



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

22

CONTRALORÍA INTERNA EN EL INAOE

Objetivo

Asegurar y vigilar que los recursos asignados a la entidad se ejerzan con eficiencia, eficacia y transparencia; así como implementar las acciones necesarias para prevenir y abatir posibles prácticas de corrupción e impunidad, sancionándolas en su caso; asimismo, impulsar la mejora en la calidad de la gestión pública y promover la transparencia en la gestión pública para que la sociedad muestre confianza y credibilidad sobre la Administración Pública Federal.

Funciones

Recibir las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y de los mismos servidores públicos (en contra de servidores públicos del INAOE); así como dirigir las investigaciones necesarias para su atención y desahogo e imponer las sanciones, en su caso, conforme a la ley.

Calificar pliegos preventivos de responsabilidades, fincando las responsabilidades a que haya lugar, o en su caso dispensarlas.

Dictar las resoluciones en procedimientos administrativos de responsabilidades; así como las de recursos de revocación y de revisión, que se hagan valer en contra de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control.

Coordinar las acciones para la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante diversas instancias jurisdiccionales, en representación del Secretario de la Función Pública, así como expedir copias certificadas de los archivos del Órgano Interno de Control.

Implementar el Sistema Integral de Control Gubernamental vigilando su debido funcionamiento.

Planear, programar y ordenar las auditorías e intervenciones de control a realizarse en el ejercicio correspondiente, así como investigaciones de cualquier tipo, tomando en cuenta los riesgos que deba cubrir la institución para su mejor funcionamiento, promoviendo una eficiente aplicación de sus recursos.

Ordenar las investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo para el desahogo de procedimiento de auditoría o fincamiento de responsabilidades administrativas o penales.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ___ DE ___ DE __

MODIFICACIÓN		N°
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

23

Informar a la Secretaría de la Función Pública, a través de reportes periódicos, sobre el resultado de las auditorias y acciones de control, así como verificar y evaluar que estas coadyuven a la mejora administrativa del Instituto.

Apoyar y verificar las acciones relacionadas con los programas de buen gobierno como es el caso del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción y a la agenda presidencial de buen gobierno.

Coordinar la formulación del presupuesto del Órgano Interno de Control.

Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que puedan ser constituidos de delitos cometidos por servidores públicos.

Brindar asesoría en asuntos normativos que las áreas y unidades del Instituto requieran, a fin de apoyarlos en su toma de decisiones.

Definir y programar la capacitación para el personal adscrito al Órgano Interno de Control, a fin de que le sean útiles en su desarrollo profesional.

Intervenir en calidad de asesor en los comités institucionales como: adquisiciones; fideicomisos; baja de bienes, y transparencia, para emitir opinión normativa sobre operaciones que pretenda realizar la institución.

Coordinar las auditorias e intervenciones de control que se realizan tanto a las áreas administrativas como sustantivas de la institución, así como supervisar que los informes y las recomendaciones correctivas y preventivas que se realicen generen valor, para eficientar los mecanismos de control y las operaciones de las áreas o proyectos revisados.

Elaborar los mapas de riesgos y el programa anual de trabajo, mediante el cual se registrarán los tiempos asignados a cada una de las actividades que desempeñará el Órgano Interno de Control, durante el ejercicio correspondiente.

Emitir opinión sobre las bases de los concursos que realice el Instituto, así como de lineamientos.

Dar seguimiento y reportar avances sobre observaciones realizadas por otras instancias fiscalizadoras, como Auditoria Superior de la Federación, Tesorería de la Federación, CONACYT, entre otros.

Promover los programas de transparencia y acceso a la información pública.

Las demás que se le confieran por disposiciones legales y administrativas.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		Nº
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

24

SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo

Coordinar y controlar los recursos administrativos asignados a la Dirección General, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el INAOE con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos propios de la Dirección General.

Funciones

Coordinar las citas de la agenda del Director General tanto con instancias internas y externas para optimizar al máximo los tiempos.

Planear y coordinar los viajes oficiales del Director General a diversos destinos internacionales y nacionales, a fin de que pueda cumplir con los compromisos y objetivos institucionales.

Asistir a reuniones de trabajo internas o externas para acordar y/o comunicar actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales y que faciliten el trabajo del Director General.

Revisar todo lo relacionado a los gastos generados por la Dirección General con el fin de llevar el control de los mismos.

Asistir a reuniones de trabajo internas o externas con la finalidad de tratar asuntos oficiales inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Revisar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección General y turnarla al área que corresponda a fin de que todos los asuntos recibidos sean atendidos.

Supervisar los aspectos logísticos relacionados con eventos académicos y sociales de la Dirección General para que se realicen de acuerdo a lo planeado.

Asignar, coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección General.

Llevar el control y seguimiento de los documentos oficiales que las diversas áreas de la institución, turnan para firma del Director General.

Participar como representante de la Dirección General en el Comité de Información y el relacionado con la Ley de Transparencia y en los que lo designe el Director General.

Supervisar el archivo de la Dirección General para llevar un control de la información.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		Nº
DÍA	MES	AÑO



DIA	MES	AÑO
12	10	2006

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Objetivo

Coordinar acciones relacionadas con la formulación de programas estratégicos y operativos, vigilando que éstos mantengan congruencia con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, el Programa Especial de Ciencia y Tecnología, el Convenio de Desempeño del INAOE, la Ley General de Planeación y disposiciones específicas de las instancias globalizadoras y del CONACYT, para apoyar el desarrollo institucional en materia de investigación científica, tecnológica y desarrollo educativo.

Funciones

Formular el programa estratégico de mediano plazo del INAOE, con base en los datos históricos y ejercicios de planeación a nivel institucional para la orientación estratégica del Instituto y dar seguimiento al desarrollo de planes y acciones.

Administrar el desarrollo de proyectos de acciones de mejora para la adecuada implantación de actividades de planes y programas.

Coordinar reuniones de planeación estratégica con áreas y grupos de trabajo internos para la identificación, implantación y seguimiento de proyectos y acciones de mejora sobre aspectos relacionados con desarrollo organizacional, planeación, estrategia y administración de proyectos que permiten el logro de la misión institucional.

Analizar la información sobre los resultados de indicadores estratégicos del Centro para dar un seguimiento que contribuya a la toma de decisiones en los niveles directivos.

Organizar las reuniones del Comité de Evaluación Externa para la evaluación de las actividades sustantivas del INAOE.

