando asistencia (E).



Elaboró:

MAN. Edward Giovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Malira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Guía:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE SEDES EXTERNAS Y CICY, A.C. MÉRIDA.

- Cumplir con las normativas, circulares y disposiciones institucionales, asegurando que todas las actividades y procesos estén alineados a los lineamientos establecidos (D).
- Atender los requerimientos de los órganos de vigilancia, proporcionando la información y documentación necesaria de acuerdo con las normativas y procedimientos vigentes (E).
- Coordinar y participar en eventos y actividades institucionales, apoyando en la organización y ejecución de las mismas para fomentar la integración y el cumplimiento de los objetivos institucionales (E).
- Realizar las actividades adicionales que, por necesidades del servicio o instrucciones de la Dirección, sean encomendadas (E).

d. PRINCIPALES PROCESOS ASOCIADOS.

Este apartado describe de manera enunciativa los procesos institucionales con los que debe estar alineado el Enlace Administrativo, para el correcto desempeño de sus funciones. Cada proceso representa un marco de referencia operativo que proporciona estructura, herramientas y lineamientos, para llevar a cabo las actividades administrativas. El Enlace debe consultar y apegarse a los procedimientos establecidos, para asegurar la trazabilidad, legalidad y eficacia de las acciones.

Actividad	Envío del requerimiento anual del presupuesto de su sede.
Área administrativa soporte.	Control presupuestal.

Responsable	Actividad.
Enlace Administrativo.	1. Consulta las fechas establecidas por la Administración Central, para la entrega de requerimientos presupuestales.
	2. Identifica y justifica las necesidades presupuestales de la sede externa, considerando los programas, proyectos, servicios y operaciones previstos, para el siguiente año.
	3. Completa el formato oficial de requerimiento presupuestal proporcionado por la Administración Central, asegurando precisión y claridad en los datos.
	4. Remite el documento a la Dirección Administrativa en Mérida, antes de la fecha límite definida.
	5. Da atención a las observaciones o solicitudes de ajuste que emita la Administración Central durante el proceso de revisión.

Actividad	Capturar solicitudes de compra.
Área administrativa soporte.	Departamento de Adquisiciones.

Responsable	Actividad.	Documento de apoyo.
Usuario Requirente/Enlace Administrativo.	1. Ingresar al sistema administrativo y capturar solicitud de compra.	Recepción de solicitudes de compra, para generar pedidos y/o contratos (PA02-PR01).
	2. Recabar firmas en la solicitud de compra y adjuntar el soporte documental, de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Enlace Administrativo.	3. Recibir la solicitud de compra y verificar que cumpla con los requisitos necesarios. En caso contrario, devuélvela al usuario solicitante.	
	4. Escanear el expediente de la solicitud de compra, para enviarlo por correo electrónico al departamento de adquisiciones.	



Elaboró:

MAN. Edward Giovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Malira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Guía:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE SEDES EXTERNAS Y CICY, A.C. MÉRIDA.

	5. En caso de ser necesario, da seguimiento al proceso de contratación y proporciona la información adicional que se requiera.	
--	--	--

Actividad	Recepción de materiales o bienes.
Área administrativa soporte.	Departamento de Adquisiciones.

Responsable	Actividad.
Enlace Administrativo.	1. Recibir notificación o aviso de que los materiales, bienes o equipos serán entregados en la sede.
	2. Realizar una inspección preliminar, para verificar que no haya daños visibles o problemas con el embalaje.
	3. Comprobar que la documentación que acompaña la entrega (factura, guía de despacho, pedido-contrato, etc.) coincida con los bienes recibidos y el pedido.
	4. Verificar que las cantidades entregadas coincidan con las solicitadas y que las especificaciones (modelo, marca, etc.) sean las correctas.
	5. Si es necesario, hacer una inspección más detallada, para confirmar que los equipos o bienes cumplen con los estándares de calidad y funcionamiento.
	6. Registrar la recepción de los bienes en el sistema administrativo.
	7. Almacenar los bienes o equipos en el lugar correspondiente o informar a las áreas requirentes según corresponda.
	8. Notificar al departamento de adquisiciones sobre la recepción de los bienes y, en el caso de equipos de inversión, informar al área de patrimonio.
	9. Coordinar el envío de la información comprobatoria al departamento de adquisiciones o, en su caso, al área de patrimonio.

Actividad	Levantamiento de inventarios.
Área administrativa soporte.	Área de Patrimonio.

Responsable	Actividad.	Documento de apoyo.
Enlace Administrativo.	1. Recibe el plan de levantamiento de inventario.	Verificar y asegurar la correspondencia de los bienes (PA05-PR03).
	2. Consulta los registros de inventario y documentación relacionada, para verificar los bienes y equipos que deben ser levantados.	
	3. Realiza una inspección física de los bienes y equipos de inversión, comparándolos con los registros de inventario.	
	4. Registra cualquier discrepancia, daño o condición especial de los equipos y bienes durante la inspección, así como los datos correspondientes (número de serie, modelo, etc.).	
	5. Elabora informe que resuma los resultados del levantamiento de inventario, incluyendo las discrepancias encontradas y las acciones correctivas implementadas, y posteriormente; envía al área de patrimonio.	



Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

CICY
05 - May - 2025

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Malira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Guía:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE SEDES EXTERNAS Y CICY, A.C. MÉRIDA.

	6. Archiva la documentación del levantamiento de inventario.	
--	--	--

e. ACTIVIDADES ASOCIADAS A PROCESOS EMITIDOS.

Actividad.	Proceso.
Etiquetar bienes de inversión.	Registro patrimonial de los bienes del Centro (PA05-PR01).
Atención de solicitudes de entrada y salida de bienes.	Atender solicitudes sobre bienes (PA05-PR02).
Atención de siniestros sobre bienes.	Atender solicitudes sobre bienes (PA05-PR02).

VI. REFERENCIA NORMATIVA.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Ley general de responsabilidades administrativas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Auditoría.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (POBALINES).
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Elaboró:

Edg
MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Alberto
Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.



Autorizó:

Maira
Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.