

**12.- Solicitud de acuerdos del Órgano de Gobierno.****12.7 Presentación y aprobación, en su caso, del Manual General de Organización del INAOE, validado por la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos del CONACyT.**

El Director General, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20º Fracción XVI del Decreto del 13 de octubre de 2006, por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), así como el artículo 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se solicita a la H. Junta de Gobierno la aprobación del Manual General de Organización del INAOE, el cual ya fue validado por la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos del Conacyt, mediante oficio No. |100/159/2012.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y  
DESPACHOS ADUANALES**



México, D.F., a 31 de julio de 2012

**I100/159/2012**

**C.P. FAUSTINO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**  
**Director de Administración y Finanzas del INAOE**  
**Presente.**

En respuesta al oficio DAF/189/2012, por medio del cual nos solicita la revisión y validación del Manual General de Organización del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), me permito manifestar lo siguiente:

Derivado del análisis al documento en cuestión, desde el punto de vista jurídico no se encuentra inconveniente alguno para su validación, por lo que nos permitimos devolver el instrumento debidamente sellado.

La opinión que se emite se fundamenta en lo dispuesto por el 32, fracciones I y III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Al agradecer su atención, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. JOSÉ ANTONIO MEDINA FANJUL**  
**Director de Área**

C.c.p. Lic. Luis Alberto Cortes Ortiz.- Director Adjunto de Asuntos Jurídicos. Presente  
Dr. Eugenio Cetina Vadillo.- Director Adjunto de Centros de Investigación. Presente  
Lic. Alba Alicia Mora Castellanos.- Directora de Coordinación Sectorial. Presente  
Lic. Oscar Alejandro Cárdenas Vega.- Subdirección de Apoyo Institucional y Sectorial. Presente

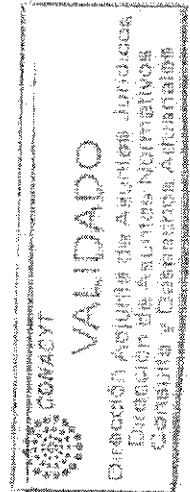
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, México, D. F., 03940  
(55) 53. 22. 77. 00 [www.conacyt.mx](http://www.conacyt.mx)  
JAMF/CBH



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y  
ELECTRÓNICA (INAOE)**

---

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)**





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

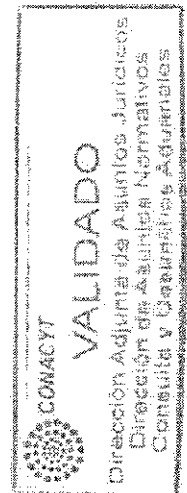
### ÍNDICE

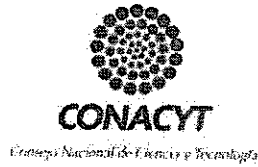
- I INTRODUCCIÓN
- II ANTECEDENTES
- III ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS
- IV ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V OBJETIVOS Y FUNCIONES

**Dirección General**  
**Contraloría Interna en el INAOE**  
**Secretaría Particular**  
**Departamento de Difusión Científica**

**Dirección de Investigación**  
**Departamento de Servicios Escolares**  
**Departamento de Asuntos y Servicios Académicos**  
**Departamento de Organización y Logística**

**Dirección de Desarrollo Tecnológico**  
**Departamento de Ingeniería y Diseño**





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y  
ELECTRÓNICA (INAOE)**

---

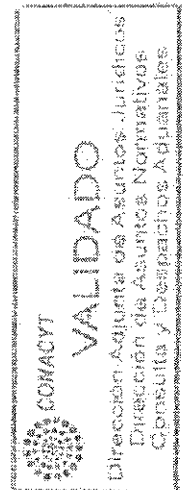
**Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal  
Departamento de Recursos Financieros  
Departamento de Programación y Presupuesto**

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Recursos Materiales  
Departamento de Servicios Generales**

**Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales**

**VI ORGANIGRAMA**

**TRANSITORIOS**



*J*



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

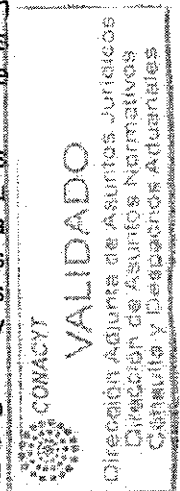
### I. INTRODUCCIÓN

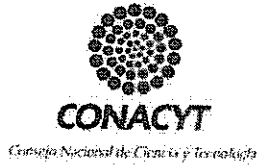
A fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas que establecen que las entidades del sector paraestatal de la administración pública federal cuenten con su Manual General de Organización, se ha elaborado y modificado el presente documento, el cual se preparó con base en las experiencias derivadas de la gestión del Instituto a lo largo de su devenir histórico y en atención de las directrices establecidas por la actual Dirección General. En este sentido el Manual General de Organización se constituye en un instrumento útil para la eficaz y eficiente consecución de los objetivos encomendados al Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), como Centro Público de Investigación.

En el presente Manual General de Organización, se dan a conocer los antecedentes desde la creación y transformación del Instituto; la base legal que sustenta su operatividad; igualmente se enuncian las atribuciones que le han sido conferidas; la estructura orgánica autorizada a esta entidad paraestatal; los objetivos y funciones específicos de cada área; así como su organigrama, donde se especifican los diversos niveles jerárquicos que componen la estructura y las líneas de autoridad y responsabilidad.