Proporcionar a las instancias correspondientes información derivada de informes de resultados del Instituto para el cumplimiento de requerimientos relacionados con la rendición de cuentas y el seguimiento al cumplimiento de metas.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN

N°

DÍA

MES

AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

26

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA

Objetivo

Planear e instrumentar políticas de comunicación social internas y externas, con base en las directrices nacionales de educación y ciencia en general y de acuerdo con el programa estratégico del INAOE, para promover y difundir el trabajo de las áreas sustantivas del Instituto.

Funciones

Elaborar el programa anual de comunicación social del INAOE, con el objeto de organizar los gastos en materia de comunicación y estructurar un plan de medios que comunique e informe efectivamente sobre el trabajo y actividades de las áreas sustantivas del Instituto.

Organizar programas de visitas, divulgación científica y exposiciones tanto dentro de las instalaciones del INAOE como fuera de la sede, para difundir el trabajo del Instituto en las instituciones educativas de todos los niveles, así como entre el público en general.

Colaborar con otras áreas del Instituto en la organización de talleres y conferencias dirigidos a escuelas e instituciones de todos los niveles que solicitan estas actividades especiales, para coadyuvar en las tareas de difusión de la ciencia básica y aplicada entre niños y jóvenes.

Generar boletines informativos sobre el trabajo docente y de investigación para que los medios de comunicación difundan las actividades del Instituto.

Establecer y mantener un contacto estrecho con los representantes de los medios informativos locales y nacionales (prensa, radio y televisión), con el objeto de publicar programas de actividades tales como congresos, conferencias, cursos y spots de radio para promover el trabajo de las áreas sustantivas del INAOE.

Establecer contactos dentro del CONACYT, así como con representantes de organismos, dependencias, escuelas de Puebla y otros estados, para la exploración de canales de colaboración; así como la difusión del quehacer científico y tecnológico del Instituto a nivel nacional.

Editar el boletín informativo de comunicación interna para promover eventos culturales y noticias que apoyen un clima laboral positivo.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA Nº ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN Nº		
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

27

Organizar y coordinar anualmente las actividades de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el INAOE, para promover la ciencia entre niños y jóvenes, con especial énfasis en los de la región.

Fungir como Área de Enlace ante el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), con la finalidad de atender todos los aspectos relacionados con la Ley de Transparencia, y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.

Coordinar y participar en todos los aspectos relacionados con la "intranet", con la finalidad de que se mantenga actualizada la página interna institucional.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN

N°

DÍA

MES

AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

28

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Dirigir y coordinar los planes y programas de investigación de las áreas de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales, de acuerdo al Decreto por el cual se reestructura el INAOE, el Plan de Desarrollo a Mediano Plazo, la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica y la normatividad aplicable, con el fin de impulsar la investigación científica de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones

Definir conjuntamente con el Director General y la planta docente del Instituto, las líneas de investigación, las estrategias y las políticas que habrán de seguirse, para fomentar y determinar qué tipo de investigación se llevará a cabo en el Instituto.

Asegurar que cada una de las áreas sustantivas cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para realizar las actividades de investigación que les corresponde.

Determinar parámetros e indicadores que permitan evaluar, vigilar y corregir la calidad de los trabajos de investigación y de formación de recursos humanos para asegurar que se cumplan con calidad.

Supervisar que se realicen los trabajos de investigación definidos como importantes para el país y para la aplicación tecnológica inmediata, con el fin de asegurar se cumplan los parámetros de calidad.

Fomentar y analizar la viabilidad de los proyectos de investigación científica para que se cumplan de acuerdo a lo deseado en cuanto a calidad, recursos y objetivos. Revisar y aprobar los proyectos de investigación que son sometidos a las instancias externas (CONACYT, Secretarías, empresas, organismos internacionales, etc.), para asegurar que se lleven a cabo de acuerdo a los parámetros de calidad y de las líneas de investigación establecidas.

Fomentar los convenios de colaboración con otras instituciones de educación y de investigación nacionales y extranjeras, para generar proyectos conjuntos que faciliten el apoyo mutuo en cuanto a recursos materiales y humanos.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ___ DE ___ DE __

MODIFICACIÓN		N°
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	29

Dirigir la elaboración y presentar todos los informes y planes de trabajo de tipo académico, dirigidos tanto a instancias externas (Junta de Gobierno, SEP, CONACYT, Hacienda) como internas (Dirección General, Consejo Consultivo Interno, Comité Evaluador Externo, Comisión Dictaminadora Externa), para reportar los avances del trabajo tanto cualitativos como cuantitativos.

Tramitar ante el CONACYT las cátedras, retenciones y repatriaciones con el fin de contribuir con el desarrollo académico.

Dirigir la Biblioteca y la Administración General de Cómputo (AGC) para asegurar que se tenga el material y el sistema informático (red, computadoras, Internet y sistema telefónico) adecuados para que los investigadores y alumnos puedan realizar sus labores.

Gestionar ante el Sistema Nacional de Investigadores (SNI), los ingresos, permanencias y promociones de los investigadores.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____	MODIFICACIÓN N°		
	DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

30

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo

Programar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas y al Reglamento Académico con el propósito de dar la mejor atención a alumnos y profesores del INAOE, así como de otras instituciones tanto del país como del extranjero.

Funciones

Verificar que se cumplan las políticas y procedimientos, reglamento académico y calendario escolar para lograr el objetivo de excelencia académica de los posgrados.

Tramitar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el registro de nuevas carreras, así como los títulos y cédulas de los alumnos graduados en el Instituto, a fin de que puedan ejercer su profesión de forma oficial.

Difundir información actualizada de los posgrados que imparte el INAOE, a estudiantes nacionales y extranjeros interesados en ingresar al Instituto, a fin de posibilitar la captación de los mejores candidatos.

Verificar la captura oportuna de calificaciones de cursos y tesis, así como la impresión y firmas de las actas correspondientes, para la expedición de constancias en tiempo y forma.

Supervisar y autorizar el trámite, en tiempo y forma, de las solicitudes y extensiones de beca-crédito del CONACYT, para que los alumnos cuenten con el apoyo económico necesario y puedan dedicarse a sus estudios de tiempo completo.

Supervisar la atención a alumnos externos que desean realizar servicio social, prácticas profesionales, tesis o residencias con investigadores del Instituto, así como la expedición de las cartas de aceptación y liberación correspondientes para brindarles la atención que requieren y contribuir en su superación académica.

Organizar y supervisar la actualización correspondiente a los datos estadísticos de: alumnos y profesores del Instituto, la producción científica de los investigadores, los datos de becas; asimismo, organizar y supervisar los datos estadísticos de los alumnos externos del INAOE. Todo ello, con el fin de mantener información actualizada para la toma de decisiones de las autoridades del Instituto; o información de otras instancias que la soliciten.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN N°		
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

31

Programar y asignar horarios y salones de clases para los cursos de posgrado, propedéuticos y de actualización para que no existan traslapes.

