



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DICIEMBRE 2014



ÍNDICE

I.- AUTORIZACIÓN

II.- INTRODUCCIÓN

III.- MARCO JURÍDICO

IV.- ORGANIGRAMA

V.- OBJETIVOS

VI.- FUNCIONES

VII.- POLÍTICAS GENERALES

VIII.- PROCEDIMIENTOS

IX.- DIRECTORIO



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

I.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), con fundamento en el Artículo 22, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**DR. ALBERTO CARRAMIÑANA ALONSO
DIRECTOR GENERAL**



II.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Decreto por el cual se reestructura el Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2006 y el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE).

Este documento sirve para:

- Encomendar y precisar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, materiales y financieros;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías de los órganos fiscalizadores.

El presente documento se preparó con base en las experiencias derivadas de la gestión de esta área y en atención de las directrices establecidas por la actual Dirección General del Instituto. En este sentido el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, se constituye como un instrumento útil para la eficaz y eficiente gestión del área y en apoyo para la consecución de los objetivos del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE).

En el presente Manual de Políticas y Procedimientos, se da a conocer su marco jurídico que sustenta su operatividad; su estructura orgánica; sus objetivos; las funciones que realizan cada una de las áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas; políticas generales que rigen las labores desarrolladas y los procedimientos más relevantes que se llevan a cabo en la Dirección, así como el directorio de los titulares de las áreas que integran la Dirección.

En los procedimientos se puede observar la intervención de los diversos niveles jerárquicos y el personal operativo que apoya el desarrollo de los mismos, dejando de manifiesto las líneas de autoridad y responsabilidad.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

La Dirección de Administración y Finanzas, con sus tres subdirecciones y cinco departamentos, se constituyen en el apoyo para el ejercicio de las tareas sustantivas y adjetivas, 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.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, sirve de guía para el mejor cumplimiento de las tareas encomendadas a los servidores públicos y al personal administrativo adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, tiene como finalidad aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan, bajo criterios unificados y de desarrollo administrativo o integral, para mejorar la gestión pública y la atención a los particulares.



III.- MARCO JURÍDICO

BASE CONSTITUCIONAL.

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F 05 – II – 1917, con sus reformas y adiciones.

LEYES.

Legislación del Sector Educación, Ciencia y Tecnología:

-Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 31 – XII – 1985, con sus reformas y adiciones.

-Ley General de Educación. D.O.F. 13 – VII – 1993, con sus reformas y adiciones.

-Ley para el Fomento de la Educación Científica y Tecnológica D.O.F. 21 – V – 1999, con sus reformas y adiciones.

-Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05 – VII – 2002, con sus reformas y adiciones.

-Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 14 – IV – 2003, con sus reformas y adiciones.

-Ley para la Coordinación de la Educación Superior. D.O.F. 29 – XII – 1978, con sus reformas y adiciones.

-Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26– V – 1945, con sus reformas y adiciones.

Legislación fiscal:

-Ley de Ingresos de la Federación. De conformidad con el ejercicio fiscal correspondiente.

-Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. D.O.F. 31 – XII – 1985, con sus reformas y adiciones.

-Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. D.O.F. 27 – VIII – 1932, con sus reformas y adiciones.

-Ley de Instituciones de Crédito. D.O.F. 18 – VII – 1990, con sus reformas y adiciones.

-Ley de Comercio Exterior. D.O.F. 27 – VII – 1993, con sus reformas y adiciones.

-Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 – XII – 1978, con sus reformas y adiciones.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 24 – I – 2002, con sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto General de Importación. D.O.F. 12 – II – 1988, con sus reformas y adiciones.
- Ley Aduanera. D.O.F. 30 – XII – 1981, con sus reformas y adiciones.
- Ley que determina que respecto de los impuestos de importación y exportación, solo son procedentes a las exenciones consignadas en la Ley Aduanal. D.O.F. 10 – I – 1952, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Deuda Pública. D.O.F. 31 – XII – 1976, con sus reformas y adiciones.

Legislación Laboral y de Previsión Social:

- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. I – IV – 1970, con sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 28 – XII – 1963, con sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 27 – XII – 1983, con sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 13 – III – 2003, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud. D.O.F. 07 – II – 1984, con sus reformas y adiciones.
- Ley para Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23 – V – 1986, con sus reformas y adiciones.

Legislación sobre el proceso programático, presupuestal:

- Ley de Planeación. D.O.F. 05 – I – 1983, con sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 01 – VI – 1995, con sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 – III – 2006, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 30 – XII – 1980, con sus reformas y adiciones.

Legislación sobre fiscalización, control y rendición de cuentas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 – XII – 2008, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29 – V – 2009, con sus reformas y adiciones.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 - VI - 2002, con sus reformas y adiciones.

-Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 - XII - 1982, con sus reformas y adiciones.

Legislación sobre administración de recursos, adquisiciones, contrataciones y arrendamientos:

-Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 08 - I - 1982, con sus reformas y adiciones.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 27 - VIII - 1932, con sus reformas y adiciones. D.O.F. 08 - VIII - 2006, con sus reformas y adiciones.

-Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 08 - VIII - 2006, con sus reformas y adiciones.

-Ley del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles. D.O.F. 31 - XII - 1979, con sus reformas y adiciones.

Legislación de propiedad industrial y derechos de autor:

-Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 21 - XII - 1963, con sus reformas y adiciones.

-Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 27 - VI - 1991, con sus reformas y adiciones.

-Ley General de Sociedades Mercantiles. D.O.F. 04 - VIII - 1934, con sus reformas y adiciones.

-Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 01 - VII - 1992, con sus reformas y adiciones.

Otras Leyes:

-Ley del Diario Oficial de la federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 09 - XII - 1986, con sus reformas y adiciones.

Códigos:

-Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 - XII - 1981, con sus reformas y adiciones.

-Código de Comercio. D.O.F. 15 - IX - 1989, con sus reformas y adiciones.

-Código Civil para el Distrito Federal, en materia Común y para toda la República en materia Federal. D.O.F. 26 - V - 1928, con sus reformas y adiciones.

-Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24 - II - 1943, con sus reformas y adiciones.



REGLAMENTOS.

Reglamentos de la Legislación del Sector Educación, Ciencia y Tecnología:

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 – I – 1990, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 01 – X – 1945, con sus reformas y adiciones.

Reglamentos de la Legislación fiscal:

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 29 – II – 1984, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Aduanera. D.O.F. 18 – VI – 1982, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. D.O.F. 30 – XII – 1993, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 17 – XII – 2003, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 – XII – 1984, con sus reformas y adiciones.

Reglamentos de la Legislación sobre el proceso programático, presupuestal:

- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28– VI – 2006, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 25 – X – 1982, con sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Legislación sobre fiscalización, control y rendición de cuentas:

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11– VI – 2003, con sus reformas y adiciones.

Reglamentos de la Legislación sobre administración de recursos, adquisiciones, contrataciones y arrendamientos:

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 20 – VII – 2001, con sus reformas y adiciones.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. 06 – I – 2000, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20 – VIII – 2001, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. D.O.F. 04 – X – 1999, con sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Legislación de propiedad industrial y derechos de autor:

- Reglamento del Registro Público de Comercio. D.O.F. 22 – I – 1997, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas) de la D.O.F. 02 – IV – 2013.

DECRETOS.

- Decreto de Creación del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica. D.O.F. 12 – XI – 1971.
- Decreto por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica. D.O.F. 30– VIII – 2000.
- Decreto por el que se reconoce al Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, como Centro Público de Investigación. D.O.F. 30– VIII – 2000.
- Decreto por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 31– XII – 2004.
- Decreto por el cual se establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se adhieran para extinguir entre ellas los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida exigible. D.O.F. 16 – XI – 1981.
- Decreto por el que se recomienda que las Inversiones en Valores que realicen los Servidores Públicos de las Secretarías que se mencionan, las lleven a cabo por conducto de fideicomisos constituidos para ese único fin en Sociedades Nacionales de Crédito o en acciones representativas de capitales de inversión. D.O.F. 15– VIII – 1988.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, del año fiscal que corresponda.



ACUERDOS.

-Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, deberá guardarse, conservarse y custodiarse. D.O.F 12 – XI – 1982.

-Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal a que se refiere este acuerdo se agrupan por sectores a efecto de que las relaciones con el Ejecutivo federal se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamento Administrativo que se determina. D.O.F. 03 – IX – 1982.

-Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizan los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un Sistema de Orientación, Información y Queja, a fin de que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que presta. D.O.F. 10 – IX – 1977.

-Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos. D.O.F 11 II – 1983.

-Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso a representantes de elección popular. D.O.F. 31 – X – 1983.