La actual estructura orgánica autorizada al Instituto, pretende lograr un correcto equilibrio orgánico y funcional entre todas las áreas que lo integran. Dependiendo directamente de la Dirección General, se ubican dos áreas: el Departamento de Planeación, fundamental en el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos en el Plan Estratégico de la entidad y en el cumplimiento de las directrices recomendadas por el Órgano de Gobierno del Instituto; por otro lado, a través del Departamento de Difusión Científica, se promueve la imagen institucional en los ámbitos nacional e internacional, además de reforzar la comunicación al interior del Instituto; asimismo, cuenta con la colaboración de la Contraloría Interna, que es una instancia de invaluable apoyo a través de sus análisis y recomendaciones.

De manera relevante, a fin de optimizar los tiempos que implica la toma de decisiones, la Dirección General cuenta con el apoyo de la Secretaría Particular.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

La Dirección de Investigación y la Dirección de Desarrollo Tecnológico, con el concurso, entre ambas, de cuatro áreas departamentales vinculadas con la naturaleza y propósitos de las funciones sustantivas de la entidad, son las instancias administrativas que atienden y apoyan el desarrollo de esas actividades.

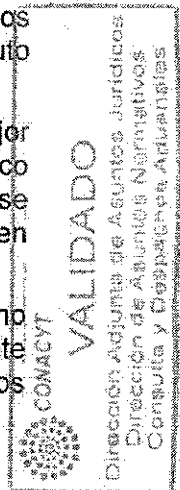
Por otro lado, la Dirección de Administración y Finanzas, con sus tres subdirecciones y cinco departamentos, se constituye en el apoyo para el ejercicio de las tareas sustantivas y adjetivas del Centro, en virtud de la responsabilidad que tiene de proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para que el Instituto opere con eficiencia y eficacia.

Por lo antes expuesto, se pretende que el presente Manual sirva de guía para el mejor cumplimiento de las tareas encomendadas a los servidores públicos, al personal técnico y al personal administrativo adscrito a este Centro Público de Investigación. Asimismo, se ha preparado para que sirva como material de consulta a los especialistas y público en general que muestren interés en el desarrollo de esta institución.

Cabe señalar la importancia de considerar este Manual General de Organización, como un instrumento capaz de la mayor movilidad, que se pueda mantener permanentemente actualizado, posibilitando mantener en él información confiable y vigente, denotando los cambios que se pudieran generar en el INAOE.

## II. ANTECEDENTES

Dado el crecimiento de la Ciudad de México, la observación de los fenómenos astronómicos era muy difícil de realizar en el Observatorio de Tacubaya. Por tal motivo, en 1941 el Gobierno de la República, como un primer esfuerzo de descentralización de la ciencia decide la creación del Observatorio Astrofísico Nacional de Tonantzintla, en Puebla, como una dependencia de la Secretaría de Educación Pública. El objetivo primordial era crear una institución científica de alto nivel académico, dedicada específicamente a la investigación de los fenómenos astrofísicos.



*[Handwritten signature]*



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

Ante los avances científicos alcanzados, se hizo necesaria la reorganización operativa y funcional del Observatorio Astrofísico Nacional de Tonantzintla, para que, además de continuar con mayor amplitud sus labores de investigación científica y desarrollo tecnológico, preparara simultáneamente investigadores, profesores especializados, técnicos y expertos. Se pretendía, de esta manera, satisfacer las necesidades nacionales de carácter científico, tecnológico y pedagógico en las áreas de astrofísica, óptica y electrónica.

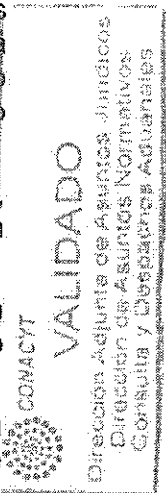
Es así, como el 11 de noviembre de 1971, se decreta la creación del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), como un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozando de libertad administrativa y académica, sustituyendo y ampliando las actividades del Observatorio Astrofísico Nacional de Tonantzintla. El decreto de creación del INAOE fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de ese mismo año.

En dicho decreto se establece que la sede del Instituto será en Santa María Tonantzintla, Puebla. Sin embargo, el INAOE queda facultado para establecer dependencias en cualquier otra parte de la República.

Lo anterior, en virtud de la necesidad de localizar y establecer, en años futuros, algún otro sitio de observaciones astronómicas mejor que Tonantzintla, Puebla, del mismo modo que Tonantzintla fue elegido para sustituir a Tacubaya.

En el año de 1978, se efectuaron estudios a lo largo del territorio nacional para la instauración de un nuevo observatorio, como resultado de ello se optó por la Ciudad de Cananea en el Estado de Sonora, donde a partir del siguiente año, en la denominada Delegación de Cananea, se inició el desarrollo de investigaciones significativas sobre los fenómenos astrofísicos.