Proporcionar información y orientación oportuna a alumnos nacionales y extranjeros interesados en ingresar al posgrado y verificar el envío, en su caso, de la documentación que requieren para trámite de becas PROMEP, Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), Organización de Estados Americanos (OEA).

Supervisar la elaboración de actas de exámenes generales y de grado, así como las firmas de los jurados de exámenes correspondientes.

Organizar y supervisar la recopilación y captura de datos que permitan la actualización de los Programas de Posgrado del INAOE en el Sistema del Padrón del Fortalecimiento del Posgrado Nacional de CONACYT; asimismo, organizar y entregar oportunamente la información que avale continuar en dicho Padrón.

Coordinar la logística y supervisar la edición del Encuentro Anual de Investigación de estudiantes del INAOE. Así como la ceremonia de graduación anual.

Mantener y dar seguimiento al padrón de exalumnos, con la finalidad de tener conocimiento y estadísticas sobre la colocación laboral de los alumnos graduados.

4

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		Nº
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

32

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ASUNTOS INTERNOS

Objetivo

Coordinar el desarrollo de las actividades internas y externas de las áreas de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales del INAOE, de acuerdo a la normatividad aplicable para facilitar la interacción y desarrollo de las actividades de investigación y académicas de manera individual y global

Funciones:

Gestionar que el personal de investigación que se integra al INAOE, por medio de los diferentes programas de investigación y académicos, cuente con las condiciones y recursos materiales necesarios para desempeñar sus labores.

Concentrar la información de los parámetros e indicadores que permitirán evaluar la calidad de los trabajos de investigación y de recursos humanos que desarrollan los investigadores.

Integrar los avances de trabajo de las áreas sustantivas, de forma cualitativa y cuantitativa, para que se presente en los Informes de la Junta de Órgano Gobierno del Instituto.

Apoyar los trabajos de coordinación en la vinculación académica del INAOE con otras instituciones del sector científico.

Enviar a las áreas sustantivas del INAOE, la información de las Convocatorias de diferentes organismos públicos y privados, verificando que llegue en tiempo y forma, posibilitando así la generación de proyectos de investigación y por ende beneficios económicos que apoyen a proyectos de investigación estancias académicas y becas.

Desarrollar un programa de seguimiento de los proyectos de investigación que los investigadores del Instituto reportan a diferentes instancias como CONACYT, Academia Mexicana de Ciencias (AMC), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

Tramitar las solicitudes de becas a través de proyectos de investigación ante instituciones como CONACYT, SRE, SEP.

Supervisar la entrega de informes técnicos parciales y finales de los apoyos que otorgan instancias como el CONACYT, AMC, ANUIES y otros organismos públicos y privados, con la finalidad de que el Instituto cumpla en tiempo y forma los compromisos con las diferentes dependencias.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ___ DE ___ DE ___

MODIFICACIÓN

N°

DÍA

MES

AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

33

Tramitar y dar seguimiento a todas las solicitudes de Repatriaciones, Retenciones, Estancias Sabáticas y Posdoctorales, ante CONACYT y otros organismos.

Coordinar y supervisar la Convocatoria del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), para el nuevo ingreso y reingreso vigente de los investigadores del Instituto; asimismo, llevar registro y control de la entrega del Informe Anual de cada uno de los miembros del SNI. Por otro lado, enviar oportunamente las cartas de adscripción.

Coordinar la logística de las reuniones académicas que sirvan para evaluar las funciones sustantivas del Instituto, así como para evaluar la producción de investigadores.

Coordinar la elaboración y revisión de los Convenios que se celebrarán con otras Instituciones de investigación,

Elaborar las actas derivadas de los acuerdos del Consejo Consultivo Interno (CCI) y apoyar al Director en el seguimiento a los acuerdos emitidos.

Integrar la información necesaria para que las Comisiones: Dictaminadora Interna (CDI) y Externa (CDE), cuenten con elementos para evaluar las actividades de los investigadores de las áreas de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales.

Proporcionar información a diferentes áreas del INAOE, para que reporten a otras instancias externas que solicitan información al Instituto.

Apoyar actividades administrativas que se requieran en la Biblioteca del Instituto y la Administración General de Cómputo.

Coordinar y tramitar la internación de investigadores y estudiantes extranjeros ante el Instituto Nacional de Migración (INM), de la Secretaría de Gobernación, y en su caso, tramitar las solicitudes de naturalización de investigadores extranjeros ante la SRE.

Tramitar los recursos para cubrir los gastos de los eventos institucionales, así como los correspondientes a congresos y conferencias nacionales e internacionales, que organizan las áreas sustantivas.

Verificar el período de vigencia de los nombramientos que se les extiende a los investigadores de las áreas sustantivas del Instituto.

Controlar y asegurar que la correspondencia que envían las áreas sustantivas del INAOE a institutos, universidades, centros de investigación, empresas privadas, se entreguen en tiempo y forma, a fin de coadyuvar al desarrollo de las actividades científicas de los investigadores.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		Nº
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

34

Verificar y enviar la información correspondiente para que el INAOE, conserve su registro ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), que servirá para que el Instituto tenga la posibilidad de obtener apoyo financiero para proyectos de investigación, becas, estancias posdoctorales, estancias sabáticas, colaboración internacional, entre otros.

7

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ___ DE ___ DE ___

MODIFICACIÓN

N°

DÍA

MES

AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

35

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Objetivo

Responsable de la organización y logística de los eventos de carácter institucional, nacionales e internacionales, que realizan en el Instituto las áreas sustantivas del INAOE, de conformidad con los estándares de calidad que rigen en la Comunidad Científica Mundial, con la finalidad de garantizar el desarrollo adecuado de los mismos.

Funciones

Supervisar que en los eventos organizados por el INAOE, en los que presida y/o participe el Director General del Instituto, se maneje con decoro la imagen institucional.

Coordinar y supervisar que los espacios físicos donde se realicen los eventos, que sean responsabilidad del Instituto, cuenten con los materiales y servicios adecuados para su correcta ejecución.

Supervisar y coordinar que en los eventos realizados por el INAOE, donde se requieran los servicios de alimentación, transportación, hospedaje, manejo de material didáctico y de apoyo, entre otros, sean los adecuados.

Planear y coordinar los servicios audiovisuales para los eventos institucionales nacionales e internacionales, considerando el nivel de excelencia que guarda el INAOE dentro de las instituciones de investigación científica.

Desarrollar materiales de video y fotografía en formatos profesionales que permitan la difusión del trabajo científico del Instituto.