-Acuerdo por el que se establece el Sistema nacional de Investigadores. D.O.F. 26 – VII – 1984, con sus reformas y adiciones.

-Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto a disposiciones legales que regulan la designación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 04 – I – 1988.

-Acuerdo mediante el cual se comunican las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a los Funcionarios en ejercicio de facultades delegadas, a partir del nivel jerárquico correspondiente a Director General, Gerente o su equivalente. D.O.F. 05 – IX – 1988.

-Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley de la materia. D.O.F. 09 – IV – 1990, con sus reformas y adiciones.

-Acuerdo por el cual se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos. D.O. F. 26 – VII – 1994.

-Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

deberá remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. D.O.F. 11 – IV - 1997, con sus reformas y adiciones.

-Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, se deberán observar durante el ejercicio fiscal vigente. D.O.F. 28 – II – 1997.

-Acuerdo por el que fija el procedimiento para que las Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización para la adquisición de bienes de procedencia extranjera. D.O.F. 20 – I – 1986.

-Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de la telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal. D.O.F. 07 – V – 1997 y D.O.F. 27 – II – 1988.

-Acuerdo por el que se establecen Reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro D.O.F. 30 – IV – 1992.

-Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguarda de los Derechos de la Propiedad Intelectual. D.O.F. 04 – X – 1993.

-Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública federal. D.O.F. 29 – III – 2006.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.

-Presupuesto de Egresos de la Federación. De conformidad con el ejercicio fiscal correspondiente.

-Lineamientos que deberán observar las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas. D.O.F. 04 – VIII – 1997.

-Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social. D.O.F. 22 – XII – 1992.

-Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Administración de Bienes. D.O.F. 13 – I – 2006.

-Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28 – XII – 2010.

-Principios de contabilidad generalmente aceptados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

-Manuales administrativos del INAOE.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

-Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Lineamientos para comunicación con el IFAI).

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

-Convenio de desempeño celebrado entre el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Instituto Nacional de Astrofísica Óptica y Electrónica. 15 – IV – 2003.

-Programa Especial de Ciencia Tecnología e Innovación 2013 – 2018.

-Acuerdos y lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno del INAOE.

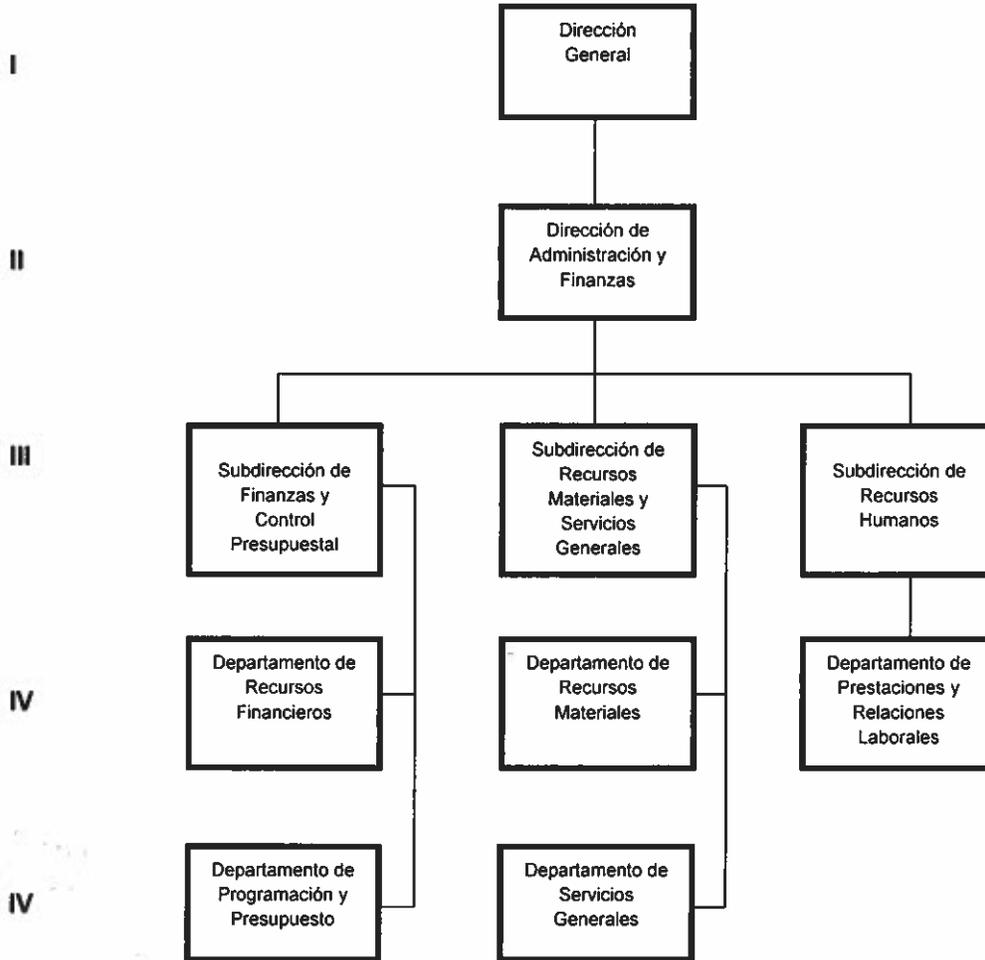
-Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

IV. - ORGANIGRAMA





INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

V.- OBJETIVOS

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

-Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el INAOE, para que este pueda cumplir los objetivos para el que fue creado y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran.

-Dirigir la administración de los ingresos, egresos y valores del INAOE y supervisar que se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.

-Organizar y estructurar los procesos de trabajo y actividades que realizan las áreas que integran la Dirección, orientándolas al cumplimiento de las metas y objetivos del INAOE, con el fin de evitar la duplicidad de funciones, además de elevar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las labores cotidianas.

-Dirigir y supervisar la aplicación de sistemas administrativos en las áreas adscritas a la Dirección, que permitan generar información confiable y oportuna sobre aspectos financieros y contables del INAOE, con la finalidad de apoyar la adecuada toma de decisiones y de cumplir con la normatividad vigente.

-Supervisar que todas las operaciones financieras y contables que se realicen en el INAOE, se registren oportuna y correctamente, y además, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

-Promover las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, en los programas prioritarios aplicables al INAOE, en las áreas y procesos bajo su responsabilidad.

-Difundir la organización y funciones de la Dirección, así como los principales procesos de trabajo y actividades que se realizan en las diferentes áreas, para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

-Establecer las políticas y procedimientos para el registro de las operaciones contables y financieras del INAOE, de conformidad con la normatividad vigente.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

VI.- FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Dirigir la planeación, organización y ejecución de los servicios, trámites y gestiones administrativas, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales institucionales, y con los servicios de carácter general y verificar que se realicen conforme a la normatividad aplicable.

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

Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones nacionales e internacionales del Instituto, con base en el programa operativo anual y establecer los mecanismos de control para su seguimiento y cumplimiento, a fin de garantizar los recursos materiales que requieran las áreas sustantivas y de acuerdo al presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y las metas Institucionales.

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.

Administrar el presupuesto asignado a la institución, dirigiendo los recursos financieros para favorecer el adecuado ejercicio del gasto.

Controlar en términos contables y presupuestales el ejercicio del presupuesto asignado al Proyecto Gran Telescopio Milimétrico, así como el proveniente de los Fondos Sectoriales y Mixtos para efectos de garantizar su aplicación y uso racional.

Coordinar, evaluar, autorizar y controlar los informes sobre la gestión administrativa y financiera que el Instituto proporciona a las instancias internas y externas del instituto.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

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 coadyuven a mejorar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales del Instituto.

Coordinar y dirigir la integración y consolidación de los anteproyectos de presupuesto de las áreas administrativas del Instituto y verificar que cumplan con la normatividad existente y elaborar con la Dirección General el Programa de Presupuesto Anual.

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.

Dirigir la elaboración del programa anual de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto y establecer los mecanismos de control.

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.

Supervisar la elaboración de bases para la contratación de los bienes y servicios que requiere 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.

Atender las solicitudes de asesoría en la elaboración de los contratos y convenios que celebra el Instituto.

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, los cuales serán competencia exclusiva de la Dirección General.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Fungir como Presidente en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública, así como en el Comité de Bienes y como Secretario Técnico del Comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto, con la finalidad de dar validez, certeza y transparencia a las operaciones que en dichos comités se presentan para autorización.

Representar, en su caso, al Director General ante las dependencias, entidades públicas y personas físicas o morales que éste determine.

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.

Administrar el programa anual de capacitación del Instituto, para que el recurso humano cuente con los conocimientos y herramientas necesarias que permitan el desarrollo profesional de sus actividades.

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 de la Junta de Gobierno y dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos.