El creciente interés de la comunidad científica internacional por el desarrollo mostrado por México en los campos de la astrofísica, la óptica y la electrónica, permitió que en el año de 1994, el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica y la Universidad de Massachussets, firmaran un convenio para desarrollar, de manera conjunta, el Proyecto del Gran Telescopio Milimétrico (GTM), considerado como el proyecto científico más importante de México.







## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

Por lo anterior, y considerando los objetivos y políticas científicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, con objeto de fomentar el desarrollo científico y tecnológico del país apoyando la investigación de calidad y estimulando la vinculación e impulsando la formación de recursos humanos de alto nivel que respondan a los requerimientos de desarrollo regional y nacional, el 13 de octubre de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial mediante el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

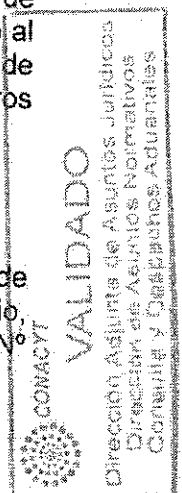
Con la opinión favorable de la Secretaría de Educación Pública, del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 11 de septiembre de 2000, se publica en el Diario Oficial de la Federación el reconocimiento al Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica como Centro Público de Investigación. De esta manera, el INAOE, hoy forma parte del Sistema de Centros Públicos CONACYT.

### III. ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS

El Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), en su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, reconocido como Centro Público de Investigación, ubicado en Calle Luis Enrique Erro N° 1, en Santa María Tonantzintla, Estado de Puebla, tiene como:

#### ATRIBUCIONES:

- I. Identificar y procurar la solución de problemas científicos y tecnológicos en los campos de astrofísica, óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y demás áreas afines, por medio de la investigación científica, básica y aplicada, el desarrollo experimental y la innovación tecnológica relacionados con las áreas mencionadas.
- II. Preparar investigadores, profesores especialistas, expertos y técnicos en los campos del conocimiento referido, en los niveles de especialización, licenciatura, maestría, doctorado y posdoctorado, así como orientar sus actividades de investigación y docencia hacia la superación de las condiciones y la resolución de los problemas del país.





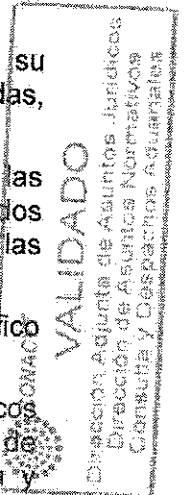
## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

III. El Instituto, podrá contar con establecimientos en cualquier otra parte de la República Mexicana.

### OBJETIVOS

- I. Impartir enseñanza a nivel licenciatura, maestría, doctorado y posdoctorado.
- II. Otorgar becas para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas.
- III. Realizar estudios e investigaciones en las disciplinas vinculadas a su especialidad, así como desarrollos tecnológicos en las áreas mencionadas, orientados a la modernización del sector productivo.
- IV. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en las disciplinas materia de su especialidad registre, así como publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice, así como promover y transferir las tecnologías desarrolladas como resultado de las investigaciones.
- V. Promover y realizar reuniones, convenios y eventos de intercambio científico de carácter tanto nacional como internacional con instituciones afines.
- VI. Asesorar, rendir opiniones y realizar estudios de desarrollos tecnológicos cuando sea requerido para ello por el sector productivo, por dependencias de la Administración Pública Federal o por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- VII. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia.
- VIII. Formar recursos humanos para la atención de las disciplinas materia de su especialidad.
- IX. Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional y de posgrado en el campo de su especialidad.
- X. Otorgar diplomas y expedir certificados de estudios, grados y títulos de conformidad con las disposiciones aplicables.



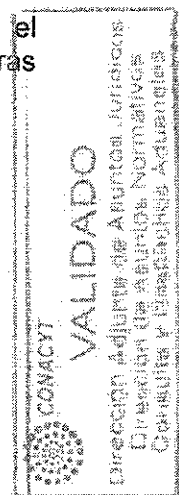


## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

- XI. Constituir con el carácter de Fideicomitente los fondos de investigación científica y de desarrollo tecnológico, en los términos y condiciones que señala la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XII. Colaborar con las autoridades competentes en las actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación, apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- XIII. Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme a su Decreto de reestructuración y otras disposiciones aplicables.

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General
  - 1.4 Contraloría Interna en el INAOE
    - 1.0.1 Secretaría Particular
      - 1.0.0.2 Departamento de Difusión Científica
  - 1.1 Dirección de Investigación
    - 1.1.0.1 Departamento de Servicios Escolares
    - 1.1.0.2 Departamento de Asuntos y Servicios Académicos
    - 1.1.0.3 Departamento de Organización y Logística
  - 1.2 Dirección de Desarrollo Tecnológico
    - 1.2.0.1 Departamento de Ingeniería y Diseño
  - 1.3 Dirección de Administración y Finanzas
    - 1.3.1 Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal
      - 1.3.1.1 Departamento de Recursos Financieros
      - 1.3.1.2 Departamento de Programación y Presupuesto





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

- 1.3.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 1.3.2.1 Departamento de Recursos Materiales
  - 1.3.2.2 Departamento de Servicios Generales
- 1.3.3 Subdirección de Recursos Humanos
  - 1.3.3.1 Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales

### V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### DIRECCIÓN GENERAL

##### Objetivo

Planear y dirigir los recursos y capacidades institucionales, de acuerdo a las directrices del Órgano de Gobierno y estatutos vigentes, para la consecución de los objetivos y metas que se señalan en el Decreto por el cual se Reestructura el INAOE, así como los contenidos en el Plan Estratégico del Instituto.