Administrar el archivo institucional fotográfico y de video, con el fin de proporcionar material didáctico y de apoyo en la difusión del posgrado y la investigación científica del Instituto.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN

N°

DÍA

MES

AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:		
DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	36

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Objetivo

Dirigir y planear el desarrollo de proyectos científicos y tecnológicos que se generan dentro del Instituto, de acuerdo al Reglamento de Ingresos Propios y normatividad aplicable, con el fin de comercializarlos para obtener ingresos adicionales que permitan subsanar las deficiencias presupuestales y generar una presencia del Instituto en todos los ámbitos de la sociedad.

Funciones

Dirigir y facilitar la integración de los investigadores y técnicos a los Grupos de Desarrollo, para vigilar que se lleven a cabo los diversos proyectos que se están realizando dentro del área de Desarrollo Tecnológico.

Revisar mensualmente el plan de trabajo de los Grupos de Desarrollo (presupuestos, manejo de recursos humanos), para revisar avances con la finalidad de tener un control que permita determinar el costo real y saber qué produce menor gasto.

Evaluar el desempeño de cada uno de los investigadores que trabajan dentro de los proyectos para determinar el porcentaje de dinero extra que le corresponde a cada uno de los participantes para retribuir el estímulo económico correspondiente.

Evaluar la viabilidad financiera de los proyectos, cuantificando los recursos materiales y económicos que representan, presentando los resultados al Director General, a fin de determinar o no su realización.

Garantizar la transparencia financiera de los proyectos a realizar con el fin de que el Director General pueda determinar el destino final de los recursos obtenidos.

Controlar y evaluar las acciones derivadas de los contratos y convenios firmados por la institución en materia de vinculación con el fin de que estos se desarrollen en tiempo y forma, apegándose a los términos contractuales.

Elaborar y negociar propuestas de trabajo, tanto con clientes nuevos como antiguos, para obtener oportunidades de negocio con el fin de captar recursos propios que permitan cubrir diversas necesidades financieras.

Revisar las actividades y necesidades del área de ingeniería y diseño para contribuir al buen funcionamiento de la misma.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ___ DE ___ DE __	MODIFICACIÓN N°		
	DÍA	MES	AÑO



DIA	MES	AÑO
12	10	2006

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y DISEÑO

Objetivo

Administrar y coordinar los recursos humanos y equipo asignados al área de ingeniería y diseño, así como todas las actividades de la misma, todas ellas apegadas a los lineamientos y metas fijadas por el Instituto y a los requerimientos de tiempo y calidad estipuladas por el solicitante para la realización de proyectos internos y externos en su fase de manufactura mecánica.

Funciones

Coordinar todas las actividades referentes a la manufactura de proyectos para asegurar su realización en los tiempos solicitados.

Desarrollar planes de trabajo sobre el funcionamiento del área de taller mecánico, para garantizar la entrega de piezas o dispositivos manufacturados en el tiempo establecido.

Evaluar a los técnicos para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo.

Examinar los proyectos propuestos, sus costos y posibilidades de manufactura para determinar su viabilidad.

Supervisar las actividades de los técnicos para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos.

Asignar a los técnicos las órdenes de trabajo para su ejecución.

Aprobar diseños de partes de los proyectos para su posterior manufactura.

Asesorar a los usuarios del taller mecánicos para que puedan diseñar las partes o componentes de sus proyectos.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		N°
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	38

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

Dirigir la administración del Instituto en lo referente a recursos humanos, financieros y materiales, con base en las disposiciones normativas que emanan de la Administración Pública Federal, la Ley de Ciencia y Tecnología y demás normatividad aplicable, a fin de asegurar su cumplimiento, con el propósito de que cada una de las áreas que lo conforman, logren sus objetivos.

Funciones

Participar con la Dirección General, el Consejo Consultivo Interno, las Direcciones de Investigación y de Desarrollo Tecnológico, en la planeación estratégica que permita establecer directrices que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Determinar las directrices para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones junto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que se asegure el suministro oportuno de los materiales y servicios a cada una de las áreas del Instituto.

Coordinar los procesos de programación-presupuestación, ejercicio y control de los recursos otorgados por la Federación y los provenientes de otras fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Controlar contable y presupuestalmente el ejercicio del presupuesto asignado al Proyecto Gran Telescopio Milimétrico, así como el proveniente de los Fondos Sectoriales y Mixtos para garantizar su uso racional.

Evaluar y autorizar los informes de carácter administrativo y financiero que solicitan las instancias internas y externas con el fin de contribuir en la toma de decisiones.

Administrar el presupuesto asignado a la institución y verificar su aplicación en los proyectos especiales y de vinculación con otros sectores con el fin de que se asegure el suministro de los materiales y servicios requeridos que apoyen el cabal cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Proponer e instrumentar, con la autorización de la Dirección General, los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa interna, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales del Instituto, que

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ___ DE ___ DE __

MODIFICACIÓN		Nº
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

39

orienten a las áreas en la determinación de los mismos, en estricto apego a la normatividad aplicable al Centro.

Ejecutar, en el ámbito de su competencia administrativa, los acuerdos de la Dirección General, de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Interno, con eficiencia y eficacia de acuerdo a lo establecido por esas instancias del Instituto.

Elaborar con la Dirección General el Programa de Presupuesto Anual, para que, con esa base, se ejecute el presupuesto y se pueda dar el debido seguimiento de trabajo para que el Director General esté informado para la toma de decisiones.

Autorizar de forma indelegable el programa anual de disposición final de bienes con la finalidad de que sean desincorporados del programa de activos de la institución.

Aprobar los fallos de licitación pública y procedimientos de invitaciones restringidas con la finalidad de que se hagan del conocimiento de los proveedores participantes.

Suscribir y formalizar los contratos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relacionados con la obra pública Institucional, excepto los relacionados con el Proyecto Gran Telescopio Milimétrico.

Fungir como Presidente en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Comité de Bienes y como miembro Vocal en el Comité del Fideicomiso de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INAOE, con la finalidad de dar validez, certeza y transparencia a las operaciones que en dichos comités se presentan para autorización.

Representar al Director General en aquellos actos oficiales internos o externos que éste determine, con la finalidad de que haya presencia institucional.

Autorizar de forma indelegable todas las nóminas institucionales, así como los cambios de categorías y demás aspectos relacionados con el personal de la Dirección a su cargo.

Firmar todos los cheques de todas las cuentas bancarias institucionales y de proyectos especiales.

Dar seguimiento en la preparación, integración y envío de la información para la celebración de las sesiones del Órgano de Gobierno.