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 Instituto ante estas instancias.

Fungir como Secretario Técnico del Comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto, 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.

Establecer las acciones necesarias para suministrar y controlar los servicios generales en el Instituto y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Coordinar los servicios de carácter general requeridos en el Instituto y controlar la seguridad física de las instalaciones.

Actualizar y autorizar las modificaciones a los procedimientos y manuales de organización del área.

Gestionar la estructura organizacional que deberá tener el área, de acuerdo a la funcionalidad de la misma y considerando los recursos autorizados disponibles.

Establecer las estrategias de operación del programa de trabajo de las áreas adscritas a la dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y evaluar sus actividades.

Dirigir las actividades correspondientes a la atención de las instancias fiscalizadoras: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisarios, Auditoría Externa, Órgano Interno de Control, a efecto de estas instancias cuenten con la información necesaria para la revisión del Control Interno, del registro contable y la operación institucional, así como para resolver las observaciones que, en su caso, hayan determinado.

Atender los requerimientos de información solicitados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).

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

1.1 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL.

Planear la proyección financiera del Instituto a corto, mediano y largo plazos, organizar y controlar la elaboración y ejercicio del presupuesto global, así como llevar a cabo las adecuaciones presupuestales y financieras que señalen las autoridades correspondientes, conjuntamente con las unidades.

Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros mensuales y anuales, así como el ejercicio presupuestal de los recursos financieros



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, para asegurar su correcta aplicación.

Revisar el registro contable y presupuestal de las operaciones institucionales y formular los informes financieros requeridos internamente y por las distintas autoridades que rigen los aspectos económicos del Instituto y coordinar la ejecución de los requerimientos del Sistema Integral de Información.

Interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas legales, disposiciones, lineamientos y principios de contabilidad en el manejo y control de las finanzas públicas.

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 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 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, de conformidad con sus respectivos programas.

Dar de alta en el sistema aplicativo de la SHCP (PASH) los programas y proyectos de inversión y supervisar su seguimiento.

Participar junto con el resto de las Subdirecciones de la Dirección de Administración y Finanzas, 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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

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 presente a las instancias correspondientes.

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.

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

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

Atender los requerimientos de información del Órgano Interno de Control.

1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Supervisar los registros contables de acuerdo a las disposiciones básicas 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



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

atender las necesidades internas y externas de quienes lo solicitan justificadamente.

Verificar la recepción en el área de caja de 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 el procedimiento interno de pasajes y viáticos nacionales, internacionales y de campo 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 Dirección de Administración y Finanzas las acciones correspondientes, desde descuentos directos del sueldo o, en casos excepcionales, la cancelación de cuentas incobrables.

Archivar y conservar en buen estado los registros contables y libros auxiliares de contabilidad conforme 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.

Llevar la contabilidad general del Instituto, conforme a la normatividad aplicable. Realizar las declaraciones de pago de impuestos mensuales y la elaboración de la declaración anual, presentándolas a las autoridades competentes.

Calcular el valor actual de activos fijos en base a los lineamientos que rigen al Instituto. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos y los sistemas



contables de operación computarizados para la contabilidad general del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los informe requeridos, relacionados con las actividades del Departamento. Informar a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, sobre los resultados, avance y evaluación de las actividades realizadas, conforme a los procedimientos institucionales.

1.1.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Coordinar a las distintas áreas del Instituto, 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 a la Junta 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.

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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

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

Dar seguimiento presupuestal en el Portal Aplicativo de la SHCP de los Programas y Proyectos de Inversión.

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

Registrar e integrar la documentación jurídica, administrativa y financiera de los proyectos en expedientes y archivos físicos y digitales, actualizados conforme a su ciclo de autorización, ejecución, conclusión y finiquito.

Crear un banco de proyectos institucionales por tipo, objetivos, fuente de financiamiento, monto de asignación presupuestal, unidad responsable de su ejecución, y duración, entre otros elementos de clasificación y descripción.

Dar seguimiento a los programas de ejecución presupuestal, financiera y de avance programático de los proyectos, a efectos de aplicar los indicadores de eficiencia programática y presupuestal y otros que se definan para su control y evaluación.

Requerir los informes de avances e indicadores correspondientes, a las áreas responsables de la ejecución de los proyectos, analizarlos y emitir las observaciones y recomendaciones pertinentes para contribuir a su adecuado desarrollo financiero y administrativo.

Supervisar la gestión de autorizaciones y su cumplimiento, para la asignación de recursos financieros, presupuestales, suministro de materiales, adquisición y adjudicación de bienes, equipo e infraestructura y materiales a los proyectos, conforme a su programa de ejecución y de conformidad con las normas aplicables.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los departamentos 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, Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, con base en el análisis de los requerimientos para la operación del Instituto, sus programas y proyectos 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, así como el de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto, para su aprobación y posteriormente remitirlo a la Dependencia correspondiente.

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 las adquisiciones, arrendamientos, y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito nacional e internacional, con la finalidad de proponerlos para su aprobación ante los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Instituto y, posteriormente, instrumentar las acciones internas para su estricta observación por todos los miembros de la institución.

Definir con base al presupuesto institucional autorizado, los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para las adquisiciones, arrendamientos, y servicios, así como para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para presentarlo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como al de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Instituto, para su información y su posterior instrumentación.

Establecer y emitir las bases de participación, convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, 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 anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de que se realicen de acuerdo al presupuesto autorizado.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Presidir los actos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, 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 autorizado a la Institución, así como de proyectos CONACYT y otros 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.

Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos para la prestación de los servicios generales internos y externos que dependen de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios generales, con la finalidad de atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos de los usuarios.

Supervisar la ejecución de los contratos con proveedores 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.

Establecer, observando lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable vigente, para el registro, control, resguardo y desincorporación de los bienes, con la finalidad de asegurar una adecuada administración de los bienes propiedad del Instituto.

Coordinarse en su caso, con asesores, para 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 conforme a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que el Instituto cuente con protección y recuperación monetaria en caso de siniestro sobre sus bienes patrimoniales.

Coordinar la ejecución de los trámites y procedimientos, tanto internos como externos, para la realización de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, 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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Supervisar y avalar los oficios de respuesta sobre los requerimientos a preguntas de la ciudadanía, relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de atender los compromisos presidenciales en materia de transparencia y combate a la corrupción, y que sean competencia de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Establecer un adecuado control y resguardo de la documentación, relacionada con los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, bienes de activos fijos, así como de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de mantenerla actualizada y en regla para la atención de cualquier instancia de auditoría.

Acreditar toda la documentación relacionada con los contratos, incluyendo la correspondencia interna y externa, dictámenes y fallos de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y reportes de auditorías internas y externas, por motivo de su ejecución.

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 sus objetivos, asegurando a los usuarios un servicio de calidad en términos de oportunidad, eficacia, economía y transparencia.

Atender los requerimientos de información del Órgano Interno de Control.

1.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Consolidar los informes sobre las necesidades de insumos, bienes y equipos, con la finalidad de apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Consolidar y preparar la información relativa a compras en función a los montos de actuación, con la finalidad de proporcionarlas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se apeguen y apliquen de conformidad con la normatividad correspondiente y preparar el informe de operaciones



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

trimestrales, así como la demás información que soliciten otras instancias gubernamentales.

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 adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar con las áreas solicitantes la elaboración de la descripción técnica de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas requeridos, dando a conocer los términos normativos en que deba gestionarse la contratación correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.

Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores y la documentación correspondiente; archivar y conservar en buen estado los libros de requisiciones, pedidos y modificaciones, así como los expedientes correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Realizar las licitaciones públicas y los concursos por invitación a cuando menos tres personas para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto, conforme al programa establecido y de acuerdo a los montos de actuación publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Elaboración de modelos de bases de licitaciones públicas, Invitación a cuando menos tres personas, de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Realizar, con base en la normatividad establecida, las Compras Internacionales de bienes y servicios, incluyendo los equipos y materiales de carácter científico requeridos, procurando los beneficios de exención de impuestos, así como la integración de pedimentos y trámites de importación en aduanas y ante otras instancias gubernamentales; los que se requieran cubrir por concepto de uso de patentes, marcas y permisos especiales de insumos controlados por las autoridades públicas del país y del orden internacional, y lo correspondiente a permisos de la logística de transporte e internación legal de mercancías, entre otros, para la importación de bienes y la contratación de servicios.

Integrar las bases de las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, incluyendo la descripción de los bienes y/o servicios objeto de contratación, con el visto bueno de las áreas solicitantes de los mismos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Realizar las invitaciones a cuando menos tres personas y de licitación pública, en observancia de las bases de la convocatoria respectiva, los términos de referencia, la intervención de autoridades administrativas, de control, de las áreas requerentes y/o técnicas en su caso y de las áreas sustantivas del Instituto que formen parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicar las bases de convocatorias y organizar y registrar la presentación de propuestas técnicas y económicas.