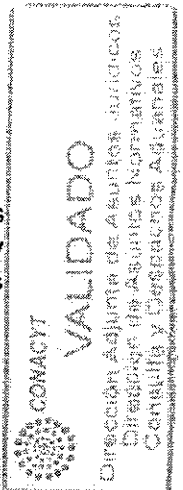
##### Funciones

Ejecutar los Acuerdos de la Junta de Gobierno y cumplir las recomendaciones del Comité Evaluador Externo, en materia de investigación, docencia y administración, a fin de mejorar la operación institucional y la calidad de la investigación y la docencia.

Establecer y dirigir las políticas y líneas de acción en investigación científica, desarrollo tecnológico, en docencia y difusión, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Presidir el Consejo Consultivo Interno, con el fin de evaluar el desempeño de los investigadores.

Determinar y dirigir las líneas de investigación en los campos de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales, con el propósito de mantenerse a la vanguardia a nivel mundial en el avance de la ciencia.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

Promover y detectar oportunidades a nivel nacional y mundial, para realizar e instrumentar proyectos científicos para diferentes organismos que aporten un valor agregado al desarrollo y solución de problemas de la sociedad.

Promover los planes, programas, proyectos y en general las capacidades del Instituto, con el fin de establecer convenios de colaboración con instituciones de investigación y educación superior y con el sector privado de la economía.

Evaluar los resultados de los programas institucionales de operación y de administración y establecer las acciones específicas que procedan para mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

Determinar y distribuir el presupuesto anual aprobado a la institución para cumplir con las metas y objetivos de los planes estratégicos.

Autorizar, previo análisis y sugerencia de los directores de área, la contratación del personal a cualquier nivel de la institución.

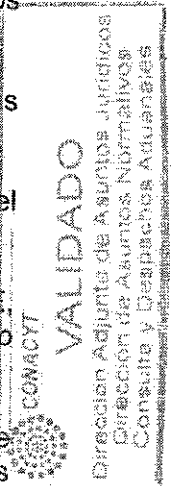
Presidir el Fideicomiso de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INAOE con la finalidad de dar validez, certeza y transparencia a las operaciones que en dicho comité se presentan para autorización.

Participar como miembro de los Órganos de Gobierno de los Centros Públicos de Investigación que le sean asignados por el CONACYT o por invitación directa de los mismos Centros.

### CONTRALORÍA INTERNA EN EL INAOE

#### Objetivo

Realización de auditorías y revisiones de control, seguimiento al Programa de Mejora de la Gestión Pública, atención de quejas y denuncias, inicio de procedimientos de presuntas responsabilidades de Servidores Públicos, conforme a las facultades y atribuciones en su carácter de autoridad, en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del artículo 79 del



8



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren.

Asimismo, conjuntamente con la administración del Instituto promover la transparencia y mejora en la calidad de la gestión pública para que la sociedad muestre confianza y credibilidad sobre la Administración Pública Federal.

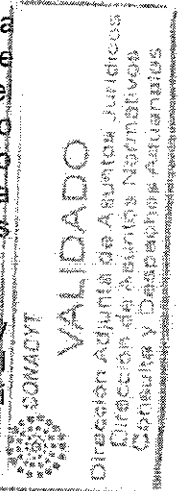
### Funciones

Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, 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 la suspensión temporal de presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en el Instituto.

Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expida la entidad, así como analizar y 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;

Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Director General del INAOE,

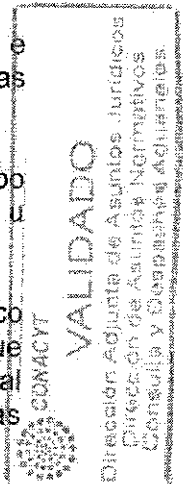
Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por su Titular o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al Director General del INAOE la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

Llevar a cabo 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, y

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

### 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.

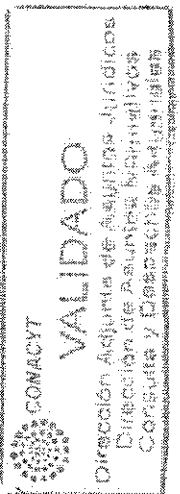
Asistir a reuniones de trabajo internas o externas para acordar y/o comunicar actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales y que faciliten el trabajo del Director General.

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.







## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

### DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA

#### Objetivo

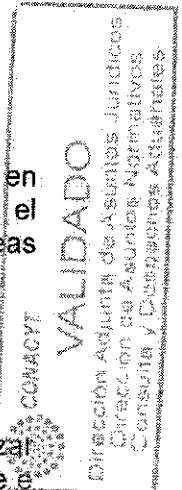
Planear e instrumentar políticas de comunicación social internas y externas, con base en las directrices nacionales de educación y ciencia en general y de acuerdo con el programa estratégico del INAOE, para promover y difundir el trabajo de las áreas sustantivas del Instituto.