Mantener una estrecha comunicación con la Dirección de Centros Públicos de Investigación del CONACYT, la SHCP y el Comisariato, con la finalidad de hacer expeditos los trámites relacionados con el INAOE ante estas instancias.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN

N°

DÍA

MES

AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	40

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo

Aplicar las políticas, normas y procedimientos que garanticen la eficiente administración de los recursos financieros y presupuestales, coordinando y vigilando el registro correcto de las operaciones contables y presupuestales; promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con oportunidad los requerimientos de recursos de las diversas áreas y pago a proveedores, vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables, proveyendo de información necesaria a las diferentes instancias internas y externas.

Funciones

Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros mensuales y anuales, así como el ejercicio presupuestal de los recursos financieros provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, para asegurar su correcta aplicación.

Coordinar y supervisar el procedimiento aplicable en la elaboración de los estados financieros básicos del Instituto, asegurando que las cifras de éstos sean confiables y congruentes con la normatividad que les aplica, con el fin de presentar información confiable en las fechas establecidas por las autoridades competentes, instancias revisoras y usuarios, facilitando la toma de decisiones.

Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros de la Institución, provenientes de cinco fuentes de financiamiento: fiscales, Gran Telescopio Milimétrico (GTM), provenientes de proyectos del CONACYT y provenientes de proyectos de investigación externos y recursos autogenerados, verificando el cumplimiento de los compromisos de desempeño financiero que dichos proyectos prevean.

Coordinar y supervisar el flujo de recursos financieros que se operan en el Instituto, para asegurar que las áreas que por sus actividades requieren ejercer el gasto correspondiente lo realicen en forma oportuna.

Participar junto con el resto de las Subdirecciones del área, en la elaboración de los procedimientos y vigilancia de la aplicación de las políticas internas para el manejo y control presupuestal de los recursos financieros, el registro de las operaciones contables y el registro para el control de los bienes muebles e inmuebles institucionales.

Coordinar y supervisar que las disponibilidades financieras se inviertan en valores gubernamentales, con base en la normatividad aplicable.



ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ___ DE ___ DE __	MODIFICACIÓN N°		
	DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

41

Coordinar, supervisar y controlar el presupuesto de las áreas administrativas y los proyectos apoyados por CONACYT y otras instancias, de acuerdo al Manual para la Administración de los Proyectos de Investigación, a fin de asegurar la aplicación del ejercicio.

Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Fiscales para que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología lo autorice para cubrir las necesidades reales del Instituto.

Firmar mancomunadamente con el Director General o el Director de Administración y Finanzas los pagos a proveedores y al personal del Instituto en la expedición de cheques con base en las disponibilidades financieras a fin de atender las necesidades internas y externas de quienes lo solicitan, manteniendo una estrecha vigilancia y control de las chequeras institucionales y de proyectos especiales.

Gestionar ante la Dirección General Jurídica de Grandes Contribuyentes del SAT, la excepción del pago de impuestos de importación en la donación y/o adquisiciones de equipos científicos en el extranjero a fin de asegurar su internación legal.

Fungir como área de enlace con el Despacho de Auditores Externos con la finalidad de proporcionar toda la documentación e informes financieros, así como dar seguimiento a la auditoria anual.

Coordinar, integrar y enviar la información relativa a la Cuenta de Hacienda Pública Federal.

Fungir como Secretario Técnico del Comité del Fideicomiso de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INAOE, con la finalidad de supervisar que los recursos del Fondo se canalicen de manera oportuna, asumiendo todas las atribuciones que se establecen en las Reglas de Operación del Fondo.

4

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		Nº
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I	42
---	----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

Supervisar y validar los Estados Financieros mensuales y anuales, así como verificar que los registros contables estén de acuerdo con los principios de contabilidad general y gubernamental generalmente aceptados y con la normatividad que rige la administración y aplicación de los recursos financieros para propiciar transparencia en el desarrollo de los procesos.

Funciones

Supervisar los registros contables de acuerdo a los principios de contabilidad general y gubernamental generalmente aceptados, así como validar los Estados Financieros mensuales y anuales, a fin de generar información para la entrega óptima a las diferentes instancias que lo solicitan.

Firmar mancomunadamente con el Director General o el Director de Administración y Finanzas los pagos a proveedores y al personal del Instituto en la expedición de cheques con base en las disponibilidades financieras a fin de atender las necesidades internas y externas de quienes lo solicitan.

Validar que las disponibilidades financieras se inviertan en valores gubernamentales, con base en la normatividad aplicable.

Verificar la recepción en el área de caja los recursos correspondientes a ingresos administrados por el Gobierno Federal, así como de otros ingresos captados a fin de generar un control interno de los mismos.

Elaborar y revisar datos del Sistema Integral de Información a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Revisar y firmar las conciliaciones bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento que se generan a fin de poder proporcionar información veraz a las diferentes instancias que los requieran.

Preparar información para los auditores externos, contraloría interna y otras dependencias fiscalizadoras para atender los requerimientos que fueron solicitados a través de instancias superiores.

Establecer las políticas de comprobación de gastos y autorizar los análisis de adeudos de proveedores y personal del Instituto a fin de preparar oficios de recordatorio a cada interesado, con la finalidad de que pasen a comprobar sus adeudos.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA Nº ____ DE FECHA ___ DE ___ DE __

MODIFICACIÓN Nº		
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

43

Asegurar la custodia de los documentos contabilizados así como la documentación soporte para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Resguardar y controlar las chequeras institucionales y de proyectos especiales, así como los recursos en efectivo que están dentro de la oficina asignada a la Caja General de la institución.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN

N°

DÍA

MES

AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	44

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo

Elaborar y controlar los presupuestos autorizados de ingresos y gastos de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable, para contar con información presupuestal confiable y oportuna que permita a los directivos tomar decisiones con base en los recursos financieros autorizados para el logro de las metas y objetivos del Instituto.

Funciones

Coordinar a las distintas áreas del INAOE para la elaboración e integración del presupuesto anual, a fin de ser presentado ante las instancias superiores para su autorización.

Proponer políticas y normas presupuestales que lleven a mejorar los procesos del área.

Controlar que el ejercicio del gasto se ajuste a los montos programados y autorizados, con la finalidad de vigilar que no haya desviaciones presupuestales.

Integrar la información presupuestal y preparar informes que se den a conocer al Órgano de Gobierno; primero, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y; segundo, para dar a conocer el ejercicio del gasto, con el propósito de que esa instancia de gobierno esté en posibilidad de llevar a cabo la toma de decisiones y se apoye para la evaluación de la gestión institucional.