Generar, conservar y mantener bajo su resguardo los expedientes correspondientes a todo tipo de procedimientos de contratación que realice el Instituto.

Realizar, registrar y controlar la adquisición de bienes por el mecanismo de compra directa, de acuerdo con la normatividad aplicable y formular el Dictamen de adjudicación directa por excepción para su presentación y validación ante los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas y de Bienes Muebles.

Elaboración, integración y seguimiento de los contratos del Instituto, en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con el mismo, asegurando su cumplimiento, y tramitando los recursos que sean necesarios para su conclusión en los términos establecidos.

Realizar los trámites de exportación de bienes que genera el Instituto en sus modalidades temporal y definitiva.

Intervenir en el proceso de entrega – recepción de los bienes y servicios contratados, pedidos, ordenes de servicio y ordenes de trabajo a efecto de verificar que sean entregados en los términos establecidos en los contratos respectivos y que se cumplan las garantías previstas en los casos de que se presenten variaciones, faltantes, omisiones o el incumplimiento de los mismos.

Formular y presentar los reportes para los diferentes sistemas de información gubernamental: Compranet, NAFIN, Compras MIPYMES de la Secretaría de Economía, Programa Anual de Adquisiciones y de Obra Pública (PASOP) y los que corresponde al control y administración de la Información reportada al INDAABIN, entre otros.

Controlar y administrar los Almacenes de materiales de consumo y proporcionar apoyo administrativo y técnico a los sub almacenes de materiales y equipo diverso.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Realizar el levantamiento físico, sistematizar, registrar, controlar y administrar el Inventario de activo fijo y sus correspondientes movimientos de entradas y salidas de bienes, elaborando las cédulas de activo fijo, y la emisión de resguardos del propio activo y de vales de salidas temporales y múltiples.

Planear, sistematizar y llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles y de materiales de consumo trimestral y anual.

Registrar y controlar el acopio, disposición y destino final de bienes muebles, materiales y desechos altamente contaminantes y ejecutar la conciliación mensual contable de Activo fijo y de Almacenes.

Reportar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los casos de irregularidades en el resguardo, operación y pérdidas o daños a los bienes sujetos a resguardo, uso o aplicación institucional, a efecto de iniciar los procedimientos legales y administrativos correspondientes.

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, así como el de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos.

Coadyuvar de manera no vinculada, en la realización de mercadeo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con los mismos.

1.2.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

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.

Elaborar y coordinar programas de servicios de mantenimiento menor, preventivo y correctivo, aplicable al parque vehicular del Instituto.

Celebrar los concursos de obra pública, y emitir los dictámenes de adjudicación de los contratos, de acuerdo a la normatividad correspondientes.

Supervisar la ejecución de obras, realizadas por terceros; analizar y tramitar las estimaciones de avance y cierre de obras, conforme a los proyectos y contratos correspondientes y de acuerdo a los reglamentos y normas de obras públicas aplicables.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Archivar y conservar en buen estado los planos, memorias de cálculo, especificaciones de equipos y toda la información necesaria de las obras realizadas; entregar a los usuarios las construcciones, ampliaciones, modificaciones o nuevas instalaciones o edificios, con la documentación necesaria para su operación.

Organizar y tramitar la documentación y permisos del parque vehicular del Instituto, conforme a la normatividad aplicable; la verificación de emisiones contaminantes de los vehículos; organizar y elaborar el programa anual de mantenimiento; gestionar y controlar el mantenimiento externo de los vehículos y controlar y administración la asignación de vales canjeables por combustible.

Coordinar el uso, asignación y administración del parque vehicular que se utiliza para las actividades académicas, administrativas y generales del Instituto, en función a las prioridades establecidas.

Organizar y tramitar el programa anual de mantenimiento de 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 funcionamiento.

Administrar y Supervisar la operación de los Servicios de Telefonía, Internet, mensajería y paquetería nacional e internacional que requieran las áreas del Instituto.

Organizar y supervisar los servicios de impresión y fotocopiado requeridos por las áreas del Instituto.

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

Administrar el pago de contribuciones por licencias y derechos por concepto de utilización o suministro de servicios públicos.

Integrar el programa de mantenimiento menor, preventivo y correctivo de edificios, obra pública, obra civil, mecánica, instalaciones eléctricas, aires acondicionados, plantas de emergencia, sistema de fuerza interrumpible (UPS), se desarrolle con oportunidad a fin de que se encuentren en condiciones óptimas y se preserve su vida útil.

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.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Administrar y controlar los servicios de Intendencia y la supervisión de los servicios contratados e integrar y elaborar los Reportes del Sistema de Administración de Riesgos (SIAR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondientes a las pólizas de aseguramiento patrimonial, y los que solicite la Comisión Nacional del Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).

1.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Programar y coordinar la administración de los recursos humanos del Instituto e implantar los sistemas para su desarrollo, profesionalización 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 técnico, así como del personal de mando, 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, considerando a la evidencia documental de la relación laboral que contienen, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

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

Supervisar 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 las determinaciones judiciales por concepto de pensión alimenticia.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

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

Supervisar que se apliquen en el Instituto, las normas en materia de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, ateniendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

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

Tramitar previa solicitud del personal, 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 los pagos correspondientes a las retenciones de impuestos sobre salarios y honorarios.

Proporcionar a las diversas instituciones públicas la información solicitada correspondiente a las áreas de Recursos Humanos de acuerdo a las plazas establecidas por dicha Institución.

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 reuniones de la Junta 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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Atender los requerimientos de información del Órgano Interno de Control.

Administrar y controlar los servicios de vigilancia y resguardo de instalaciones del Instituto.

Apoyar en el pago de las remuneraciones al personal, mediante la aplicación de las disposiciones y mecanismos operativos, y administrar el presupuesto de servicios personales.

Programar e instrumentar la capacitación, adiestramiento y especialización del personal del instituto, propiciando su desarrollo e impulsando la formación profesional de alto nivel para la consecución de sus objetivos.

Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios.

Formular estudios que sirvan de base para definir la política salarial del Instituto y el impacto fiscal de las remuneraciones.

Operar el Tabulador de Sueldos para el cálculo de percepciones y deducciones fiscales otras determinadas por autoridades administrativas y jurisdiccionales.

Procesar la nómina de pagos y vigilar que operen los movimientos e incidencias procedentes, de conformidad con los registros de personal actualizados.

Recibir, validar y registrar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.

Manejar y resguardar correctamente la información y documentación correspondiente a la actualización de nómina y movimientos e incidencias del personal, en los términos de las normas legales aplicables a la protección de datos personales.

Recibir, aplicar en la nómina y registrar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones, así como de los descuentos en favor de terceros que se efectúen por concepto de pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, aseguradoras, pensión alimenticia, etc.

Llevar el registro y glosa de importes, actualizaciones y montos del pago de



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

nómina, de conformidad con la documentación correspondiente a obligaciones fiscales, retenciones y deducciones aplicables a la misma.

Elaborar la nómina física y electrónica utilizada para el pago de remuneraciones de acuerdo con los mecanismos implementados para tal efecto.

Emitir, verificar y distribuir los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes a la nómina de pago de remuneraciones.

Mantener actualizados los registros del personal en materia de percepciones y retenciones fiscales, administrativas y por obligaciones derivadas de resoluciones de la autoridad jurisdiccional, para efectos de la emisión de las constancias que sean requeridas.

Elaborar los informes requeridos sobre el desarrollo profesional y técnico y la capacitación del personal del Instituto.

Coordinar y dirigir las actividades de protección civil de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.3.1 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES.

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.

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.

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

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.

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 la normatividad correspondiente en la materia.

Coadyuvar en 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.

Organizar y controlar el registro de asistencia del personal y aplicar los descuentos procedentes en la nómina, conforme a la normatividad vigente y atender y gestionar las solicitudes de permisos con goce y sin goce de sueldo, vacaciones y horarios flexibles.

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 y en cumplimiento al contrato vigente.

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.

Intervenir en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto relativo a las remuneraciones al personal, con base en los estudios y proyecciones necesarios.



VII.- POLÍTICAS GENERALES

La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, en el ejercicio de sus funciones, se apegará a las Políticas Generales y Procedimientos autorizados por la Junta de Gobierno, con lo que se pretende lograr una mayor coordinación entre las actividades internas de las unidades administrativas promoviendo una sincronización y armonía de las formas de operar de cada una de las áreas que la conforman.