#### 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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

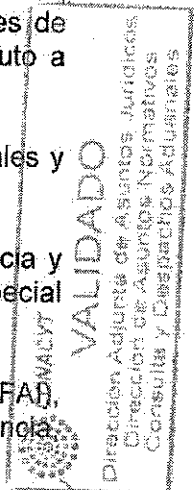
Establecer contactos dentro del CONACYT, así como con representantes de organismos, dependencias, escuelas de Puebla y otros estados, para la exploración de canales de colaboración; así como la difusión del quehacer científico y tecnológico del Instituto a nivel nacional.

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

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.



### 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



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

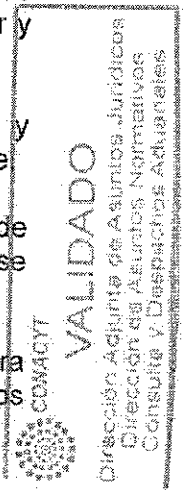
Asegurar que cada una de las áreas sustantivas cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para realizar las actividades de investigación que les corresponde.

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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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 de los trabajos 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.

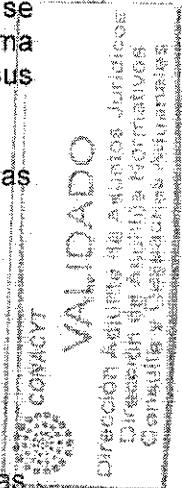
### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

#### 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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

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.

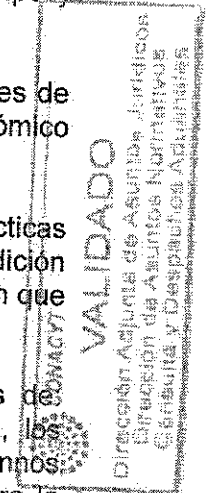
Supervisar y autorizar el trámite, en tiempo y forma, de las solicitudes y extensiones de beca-crédito del CONACYT, para que los alumnos cuenten con el apoyo económico necesario y puedan dedicarse a sus estudios de tiempo completo.

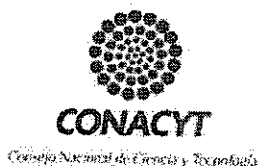
Supervisar la atención a alumnos externos que desean realizar servicio social, prácticas profesionales, tesis o residencias con investigadores del Instituto, así como la expedición de las cartas de aceptación y liberación correspondientes para brindarles la atención que requieren y contribuir en su superación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

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).





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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 ex alumnos, con la finalidad de tener conocimiento y estadísticas sobre la colocación laboral de los alumnos graduados.

### DEPARTAMENTO DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

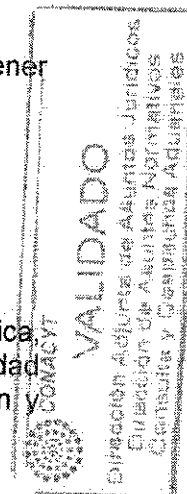
#### Objetivo

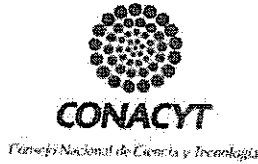
Coordinar el desarrollo de las actividades internas y externas de las áreas de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales del INAOE, de acuerdo a la normatividad aplicable para facilitar la interacción y desarrollo de las actividades de investigación y académicas de manera individual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





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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).

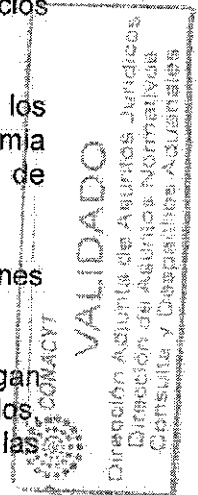
Tramitar las solicitudes de becas a través de proyectos de investigación ante instituciones como CONACYT, SRE, SEP.

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.

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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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 Técnico Consultivo Interno (CTCI) 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.

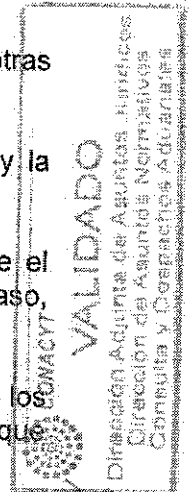
Coordinar y tramitar la internación de investigadores y estudiantes extranjeros ante el Instituto Nacional de Migración (INM), de la Secretaría de Gobernación, y en su caso, tramitar las solicitudes de naturalización de investigadores extranjeros ante la SRE.

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.

Verificar y enviar la información correspondiente para que el INAOE, conserve su registro ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas







## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

(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.

### 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

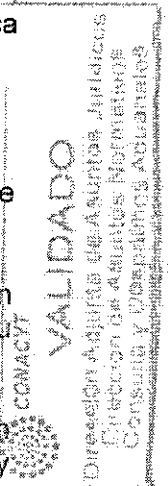
Supervisar que en los eventos organizados por el INAOE, en los que presida y/o participe el Director General del Instituto, se maneje con decoro la imagen institucional.

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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

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.