Supervisar y autorizar las afectaciones presupuestales con la finalidad de que los gastos se registren en forma correcta, con la finalidad de que se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Proponer a los mandos directivos las modificaciones presupuestales para adecuar el presupuesto al gasto real.

Integrar la información presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su presentación y aprobación del Poder Legislativo.

Preparación y envío de los reportes para alimentar el Sistema integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Informar a las distintas áreas del INAOE, la situación que guarda el ejercicio de sus presupuestos, con objeto de estar actualizados sobre su situación y así evitar déficit presupuestales.

Tramitar ante Instancias externas las autorizaciones de modificaciones presupuestales para contar con un presupuesto ajustado a las necesidades reales.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		Nº
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I	45
---	----

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Administrar los recursos materiales y los servicios generales, asegurando y coordinando su abastecimiento, mediante la adquisición de todos los bienes requeridos para el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo del Instituto, vigilando que en su contratación se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, asegurando se realice en términos de honestidad y transparencia; asimismo, coordinar y supervisar la administración y control de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo que se apliquen los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones del INAOE, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de impulsar el desarrollo de los planes y programas de trabajo cuidando la observación de la normatividad vigente en la materia.

Coordinar la preparación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública con base en el análisis de los requerimientos del Instituto y el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la finalidad de presentarlo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como de la H. Junta de Gobierno para su aprobación y posteriormente sea remitido a la Secretaría de Economía en tiempo y forma.

Diseñar y establecer de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y la normatividad aplicable, las políticas, bases y lineamientos internos para la Adquisición de Bienes y Servicios con la finalidad de proponerlos para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones y posteriormente instrumentar las acciones internas para su estricta observación por todos los miembros de la institución.

Coordinar y supervisar, junto con el departamento de Control Presupuestal, la elaboración del programa de inversión institucional con base en las necesidades de todas las áreas, con la finalidad de que se emita el Oficio de Inversión aprobado por la SHCP.

Definir, con base en los montos de actuación establecidos en el PEF y el presupuesto institucional autorizado, los programas calendarizados de Licitaciones Públicas y de Invitaciones Restringidas para presentarlo ante el Comité de Adquisiciones para su aprobación y su posterior instrumentación.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		Nº
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	46

Establecer y emitir las bases, convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones y concursos con la finalidad de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y el Sistema Electrónico Compranet.

Coordinar y supervisar la ejecución del programa de licitaciones públicas, concursos y compras directas inherentes a la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios, así como las relacionadas con la Obra Pública, con el propósito de que se realicen de acuerdo al presupuesto autorizado, así como al Programa Anual de Adquisiciones aprobado.

Presidir los actos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, con la finalidad de avalar la ejecución de los mismos, garantizando el compromiso con la transparencia y la normatividad establecida.

Supervisar y controlar la realización de trámites administrativos internos y externos para proveer oportunamente la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo al presupuesto derivado de proyectos CONACYT y otros proyectos especiales.

Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos para la prestación de los servicios generales internos y externos que dependen de la Subdirección, con la finalidad de atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos de los usuarios (préstamo de vehículos, solicitud de chóferes, mensajería, correo, telefonía, hospedaje y de los Bungalows, servicio de comedor, servicio de fumigación y demás servicios).

Supervisar la ejecución de los contratos de servicios con proveedores externos para satisfacer con oportunidad los requerimientos y necesidades de los usuarios, así como asegurar que se realicen de acuerdo a lo establecido en los mismos contratos (servicios de agencia de viajes, servicio de comedor, servicios de mantenimiento de equipos de oficina, servicios de fumigación, servicio de mantenimiento del parque vehicular y servicios de mantenimiento a las instalaciones, etc.).

Establecer, observando lo dispuesto en la Ley General de Bienes, las políticas, bases y lineamientos, para el registro, control y resguardo y baja de los Bienes de consumo y de Activo Fijo, con la finalidad de asegurar una adecuada administración de los Bienes, propiedad del Instituto.

Coordinar, con la asesoría de un experto en la materia, la elaboración del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, para proponerlo a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y se realice la contratación mediante licitación pública nacional con la finalidad de que el Instituto cuente con protección y recuperación monetaria en caso de siniestro sobre sus bienes patrimoniales.

[Handwritten mark]

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____	MODIFICACIÓN		N°
	DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

47

Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites y procedimientos, tanto internos como externos, para la realización de las Obras Pùblicas del Instituto, tales como proyecto ejecutivo arquitectónico, presupuesto base, programas de trabajo y permisos oficiales diversos, así como recabar la documentación necesaria en regla, ante las autoridades municipales y federales con la finalidad de que se contraten adecuadamente las Obras Pùblicas, asegurando que se ejecuten en tiempo y forma.

Supervisar y avalar los oficios de respuesta sobre los requerimientos a preguntas de la ciudadanía, relacionados con la Ley de Transparencia, con la finalidad de atender los compromisos presidenciales en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Establecer un adecuado control y resguardo de la documentación, relacionada con los procedimientos de licitaciones publicas, concursos, bienes de activos fijos, así como de la obra pública, con la finalidad de mantenerla actualizada y en regla para la atención de cualquier instancia de auditoria.

Autorizar toda la documentación relacionada con el departamento, incluyendo correspondencia interna, externa, así como los dictámenes y fallos de licitaciones públicas, concursos y reportes de auditorias internas y externas.

Establecer las bases, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción, con la finalidad de atender lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública al respecto y obtener una buena calificación como institución comprometida con la transparencia.

Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de informes ejecutivos con la finalidad de presentarlos ante la Junta de Gobierno, así como ante las instancias gubernamentales que los soliciten.

Promover constantemente, entre el personal de la Subdirección, mediante cursos, pláticas y juntas de trabajo, la adecuada aplicación de la normatividad y observación de los procedimientos con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Subdirección, asegurando a los usuarios un servicio de calidad en términos de oportunidad, eficacia, economía y transparencia.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		Nº
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:		
DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	48

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Coordinar y supervisar la adquisición de todos los bienes requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, asegurando la aplicación óptima de los recursos con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, así como llevar un control de los bienes materiales, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones

Consolidar los informes sobre las necesidades de insumos y equipos, con la finalidad de apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Consolidar y preparar la información relativa a compras y contrataciones mayores con la finalidad de proporcionarlas a la Subdirección para que se sometan a aprobación del Comité de Adquisiciones y preparar el informe de operaciones trimestrales.

Supervisar la ejecución de los procedimientos para el control de los activos fijos del Instituto, con la finalidad de asegurar el aprovechamiento y custodia de los bienes patrimoniales.