Las Políticas Generales y Procedimientos que se establecen son de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la Dirección de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas, deberá rubricar de Visto Bueno (Vo. Bo.), todos los contratos de naturaleza administrativa.

Para la contratación de personal, incluyendo el de honorarios, deberá contemplarse las disposiciones respectivas contenidas en el rubro de Servicios Personales del Presupuesto de Egresos de la Federación, lineamientos y normas vigentes.

Todo trámite de pago referente a contratos, convenios y otros instrumentos de naturaleza administrativa, deberán sustentarse con la documentación comprobatoria correspondiente, que cuente con requisitos fiscales, firma del solicitante y Vo. Bo., del responsable del área, en su caso, si esta firmado procede la afectación presupuestal.

Las ampliaciones y/o reducciones presupuestales, deberán apegarse a lo estipulado en las disposiciones normativas vigentes y contar con la autorización de la Junta de Gobierno y realizar su registro, cuando así se requiera, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener un seguimiento constante del ejercicio del gasto, con el fin de evitar sobregiros y, en su caso, estar en posibilidad de tramitar las transferencias o ampliaciones presupuestales requeridas.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas será responsable de difundir entre el personal a su cargo, los acuerdos de índole administrativo que se tomen durante el desarrollo de las reuniones de la Junta de Gobierno y otros Comités, así como los que emita el Director General.

Los acuerdos que realicen los titulares de las áreas con el Director General, respecto a los gastos que éstos realicen en el cumplimiento de sus funciones, serán autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas, sólo si cumplen con las normas, lineamientos políticas y procedimientos establecidos.

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá fungir como Presidente de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y Servicios Relacionados con los Mismos, Bajas, Ingreso y Promoción, de Información de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como representar al Director General del Instituto en la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción. Asimismo, será el representante legal del INAOE ante las distintas instancias legales que lo requieran.

Las comisiones de trabajo deberán ser autorizadas por el Director del Área de adscripción del empleado que lleve a cabo la comisión, debiendo el titular de esa área notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el inicio y término de la comisión de trabajo.

Las comisiones de trabajo al extranjero sólo podrán ser autorizadas por el Director General y se comunicarán al Director de Administración y Finanzas para que se gestione el pago de pasajes y viáticos.

La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de asignar al inicio de cada ejercicio, el fondo fijo que será utilizado por la Dirección General y cada una Dirección de Área, de conformidad con las políticas y normatividad vigentes.

Las áreas no podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, un reembolso mayor al monto asignado.

En la solicitud del fondo fijo, los Directores de Área especificarán el nombre del servidor público encargado de manejar dicho fondo y por ningún motivo se podrá transferir a otra persona esta actividad sin previo aviso a la Dirección



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

de Administración y Finanzas, a quien se enviará la documentación correspondiente debidamente firmada por el titular del área de que se trate.

La documentación comprobatoria que presenten los titulares de las áreas del Instituto, para la reposición de recursos de los fondos fijos, deberá cumplir con los requisitos fiscales.

El trámite de reposición de recursos de los fondos, se hará a través de un documento de afectación presupuestaria debidamente requisitados.

Los comprobantes deberán de estar fechados dentro del periodo en el que se está realizando el reembolso. (Los comprobantes deberán de estar fechados después del último reembolso efectuado).

Los vales provisionales que emitan los encargados del manejo de los fondos fijos, tendrán una vigencia de dos días hábiles. Por ningún motivo deberá de exceder el plazo mencionado.

El reembolso se podrá efectuar cuando las áreas ejerzan más del 50% del monto asignado.

Los conceptos de gasto previstos para ser cubiertos, con los recursos de los fondos fijos, por parte de las áreas que conforman el Instituto, son los siguientes:

a) Para la Dirección General, los recursos del fondo fijo se destinarán a cubrir gastos menores de oficina, y los necesarios para el funcionamiento de la Dirección y sus áreas directamente dependientes.

b) Para la Dirección de Investigación, los recursos del fondo fijo se destinaran a cubrir gastos menores de artículos diversos que se requieren para el funcionamiento y prestación de los servicios propios del área.

c) Para la Dirección de Desarrollo Tecnológico, los recursos del fondo fijo se destinarán a cubrir gastos menores necesarios para el funcionamiento del área.

d) El fondo fijo de la Dirección de Administración y Finanzas se destinará a cubrir las erogaciones urgentes de las demás áreas del INAOE y las destinadas



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

a cubrir gastos de esta Dirección, que se requieran para el funcionamiento y presentación de los servicios propios del INAOE.

Los responsables del manejo de cada fondo fijo deberán tener siempre el importe total asignado en documentos con requisitos fiscales o en efectivo, en caso que se tenga algún vale provisional no debe de tener una antigüedad mayor a dos días hábiles.

Al cierre del ejercicio los fondos fijos deberán de ser comprobados o depositados.

Los fondos fijos únicamente podrán ser delegados a otra persona cuando cancelen el fondo anterior y se solicite uno nuevo indicando que servidor público será responsable del manejo.

Los documentos que se reciben en el área de Administración y Finanzas, para su cobro, deberán de contar con el acuse de recibo del cliente.

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá coordinar los procesos de programación-presupuestación, así como el 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.

En la administración del presupuesto asignado a la institución, verificará la respectiva aplicación en los proyectos especiales y de vinculación con otros sectores a fin de asegurar el suministro de los materiales y servicios requeridos que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos al Instituto.

La Dirección de Administración y Finanzas, llevará el control contable y presupuestal del ejercicio del presupuesto asignado al Proyecto Gran Telescopio Milimétrico, así como el proveniente de los Fondos Sectoriales y Mixtos, para garantizar su uso racional.

El Director de Administración y Finanzas, firmará los cheques de las cuentas bancarias institucionales y de proyectos especiales.

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, autoriza de forma indelegable todas las nóminas institucionales, así como los cambios de



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

categorias y demás aspectos relacionados con el personal de la Dirección a su cargo.

Cuando se cubran servicios o pagos a través de cheques a favor del INAOE, en caso de cheques devueltos por insuficiencia de fondos, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, efectuará un cargo del 20% más IVA sobre el importe del servicio no cubierto, con fundamento en el Artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de existir cobranza por los servicios prestados por el INAOE, la Dirección de Administración y Finanzas girará instrucciones al área de Finanzas y Control Presupuestal para que se capture la cobranza frecuentemente, con la finalidad de mantener actualizado el estado de cuenta del cliente. Asimismo, dicha área deberá conciliar mensualmente los saldos y movimientos de la Cartera de Clientes contra los registros contables.

Se deberá preparar y presentar un informe trimestral de la cartera de clientes por antigüedad de saldos al Director de Administración y Finanzas y al Director General.

Respecto a las Cuentas por Cobrar, la Dirección de Administración y Finanzas deberá recibir el informe del área de presupuestos sobre la antigüedad de los documentos a fin de programar las acciones para efectuar la recuperación de las facturas.

Cuando se trate de una operación inicial la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, entregará a la Dirección de Administración y Finanzas una copia del contrato firmado con el cliente.

El Departamento de Programación y Presupuesto enviará recordatorios de pago a los Clientes después de vencerse el crédito otorgado, en caso de no lograrlo, solicitará el apoyo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Si aun instrumentando las medidas señaladas no se logra la recuperación, se iniciará su gestión de cobranza por vía legal, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

1.- Área de Finanzas y Control Presupuestal.

El área de Finanzas y Control Presupuestal deberá mantener un seguimiento constante del ejercicio del gasto, con el fin de evitar sobregiros y en su caso, estar en posibilidad de tramitar las transferencias o ampliaciones presupuestales requeridas.

La Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal supervisará el anteproyecto de presupuesto con base en las metas e ingresos que reporten las áreas operativas.

Para la elaboración y seguimiento del presupuesto deberá considerar, entre otras normas y leyes:

- Las Normas y Bases Generales para la Observancia de los Lineamientos para Garantizar la Disciplina, Austeridad y Aplicación Racional de los Recursos Públicos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

El área de Finanzas y Control Presupuestal será responsable de autorizar la disponibilidad presupuestal.

La Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, será la responsable de garantizar la apertura y manejo de cuentas bancarias y de inversión para el uso eficiente de los recursos institucionales, así como de los provenientes de los fondos mixtos y sectoriales y de apoyos de terceros.

El Departamento de Programación y Presupuesto, será responsable de revisar que la documentación presentada para autorización presupuestal cuente con requisitos fiscales, firma del solicitante y Vo. Bo., del responsable del área, en su caso, si esta firmado procede la afectación presupuestal.