### 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

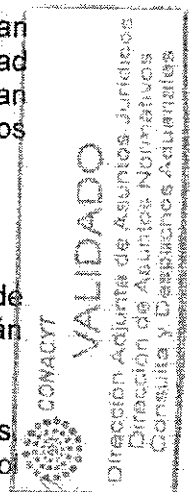
Dirigir y facilitar la integración de los investigadores y técnicos a los Grupos de Desarrollo, para vigilar que se lleven a cabo los diversos proyectos que se están realizando dentro del área de Desarrollo Tecnológico.

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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

### DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y DISEÑO

#### Objetivo

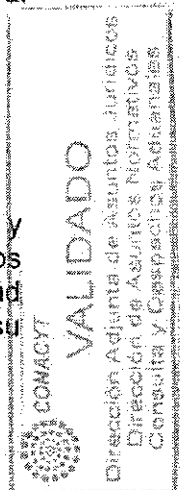
Administrar y coordinar los recursos humanos y equipo asignados al área de ingeniería y diseño, así como todas las actividades de la misma, todas ellas apegadas a los lineamientos y metas fijadas por el Instituto y a los requerimientos de tiempo y calidad estipuladas por el solicitante para la realización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



*[Handwritten signature]*



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

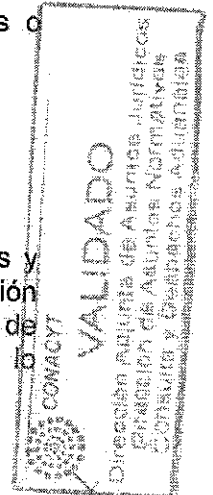
#### Objetivo

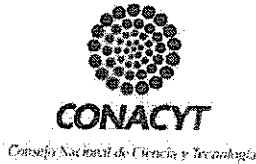
Dirigir la administración del Instituto en lo referente a recursos humanos, financieros y materiales, con base en las disposiciones normativas que emanan de la Administración Pública Federal, la Ley de Ciencia y Tecnología y demás normatividad aplicable, a fin de asegurar su cumplimiento, con el propósito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





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

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.

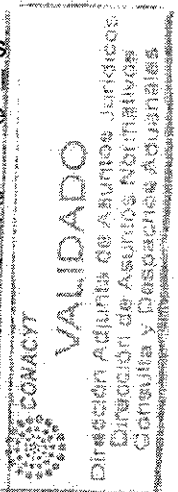
Proponer e instrumentar, con la autorización de la Dirección General, la aplicación de los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa interna, así como las modificaciones que estime convenientes a las normas, políticas, sistemas y procedimientos que coadyuvan a mejorar la administración de los recursos humanos financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales del Instituto, que 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 Técnico 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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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 Secretario Técnico del Comité del Fondo 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.

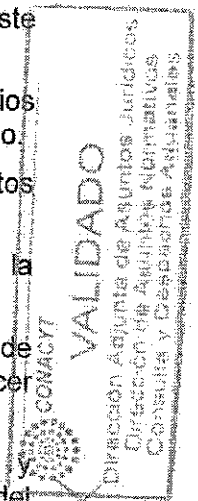
Autorizar de forma indelegable todas las nóminas institucionales, así como los cambios de categorías y demás aspectos relacionados con el personal de la Dirección a su cargo.

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.

Fungir como Secretario Técnico del Comité del Fondo 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.



### 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



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

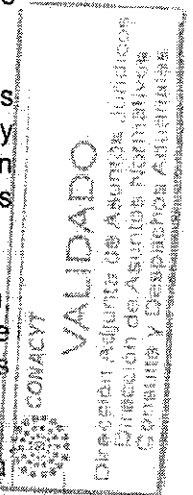
Coordinar y supervisar el procedimiento aplicable en la elaboración de los estados financieros básicos del Instituto, asegurando que las cifras de éstos sean confiables y congruentes con la normatividad que les aplica, con el fin de presentar información confiable en las fechas establecidas por las autoridades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

Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros de la Institución provenientes de fuentes de financiamiento: fiscales, de proyectos del CONACYT, de proyectos 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 y mejoras de los procedimientos y en la 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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

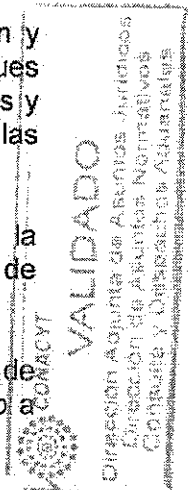
Fungir como área de enlace con el Despacho de Auditores Externos con la finalidad de proporcionar toda la documentación e informes financieros, así como dar seguimiento a la auditoría anual.

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

### 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 Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental para propiciar transparencia en el desarrollo de los procesos.







## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

### Funciones

Supervisar los registros contables de acuerdo a los Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental, 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.

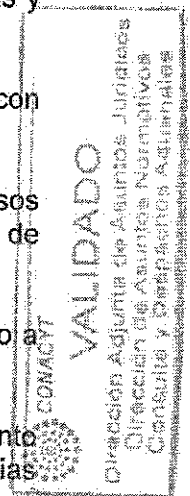
Verificar la recepción en el área de caja los recursos correspondientes a ingresos administrados por el Gobierno Federal, así como de otros ingresos captados a fin de generar un control interno de los mismos.

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.