Supervisar el proceso de inventario físico del almacén de consumo interno, así como de los bienes de activo fijo, con la finalidad de llevar un estricto control de los mismos.

Consolidar la información para la elaboración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información, competencia del Departamento de Recursos Materiales.

Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración, actualización y administración de los procedimientos y políticas específicas en materia de adquisición de bienes.

Planear y realizar las licitaciones públicas y los concursos por invitación restringida a cuando menos 3 personas para la adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo a los montos de actuación publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Generar, conservar y mantener bajo su resguardo los expedientes correspondientes a todo tipo de licitaciones públicas que realice el Instituto para adquisición de bienes.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____	MODIFICACIÓN N°	
	DÍA	MES AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

49

Supervisar que el Sistema de Información Gerencial "SIG-INAOE", esté actualizado en lo relativo a la adjudicación de los requerimientos y clasificarlos conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Supervisar la aplicación correcta de la normatividad para la importación de equipos y materiales de carácter científico procurando los beneficios de exención de impuestos, así como la gestión de trámites y permisos necesarios.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN		N°
DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	50

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Instrumentar las acciones para atender y supervisar los requerimientos de servicios generales, internos y externos del Instituto, de acuerdo a la normatividad en la materia, para asegurar el suministro oportuno y eficiente de los mismos, manteniendo en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, respetando los programas establecidos por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, garantizando la aplicación de políticas, procedimientos y lineamientos para otorgar los servicios generales del INAOE.

Funciones

Elaborar y ejecutar, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Programa Anual de Trabajo que asegure el suministro oportuno de los servicios generales y de mantenimiento internos y externos requeridos por las diferentes áreas del Instituto.

Elaborar y coordinar junto con el área de mantenimiento, un programa de servicios de mantenimiento menor, preventivo y correctivo, aplicable a los vehículos asignados al Instituto, así como para los equipos de refrigeración, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, conmutador, líneas telefónicas, entre otros, con la finalidad de que los equipos se encuentren en óptimas condiciones de uso y evitar accidentes a los usuarios.

Controlar las pólizas de seguros de los bienes patrimoniales con la finalidad de darle seguimiento al plan de aseguramiento, así como a los procedimientos de reclamo de siniestros.

Supervisar el contrato para los servicios de comedor de los empleados y estudiantes del INAOE, así como del servicio externo de limpieza con el fin de ofrecer las condiciones adecuadas que permitan que los empleados desarrollen su trabajo.

Coordinar el uso y asignación del parque vehicular que se utiliza para las actividades académicas, administrativas y generales del Instituto, atendiendo criterios de prioridad establecidos por la Dirección General.

Controlar la asignación y ocupación de los Bungalows, así como los insumos y servicios inherentes, con la finalidad de atender los requerimientos de hospedaje que permitan unas óptimas condiciones de uso para los investigadores, invitados y empleados que ahí se hospeden.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____	MODIFICACIÓN N°	
	DÍA	MES AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	51

Supervisar que el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de edificios, obra pública, obra civil, mecánica, instalaciones eléctricas, aires acondicionados, plantas de emergencia, sistema de fuerza ininterrumpible (UPS), se desarrolle con oportunidad a fin de que se encuentren en condiciones óptimas y evitar accidentes a los usuarios; así como los trabajos técnicos relativos a los contratos de fumigación de las diversas áreas de la entidad.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de evaluar el desempeño de los planes y programas de trabajo cuidando la observación de la normatividad vigente.

Establecer las medidas de control para determinar la calidad de los servicios que prestan a las diversas áreas del Instituto el personal del área responsable, así como los proveedores externos.

Realizar los trámites necesarios y supervisar la ejecución de los contratos para la contratación de los servicios externos con la finalidad de que los mismos se apeguen a lo establecido en dichos contratos, asegurando la prestación del servicio en términos de oportunidad y calidad a todas las áreas del Instituto.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____	MODIFICACIÓN N°	
	DÍA	MES AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	52

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Atender las necesidades y requerimientos que se deriven de la administración y desarrollo del personal adscrito al Instituto, con el fin de lograr su aprovechamiento óptimo y racional, promoviendo la profesionalización y desarrollo humano, de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación y normatividad vigente.

Funciones

Programar y coordinar la administración de los recursos humanos del Instituto e implantar los sistemas para su desarrollo y evaluación, así como coordinar la programación y ejercicio del presupuesto de servicios personales.

Realizar, previa autorización de la Dirección General, los trámites correspondientes para los nuevos ingresos, reingresos, cambios de adscripción, bajas, licencias, y demás movimientos por servicios personales que se generan en el Instituto, de acuerdo a la disponibilidad de plazas y/o recursos presupuestales.

Evaluar las necesidades de capacitación del personal administrativo y de apoyo, así como los mandos medios y superiores, para implementar y establecer programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y adecuado desempeño del personal, en las funciones inherentes a sus puestos.

Concentrar la documentación mínima requerida, para la conformación del expediente laboral del personal; asimismo, vigilar la adecuada integración y custodia de los expedientes, debido a la evidencia documental de la relación laboral que contienen, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Supervisar la obtención de credenciales y gafetes del personal, que permitan la identificación y/o acreditación de los Servidores Públicos.

Vigilar que las remuneraciones se entreguen de conformidad con el calendario establecido; asimismo, supervisar que las modificaciones que se efectúen en el Sistema de Nóminas se apliquen correctamente.

Aplicar correcta y oportunamente el laudo por concepto de pensión alimenticia.

Atender las solicitudes por reclamación de descuentos indebidos y/o aclaración de conceptos específicos.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____	MODIFICACIÓN N°		
	DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	53

Operar los programas de Servicio Social de pasantes, para satisfacer las necesidades de recursos humanos en las diversas áreas.

Intervenir en la elaboración, actualización y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y en los Sistemas Escalafonarios.

Establecer las normas en materia de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre reclutamiento y selección de personal del Instituto.

Celebrar convenios y acuerdos con instituciones y organismos para promover el bienestar social, recreativo y cultural de los trabajadores y sus derechohabientes.

Fijar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, los procedimientos y normas para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente.

Realizar los pagos correspondientes a las retenciones de impuestos sobre salarios y honorarios.

Proporcionar a las diversas instituciones públicas la información referente a las retenciones que se apliquen en los sueldos del personal.

Proporcionar a las diversas instancias de Control y Auditoría la información necesaria para el desarrollo de sus revisiones; asimismo, atender en forma expedita sus observaciones y solventarlas satisfactoriamente.

Proporcionar la información indispensable sobre la materia a las áreas integradoras, para las juntas del Órgano de Gobierno.