El Departamento de Programación y Presupuesto, deberá de mantener actualizados los registros presupuestales y emitir reportes mensuales del comportamiento del presupuesto.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

El Departamento de Programación y Presupuesto, es responsable de la elaboración y envío de cada cierre de ejercicio presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

El Departamento de Recursos Financieros, es responsable de la conciliación Contable, de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

En cada cierre de ejercicio, el Departamento de Recursos Financieros, deberá de elaborar la conciliación contable presupuestal para ser auditada.

Una vez realizados los registros contables de todos los movimientos financieros, se realiza el cierre mensual contable, que deberá llevarse a cabo dentro de los primeros diez días del mes siguiente.

Las Subdirecciones de Finanzas y Control Presupuestal y la de Recursos Humanos, darán seguimiento a toda clase de trámites que la institución pretenda efectuar ante las autoridades fiscales, por concepto de IVA, ISPT, ISR e IVA retenidos y demás impuestos aplicables al Instituto.

El Departamento de Recursos Financieros, entregará ocho días naturales después de fin de mes, los auxiliares contables de las cuentas de honorarios y asesorías al área de Recursos Humanos, la cual tendrá tres días hábiles para realizar la conciliación y entregarla a Recursos Financieros.

Caja General.

El área de Caja General, enviará mensualmente a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, la relación de depósitos por identificar, los cuales deberán de cotejar con las Facturas pendientes de pago y las que sean localizadas, deberán de informar al Departamento de Recursos Financieros, para su registro correspondiente.

La emisión de pagos deberá efectuarse con base en el listado de compromisos autorizados por el área responsable. El listado deberá contener el Vo. Bo., del encargado del área de Recursos Materiales, Programación y Presupuesto y Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Sólo se elaborarán los pagos de proveedores, después de que el Departamento de Programación y Presupuesto, efectúe el registro presupuestal.

Los cheques que por algún motivo se cancelen, se les deberá estampar la leyenda de "CANCELADO", anexando a éste la póliza correspondiente y turnar al Departamento de Recursos Financieros para su registro.

La Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal será la única autorizada para efectuar consultas de los saldos de cuentas bancarias.

En el caso de los proveedores de bienes y servicios que no reclamen sus cheques, la Caja General los conservará por un período de 30 días a partir de la fecha de la emisión. Al concluir este período los documentos no reclamados serán cancelados, previa solicitud del Titular del Departamento de Recursos Financieros.

Los cheques que no sean presentados por sus beneficiarios a cobro en la institución bancaria correspondiente, se mantendrán en tránsito por un período de tres meses a partir de la fecha de emisión, después de ese tiempo, la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, notificará a la institución bancaria la cancelación de los documentos e informará a los Departamentos de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.

Para los casos de los cheques no reclamados ante el INAOE o no presentados ante las instituciones bancarias, se reexpedirá el cheque a solicitud del proveedor, de no suceder la reclamación el pasivo se mantendrá hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se haya expedido el documento, cancelándose contra resultados de dicho ejercicio.

El área de Caja General, deberá anexar los documentos soporte a las pólizas de pago que le entregue al Departamento de Recursos Financieros.

El área de Caja General, elaborará en forma diaria, el reporte de disponibilidades de bancos y lo entregará al Jefe de Recursos Financieros.

El área de Caja General, tendrá 36 horas hábiles posteriores a la recepción de los recursos recibidos, para realizar los depósitos en las cuentas bancarias.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Cancelación de Facturas (Recibos Oficiales y/o Institucionales).

Para la cancelación de una factura, el área de Recursos Financieros recibirá por escrito, la solicitud donde se expliquen las causas de la cancelación por parte del área que solicitó la factura, anexando la documentación que acredite la procedencia de la cancelación.

Las Facturas que se cancelen en el mes de su emisión, serán selladas de cancelada en el documento original y sus copias, el juego completo deberá de estar en poder del área de Caja General.

Se podrá reponer una factura o recibo oficial extraviado, cuando el cliente solicite por escrito la reposición de la misma. El área de Recursos Financieros, emitirá una copia original con la leyenda; "esta es copia fiel del original" con la firma del Director de Administración y Finanzas.

Cuando se pierda una factura original, el área que la solicitó deberá levantar un acta ante el Ministerio Público.

Cuentas por Pagar.

Todo requerimiento de pago, deberá hacerse mediante el formato de requisición de cheque y autorización del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal o funcionario autorizado del área que solicitó el servicio.

Las facturas de proveedores que realicen entrega de mercancía en el almacén, deberán contener el sello de recibido correspondiente.

El área de Contabilidad será responsable de la elaboración de las pólizas de las cuentas por pagar.

El área de Contabilidad deberá turnar al Departamento de Recursos Financieros, las pólizas globales de provisión de pasivos.

Será competencia del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal, revisar y marcar las prioridades de pago a realizar, mismas que quedarán señaladas en el listado de compromisos.



El Departamento de Recursos Financieros será responsable de realizar la conciliación de cifras con registros contables.

Gastos por comprobar.

Los funcionarios y trabajadores del INAOE que reciban gastos por comprobar para viáticos tendrán quince días naturales posteriores al término de la comisión para entregar la comprobación correspondiente, de lo contrario se procederá a realizar descuentos por nomina sin previo aviso.

La solicitud de gastos por comprobar deberá de realizarse a través del formato Documento de Afectación Presupuestal, especificando claramente el concepto para el cual serán utilizados los recursos, y el nombre del beneficiario para que el pago sea emitido a favor de éste.

La comprobación de gastos se realizará en el formato Documento de Afectación Presupuestal especificando el número de cheque que se comprueba y anexando la documentación comprobatoria, en un término máximo de 20 días naturales, de lo contrario se procederá al descuento por nómina sin previo aviso.

Cuando el Documento de Afectación Presupuestal en el que comprueben gastos, sea firmado de autorizado por el Departamento de Programación y Presupuesto y se reciba en Caja General no significa que será aceptada, el área de Contabilidad será la responsable de realizar una revisión y en caso de no cumplir con alguno de los siguientes requisitos serán devueltos y descontados por nomina:

Requisitos de los comprobantes fiscales.

- Firmados por el responsable del área.
- Que cumpla con todos los requisitos fiscales.
- Utilizar los recursos para el concepto que fueron solicitados.
- Firmados por quien recibe el bien o servicio.

Viáticos y boletos de avión.

Todos los funcionarios y empleados del INAOE, que requieran viáticos y pasajes, se sujetarán a la aplicación de los criterios para la solicitud, erogación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales, que se encuentre vigente.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Para las comisiones que se requieran utilizar vehículos para transportación terrestre, se les proporcionarán los recursos para el pago de peaje y combustible. Los viáticos asignados para atender asuntos relacionados con la atención o desarrollo de un proyecto se comprobarán con los formatos establecidos, en los casos administrativos como reuniones de la Junta de Gobierno, congresos, convenciones, ferias y exposiciones, la comprobación deberá realizarse de acuerdo a los criterios establecidos.

El área de Contabilidad será responsable de revisar que al cierre contable del mes, los funcionarios que presenten saldo en la cuenta contable de gastos a comprobar y su periodo de comprobación estén vencidos, turnará oficio a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal para que esta informe a la Subdirección de Recursos Humanos, los descuentos a realizar vía nómina.

Las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales del Director General, serán autorizados por el mismo Director General del INAOE.

Las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales de todo el personal de mando, investigadores y personal operativo, serán autorizadas de conformidad a los criterios para la solicitud, erogación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales del INAOE.

Los gastos de los Directores y Contralor Interno serán autorizados por el Director General.

Elaborar, revisar y enviar mensualmente los formatos presupuestales y financieros solicitados por el sistema Integral de Información.

Archivar y conservar en buen estado y ordenado en forma cronológica todos los registros contables y los libros auxiliares de contabilidad.

2.- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En general, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios así como obras públicas y servicios relacionados con los mismos, se realizarán con base en las políticas que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el de Obras Públicas y Servicios Relacionados con



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

las Mismas, del Instituto Nacional de Astrofísica. Óptica y Electrónica, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, poniendo especial atención a las partidas reguladas por las medidas para el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como a la modernización pública federal.

La Contratación deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos.

Para el trámite de pago a los proveedores, se anexará el requerimiento de gasto avalado por la factura o documentación soporte.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el área facultada del Instituto, para tramitar la contratación de las adquisiciones, Arrendamientos y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con los mismos. Considerándose como caso de excepción, las adquisiciones, Arrendamientos y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con los mismos, correspondientes al Gran Telescopio Milimétrico, que tiene un área responsable. Asimismo, las realizadas en la Delegación de Cananea, que cuenta con un área responsable de adquisiciones.