Aplicar 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 y, en casos extraordinarios, proponer al Titular de la DAF las acciones correspondientes, desde





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

descuentos directos del sueldo o, en casos excepcionales, la cancelación de cuentas incobrables.

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.

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

#### Objetivo

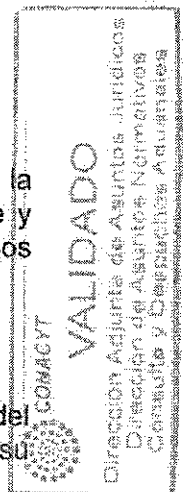
Elaborar y controlar los presupuestos autorizados de ingresos y gastos de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable, para contar con información presupuestal confiable y oportuna que permita a los directivos tomar decisiones con base en los recursos financieros autorizados para el logro de las metas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





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

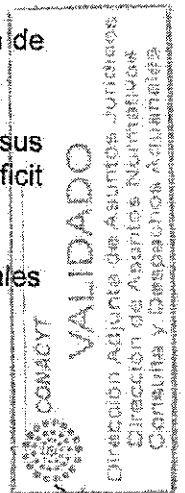
Informar a las distintas áreas del INAOE, la situación que guarda el ejercicio de sus presupuestos, con objeto de estar actualizados sobre su situación y así evitar déficit presupuestales.

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

### 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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

### 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.

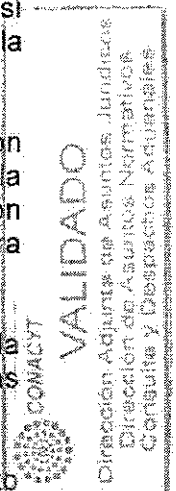
Diseñar y establecer de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y la normatividad aplicable, las políticas, bases y lineamientos internos para la Adquisición de Bienes y Servicios con la finalidad de proponerlos para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones y posteriormente 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.

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





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

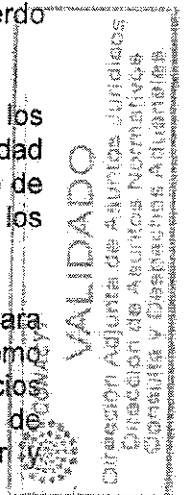
Supervisar y controlar la realización de trámites administrativos internos y externos para proveer oportunamente la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo al presupuesto derivado de proyectos CONACYT y otros proyectos especiales.

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, 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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites y procedimientos, tanto internos como externos, para la realización de las Obras Públicas 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 Públicas, 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.

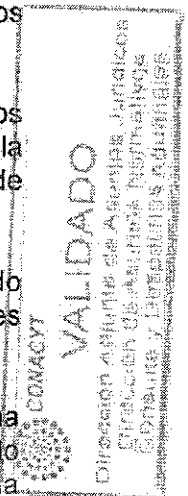
Establecer un adecuado control y resguardo de la documentación, relacionada con los procedimientos de licitaciones públicas, concursos, bienes de activos fijos, así como de la obra pública, con la finalidad de mantenerla actualizada y en regla para la atención de cualquier instancia de auditoría.

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 auditorías 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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

### 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.

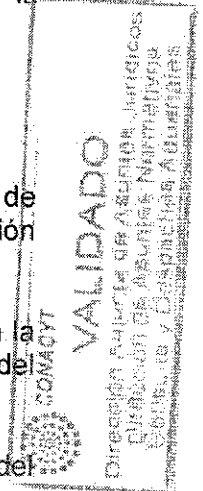
Consolidar y preparar la información relativa a compras y contrataciones mayores con la finalidad de proporcionarlas a la Subdirección para que se sometan a aprobación del Comité de Adquisiciones y preparar el informe de operaciones trimestrales.

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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

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.

### 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.







## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

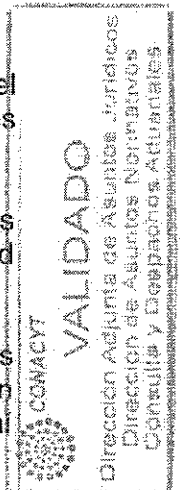
Supervisar el contrato para los servicios de comedor de los empleados y estudiantes del INAOE, así como del servicio externo de limpieza con el fin de ofrecer las condiciones adecuadas que permitan que los empleados desarrollen su trabajo.

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.

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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Objetivo

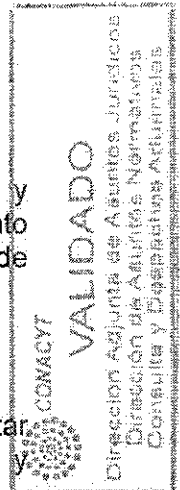
Atender las necesidades y requerimientos que se deriven de la administración y desarrollo del personal adscrito al Instituto, con el fin de lograr su aprovechamiento óptimo y racional, promoviendo la profesionalización y desarrollo humano, de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación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



Handwritten signature



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

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

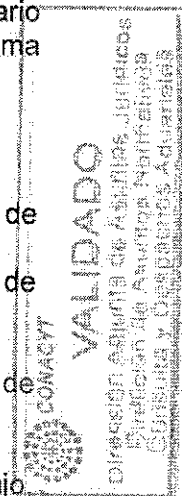
Intervenir en la elaboración, actualización y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y en los Sistemas Escalafonarios.