Proporcionar la información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Aplicar los lineamientos establecidos por la SHCP y la Dirección General, en lo relativo al Programa de Separación Voluntaria.

Atender oportunamente los requerimientos de información de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____	MODIFICACIÓN N°	
	DÍA	MES AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DIA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	54

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

Objetivo

Responsable de llevar a cabo el otorgamiento de prestaciones económicas y de seguridad social al personal del Instituto; contribuir en el saneamiento y/o mejoramiento del ambiente laboral que conlleve a la eficiencia y calidad en el trabajo y al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

Contribuir a sanear y/o mejorar el ambiente laboral del Instituto, promoviendo los principios de respeto, confianza, equidad y justicia para el manejo de las relaciones laborales, respetando el marco jurídico que regula al INAOE como Organismo Público Descentralizado.

Coordinar y supervisar que se cumpla con los ordenamientos jurídico-administrativos para el otorgamiento de las prestaciones en tiempo y forma, bajo los criterios de equidad y justicia.

Supervisar las altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del Estado (ISSSTE), con la finalidad de que los trabajadores cuenten con seguridad social.

Tramitar la constancia de servicios, de percepciones, hojas únicas de servicios por concepto de acreditación laboral ante el ISSSTE y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del Estado (FOVISSSTE) y certificaciones documentales derivadas de la relación laboral del personal del Instituto.

Realizar el pago en tiempo y forma de las cuotas patronales del FOVISSSTE y del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Dar altas, bajas, modificaciones al personal del Instituto y sus beneficiarios en las diferentes sociedades de aseguramiento, dependiendo del tipo de seguro a que tengan derecho los Servidores Públicos.

Vigilar que se lleven a cabo las obligaciones de carácter laboral que se den a conocer al personal a través de circulares o boletines.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____	MODIFICACIÓN N°		
	DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

55

Gestionar ante las instancias correspondientes, las prestaciones a que tienen derecho los Servidores Públicos para que cada uno de los empleados tenga acceso a las prestaciones que les corresponden y cumplir con las condiciones generales de trabajo vigentes.

Realizar los trámites correspondientes para que los trabajadores obtengan la calificación de riesgo de trabajo en caso de enfermedades y accidentes laborales ante el ISSSTE.

Supervisar y realizar los trámites de créditos a corto, mediano y complementarios que otorga el ISSSTE, a los trabajadores del Instituto.

Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos relativos al control de asistencia, permisos con goce y sin goce de sueldo.

Supervisar que la calidad de los alimentos y su preparación en el comedor institucional cumplan con estándares de calidad de acuerdo a las normas correspondientes en la materia.

Supervisar que la aplicación de los descuentos al personal por concepto de comedor sean correctos y aplicados en las quincenas y en las áreas de adscripción correspondientes a fin de cumplir con el control contable-presupuestal.

Realizar la conciliación de servicios prestados con el concesionario para tramitar el pago que incluya los descuentos al personal y la aportación institucional de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ___ DE ___ DE ___

MODIFICACIÓN

N°

DÍA

MES

AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

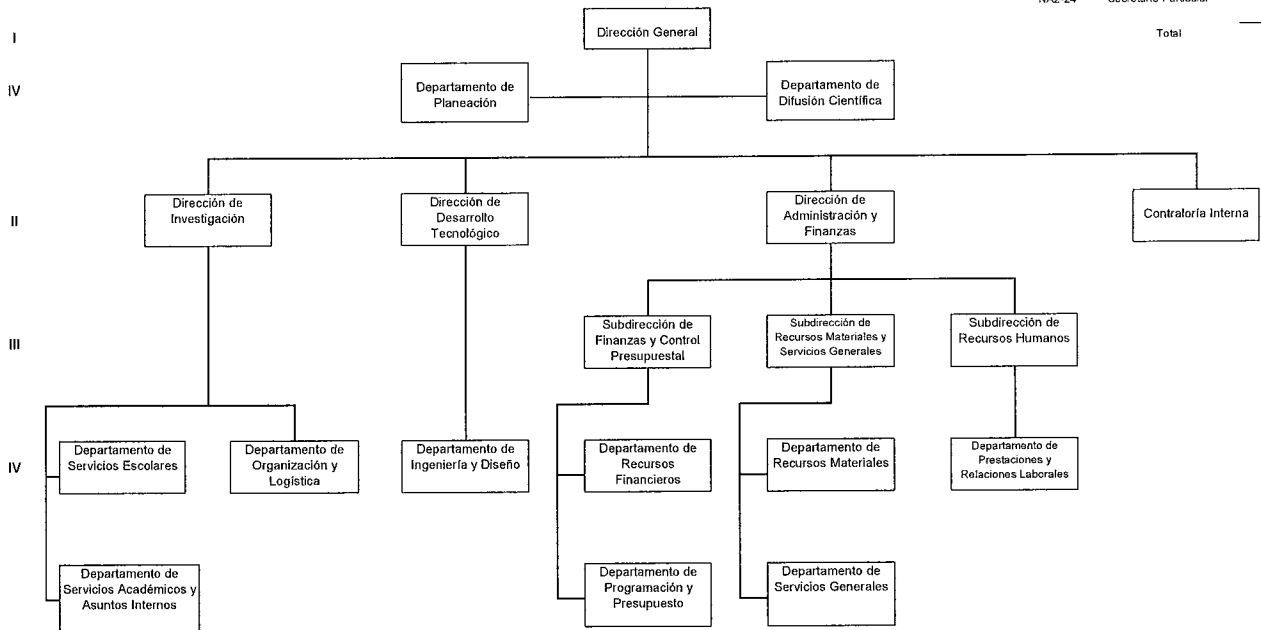
INICIO DE VIGENCIA:		
DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO	PAGINA
I	56

VII. ORGANIGRAMA

INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA
Vigencia 1 de junio de 2006

PUESTOS HOMÓLOGOS		
NIVEL	DENOMINACIÓN	PLAZAS
NA2-24	Secretario Particular	1
Total		1



AUTORIZA Y REGISTRA

DR. JOSÉ S. GUICHARD ROMERO
DIRECTOR GENERAL

[Handwritten mark]

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____	MODIFICACIÓN N°		
	DÍA	MES	AÑO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPITULO

PAGINA

I

57

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Manual General de Organización, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

SEGUNDA.- Dado en Santa María Tonantzintla, Estado de Puebla, a los 12 días del mes de octubre de 2006.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA

DR. JOSÉ SILVIANO GUICHARD ROMERO

ESTA HOJA MODIFICA Y SUSTITUYE LA PÁGINA N° ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____

MODIFICACIÓN

Nº

DÍA

MES

AÑO