En el caso de incumplimiento en los plazos de entrega por parte de los proveedores, el INAOE aplicará una sanción equivalente al 0.5% del valor de los bienes no entregados por cada día de atraso injustificado, hasta un máximo equivalente al 10% del importe total del pedido o contrato, el importe de la sanción será sin considerar el I.V.A.

En el caso de las sanciones que incurran en el porcentaje máximo, deberá cancelarse el pedido o contrato. Asimismo, el área de Adquisiciones procederá a calcular la pena convencional correspondiente, y en el caso de que se trate de una operación resultante de una invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública, se notificará al órgano Interno de Control en el INAOE.

Se solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento del contrato y anticipo, si es el caso. Las garantías que deberán considerarse en los



procedimientos de contratación, se darán a conocer en las bases de participación, según le corresponda serán las siguientes:

a) De funcionamiento en su caso.

El período mínimo de garantía de funcionamiento de los bienes adquiridos, arrendamiento o de servicios, que deberán ofrecer los proveedores será de un año, contado a partir de la fecha de entrega e instalación de los bienes de que se trate, a entera satisfacción del INAOE.

Cuando el INAOE lo considere conveniente, el servicio de reparación en el período de garantía deberá proporcionarse en el lugar donde se haya llevado a cabo la entrega de instalación correspondiente, en caso contrario los traslados y seguros deberán correr por cuenta del proveedor.

Se considerarán dentro de la garantía: la mano de obra, materiales, así como las partes y/o refacciones que resulten necesarias para la reparación de los bienes.

Cuando el proveedor seleccionado incumpla con el contrato requerido o en el suministro de refacciones durante el período de garantía establecido, el INAOE tendrá el derecho de hacer efectiva la garantía. En casos muy especiales y a petición específica al proveedor, se podrán reparar los bienes, con personal propio y podrá procurarse las piezas que a su juicio se requiere para fines de conservación y reparación de los bienes adquiridos.

b) De cumplimiento del contrato.

El cumplimiento de los contratos deberá garantizarse mediante fianza por un importe mínimo del 10% (diez por ciento) del monto a contratar, sin incluir I.V.A. y a nombre del INAOE. Dicha fianza estará vigente hasta el momento del cumplimiento del contrato.

Los proveedores a los que se les adjudiquen pedidos o contratos, asumirán la responsabilidad total para el caso de que al cumplir con los mismos, infrinjan patentes o violen registros de derechos de autor o usos de marcas.

c) Para la debida inversión de los anticipos (cuando existan).



Los proveedores a los que se les asigne contrato y se haya pactado la entrega de anticipo, deberán garantizar la debida inversión del mismo y en su caso su devolución, mediante fianza por un monto equivalente al 100% del anticipo que en su caso se otorgue, incluyendo el I.V.A. Estas fianzas deberán recibirse a más tardar 10 días hábiles posteriores a la formalización de la contratación correspondiente.

El anticipo máximo a otorgar a los proveedores por las operaciones que se efectúen será de un máximo del 50% del monto total, incluyendo el I.V.A.

Las condiciones de las garantías mencionadas deberán integrarse en los contratos que sean fincados y deberán ser expedidas a través de instituciones legalmente autorizadas.

Telefonía Celular y Radio localizadores.

El Departamento de Servicios Generales vigilará que no se rebase el techo presupuestal global autorizado para estos conceptos, ya que no se autorizará ninguna ampliación en la materia; asimismo, se establecerán los mecanismos de control administrativo que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos y la observancia de las disposiciones jurídicas que sean aplicables.

La Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán las instancias que autorizarán y, en su caso, modificarán el número de aparatos asignados a los servidores públicos sujetos de la presente política.

La contratación del servicio de telefonía celular y radio localizadores se llevará a cabo bajo los criterios de austeridad y disponibilidad presupuestales.

El área de Servicios Generales será la encargada de llevar el control del servicio de los aparatos asignados al personal del INAOE. Asimismo, revisará las facturas de los servicios y verificará los montos a pagar, en su caso notificará al usuario que excedió el monto autorizado, indicándoles que se pague en Caja General.

En su caso, para el pago de las facturas correspondientes a la telefonía móvil y radiolocalizadores, el área de Servicios Generales entregará las facturas a los



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

titulares del servicio, las que tendrán que devolver en 24 horas con la firma de autorización del gasto.

La contratación de equipos celulares y radiolocalizadores sólo se efectuarán cuando la solicitud esté firmada por el Director o Coordinador del área y con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas, por ser el equivalente a Oficial Mayor.

Almacén de materiales y consumo.

Todo movimiento que se origine en el almacén por entrada o salida de productos deberá contar con documentación soporte, debidamente requisitada.

En su caso, el material que ingrese será revisado y cotejado físicamente por el personal encargado del almacén, el material y equipo especializado será recibido y firmado de conformidad en coordinación con el personal del área que lo solicitó.

El área de Almacén recibirá entregas parciales de mercancía, amparadas con facturas parciales sellando la documentación y especificando el contrato o pedido al que corresponde.

El surtido de mercancías a las áreas operativas del Instituto, así como los requerimientos internos se realizará de lunes a viernes.

La entrega de mercancía que no se tenga en existencia será surtida en un plazo no mayor de tres días hábiles, posteriores a la fecha de requerimiento y en caso de que la mercancía no se encuentre en el mercado se informara al área solicitante.

El área de Almacén e Inventarios será responsable de la distribución y acondicionamiento de las áreas destinadas al resguardo de los productos del almacén.

Se deberá levantar un inventario físico de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, la práctica del inventario podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior a la fecha de terminación del ejercicio o efectuarse mediante conteos trimestrales por muestra durante el mismo. En ambos casos deberá hacerse la corrección respectiva para determinar el saldo a la fecha de terminación referida.



Sólo se recibirán mercancías que estén amparadas con documentación soporte.

El Almacén elaborará reportes de consumos mensuales, entregándolos al área responsable de Contabilidad dentro de los primeros quince días del mes siguiente.

El Almacén es responsable de efectuar dentro de los primeros quince días del mes la conciliación de cifras con el responsable del área de Contabilidad.

Salvo casos excepcionales, que por su propia naturaleza del bien o su procedencia, podrán realizarse movimientos de entrada-salida de almacén.

Inventario de Activos Fijos.

El área de Activos Fijos será responsable de verificar que todo movimiento que se origine en el Inventario de Activos, ya sea por entradas o salidas de bienes, estén soportadas con documentación debidamente requisitada y autorizada.

Los bienes que ingresen serán revisados y cotejados de inventariados físicamente por el personal encargado de Activos Fijos y será responsabilidad de esta área actualizar los inventarios, así como los resguardos del personal al que se asignen los bienes.

El Departamento de Recursos Materiales será responsable de elaborar el programa de inventarios y levantar los inventarios físicos de bienes muebles y realizar la conciliación con registros contables.

En el caso de pérdida o siniestro de un aparato debidamente resguardado, el usuario es responsable de levantar el acta administrativa ante las autoridades correspondientes y de reportar el hecho a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El área de Activos Fijos es responsable de determinar los bienes que serán presentados al Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica para su desincorporación, así como requisitar toda la documentación necesaria.



El personal que tenga bajo su resguardo mobiliario y equipo el cual sea movido o entregado a otra persona por cualquiera que sea el motivo y no informe al área de inventarios será responsable de cualquier daño o pérdida del mobiliario y equipo en custodia.

Mantenimiento de vehículos.

Todo servicio de mantenimiento de vehículo debe ser solicitado mediante el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios, debidamente requisitado, el cual deberán de entregar con dos días de anticipación, indicando a partir de qué hora estará disponible el vehículo.

Elaborar la bitácora de servicios de cada uno de los vehículos propiedad de INAOE.

El Departamento de Servicios Generales será responsable de la cotización de las reparaciones de los vehículos, así como que estos se encuentren asegurados.

El área responsable de los vehículos proporcionar la documentación de los vehículos en caso de siniestro.

Asimismo, el área de Servicios Generales realizará el trámite del pago de facturas por reparación en casos de urgencia, siempre y cuando el usuario informe previamente a la contratación al área antes referida y cuente con la autorización de Director o Coordinador de Área de adscripción.

Estándares de respuesta.

a.- Activo fijo.

La actualización de los resguardos (bajas, altas y cambios), se efectuará dentro de las 48 horas siguientes al día en que se reciba la solicitud debidamente requisitada.

Las adquisiciones de bienes muebles serán actualizadas en el inventario de activo fijo, en los siguientes 5 días posteriores a su recepción en el almacén,



siempre y cuando se cuente con el visto bueno del usuario en la factura del proveedor.

b.- Adquisiciones.

El trámite para adjudicación de pedido de las adquisiciones de bienes y/o servicios, cuyo monto esté comprendido en el rango de Adjudicación Directa, será de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud debidamente requisitados y estará sujeto a la disponibilidad en el mercado.