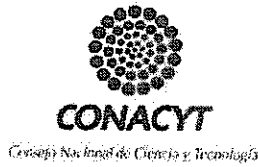
Establecer las normas en materia de riesgos profesionales y accidentes de trabajo atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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.

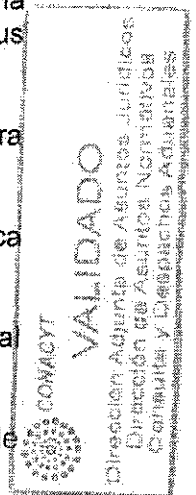
Proporcionar a las diversas instancias de Control y Auditoría la información necesaria para el desarrollo de sus revisiones; asimismo, atender en forma expedita sus observaciones y solventarlas satisfactoriamente.

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.



### 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.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

### 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.

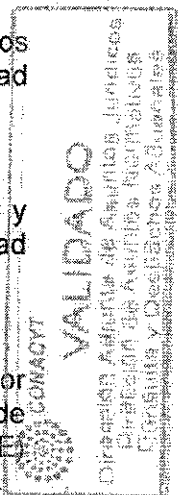
Coordinar y supervisar que se cumpla con los ordenamientos jurídico-administrativos para el otorgamiento de las prestaciones en tiempo y forma, bajo los criterios de equidad y justicia.

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.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

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

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.

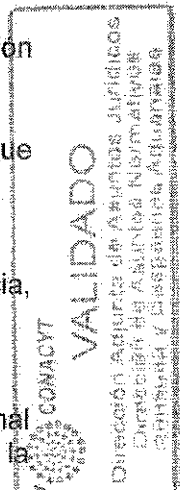
Supervisar y realizar los trámites de créditos a corto, mediano y complementarios que otorga el ISSSTE, a los trabajadores del Instituto.

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.

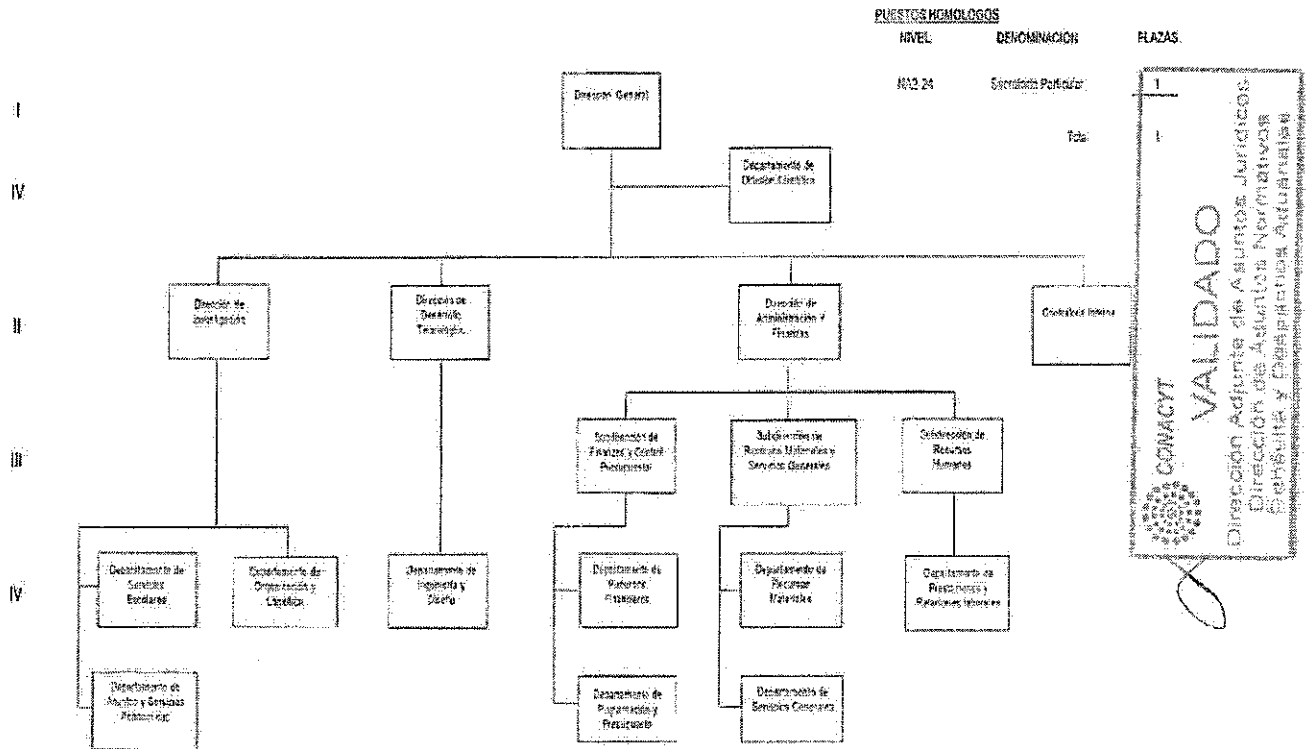




## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

### VI ORGANIGRAMA

#### INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

---

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente Manual General de Organización, deja sin efecto el anterior Manual de Organización del INAOE.

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

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