El trámite de contratación, ya sea por invitación a cuando menos tres persona o de licitación pública, de la convocatoria hasta la emisión del fallo, será los que la normatividad establece.

c.- Control Vehicular.

Los servicios que los usuarios soliciten con anticipación, serán aprobados para su traslado al taller autorizado para reparación de la unidad, el mismo día en que se encuentre disponible el vehículo.

Los usuarios serán notificados el mismo día que entreguen su vehículo para mantenimiento la fecha en que les será entregado.

d.- Servicios Generales.

La limpieza en las oficinas se realizará diariamente, el servicio extraordinario o adicional se realizará previa solicitud telefónica o por escrito, al día hábil siguiente de la petición.

La entrega de guías para el servicio de mensajería nacional e internacional, se efectuará de forma inmediata a la presentación de la solicitud escrita por parte del área solicitante.

Los servicios de telefonía móvil y radiocomunicación serán atendidos en la misma fecha en que se reciba la solicitud o al día siguiente cuando la solicitud se reciba.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

3.- Área de Recursos Humanos.

El área de Recursos Humanos será responsable de calcular con oportunidad los siguientes impuestos y aportaciones: ISPT, impuesto sobre nómina, ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.

El área de Recursos Humanos será responsable de emitir en forma mensual el Control de Asistencia, para determinar premio de puntualidad e inasistencias.

El área de Recursos Humanos aplicará el programa de estímulos y recompensas a los empleados de nivel operativo, de conformidad con la normatividad emitida por las globalizadoras responsables de las políticas correspondientes.

Las comisiones de trabajo deberán ser autorizadas por el Director de Área o Coordinación de adscripción del empleado y es su responsabilidad comisionar a los empleados adscritos a su Dirección, debiendo notificar por escrito al área de Recursos Humanos la fecha de inicio y término de la comisión, un día antes de que ésta se realice.

Recursos Humanos emite las constancias de retención de impuestos, al personal del Instituto, para las declaraciones de impuestos.

El área de Recursos Humanos es responsable de atender las notificaciones y requerimientos ante el ISSSTE, FOVISSSTE, Tesorería del Estado de Puebla, además de la presentación y atención de las Altas, Bajas y Modificaciones de sueldos ante el ISSSTE y CONSAR.

La Subdirección de Recursos Humanos será el responsable de realizar los descuentos por préstamos personales, gastos no comprobados y otros, previa notificación de la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal y, en su caso, del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (SUTINAOE), así como lo indicado por los Tribunales Civiles.

La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de aplicar las políticas de capacitación y adiestramiento.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

El área de Recursos Humanos llevará un seguimiento constante del ejercicio del gasto efectuado en el Capítulo de Servicios Personales y de las plazas existentes en la Plantilla Autorizada al INAOE.

Las áreas operativas y administrativas solicitarán bajo su estricta responsabilidad la contratación de prestadores de servicios profesionales, sujeta a la suficiencia presupuestal del Instituto y de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Presupuestos de Egresos Vigente, así como a las Políticas y Procedimientos para las Contrataciones que se efectúen en el INAOE.

Para el trámite de pago de servicios profesionales por honorarios, las áreas deberán de enviar al área de Recursos Humanos, por oficio, la autorización de pago, anexando los recibos de honorarios, debidamente revisados y validados con diez días hábiles antes de cada fin de mes, para el trámite de pago correspondiente.

El área de Recursos Humanos, será responsable de tramitar ante la Caja General los pagos de honorarios tres días hábiles antes del fin de mes.

La Subdirección de Recursos Humanos, será responsable de enterar con oportunidad los impuestos que le correspondan, de conformidad con el calendario establecido en las Leyes y Reglamentos para tal fin.

Para efectos del registro contable y financiero, el área de Contabilidad, deberá recibir del área de Recursos Humanos la siguiente documentación, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente a su periodicidad:

Área de procedencia	Documento	Periodicidad
Subdirección de Recursos Humanos.	Cálculo del ISPT, IVA retenido.	Mensual.
Subdirección de Recursos Humanos.	Cálculo sobre nómina.	Mensual.
Subdirección de Recursos Humanos.	Cálculo de la liquidación del ISSSTE.	Quincenal.
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	Cálculo del FOVISSTE.	Bimestral.
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	Cálculo del SAR.	Bimestral. a
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	Liquidación del Comedor.	Mensual.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Las subdirecciones de Recursos Humanos conjuntamente con las subdirecciones de Finanzas y Control Presupuestal, darán seguimiento a toda clase de promociones que el Instituto pretenda efectuar ante las autoridades fiscales, por concepto de IVA, ISPT, 10% ISR e IVA retenidos y demás impuestos aplicables a sus respectivas áreas de competencia.

VIII.- PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

- 01** Diagrama: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
Descriptivo: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- 02** Diagrama: Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto.
Descriptivo: Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto
- 03** Diagrama: Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales.
Descriptivo: Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales.
- 04** Diagrama: Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales.
Descriptivo: Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales.
- 05** Diagrama: Adecuaciones Internas al Presupuesto.
Descriptivo: Adecuaciones Internas al Presupuesto.
- 06** Diagrama: Llenado de Formatos Presupuestales en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
Descriptivo: Llenado de Formatos Presupuestales en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- 07** Diagrama: Distribución del Presupuesto Original Anual de Egresos.
Descriptivo: Distribución del Presupuesto Original Anual de Egresos.
- 08** Diagrama: Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información (SII) del Área de Programación y Presupuesto.
Descriptivo: Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información (SII) del Área de Programación y Presupuesto.



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

- 09 Diagrama:** Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar.
Descriptivo: Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar.
- 09 Diagrama:** Cierres Contables.
Bis Descripción: Cierres Contables.
- 10 Diagrama:** Emisión de Cheques para Pago a Proveedores.
Descriptivo: Emisión de Cheques para Pago a Proveedores.
- 11 Diagrama:** Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias.
Descriptivo: Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias.
- 12 Diagrama:** Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales.
Descriptivo: Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales.
- 13 Diagrama:** Adquisición de Bienes Nacionales.
Descriptivo: Adquisición de Bienes Nacionales.
- 14 Diagrama:** Adquisición de Bienes Internacionales.
Descriptivo: Adquisición de Bienes Internacionales.
- 15 Diagrama:** Entrada de Bienes al Almacén.
Descriptivo: Entrada de Bienes al Almacén
- 16 Diagrama:** Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos).
Descriptivo: Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos).
- 17 Diagrama:** Salida de Bienes del Almacén
Descriptivo: Salida de Bienes del Almacén.
- 18 Diagrama:** Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo.
Descriptivo: Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo.
- 19 Diagrama:** Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.
Descriptivo: Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.
- 20 Diagrama:** Reporte de Siniestros.
Descriptivo: Reporte de Siniestros.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

- 21** Diagrama: Uso y Asignación del Parque Vehicular.
Descriptivo: Uso y Asignación del Parque Vehicular.
- 22** Diagrama: Mantenimiento del Parque Vehicular.
Descriptivo: Mantenimiento del Parque Vehicular.
- 23** Diagrama: Elaboración de Nómina.
Descriptivo: Elaboración de Nómina.
- 24** Diagrama: Contratación de Personal Administrativo y Apoyo.
Descriptivo: Contratación de Personal Administrativo y Apoyo.
- 25** Diagrama: Recontratación de Personal.
Descriptivo: Recontratación de Personal.
- 26** Diagrama: Promoción de Técnicos Académicos.
Descriptivo: Promoción de Técnicos Académicos.
- 27** Diagrama: Promoción de Investigadores.
Descriptivo: Promoción de Investigadores.
- 28** Diagrama: Baja y Finiquito de Personal.
Descriptivo: Baja y Finiquito de Personal.
- 29** Diagrama: Pago de Estímulos por Participación en Proyectos.
Descriptivo: Pago de Estímulos por Participación en Proyectos.
- 30** Diagrama: Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo.
Descriptivo: Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo.
- 31** Diagrama: Pago de Impuestos Retenidos.
Descriptivo: Pago de Impuestos Retenidos.
- 32** Diagrama: Alta del Trabajador ante el ISSSTE.
Descriptivo: Alta del Trabajador ante el ISSSTE.
- 33** Diagrama: Baja del Trabajador ante el ISSSTE.



Descriptivo: Baja del Trabajador ante el ISSSTE.

34 Diagrama: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE.

Descriptivo: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE.

35 Diagrama: Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE.

Descriptivo: Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE.

36 Diagrama: Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE.

Descriptivo: Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE.

37 Diagrama: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE.

Descriptivo: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE.

38 Diagrama: Control de Asistencias .

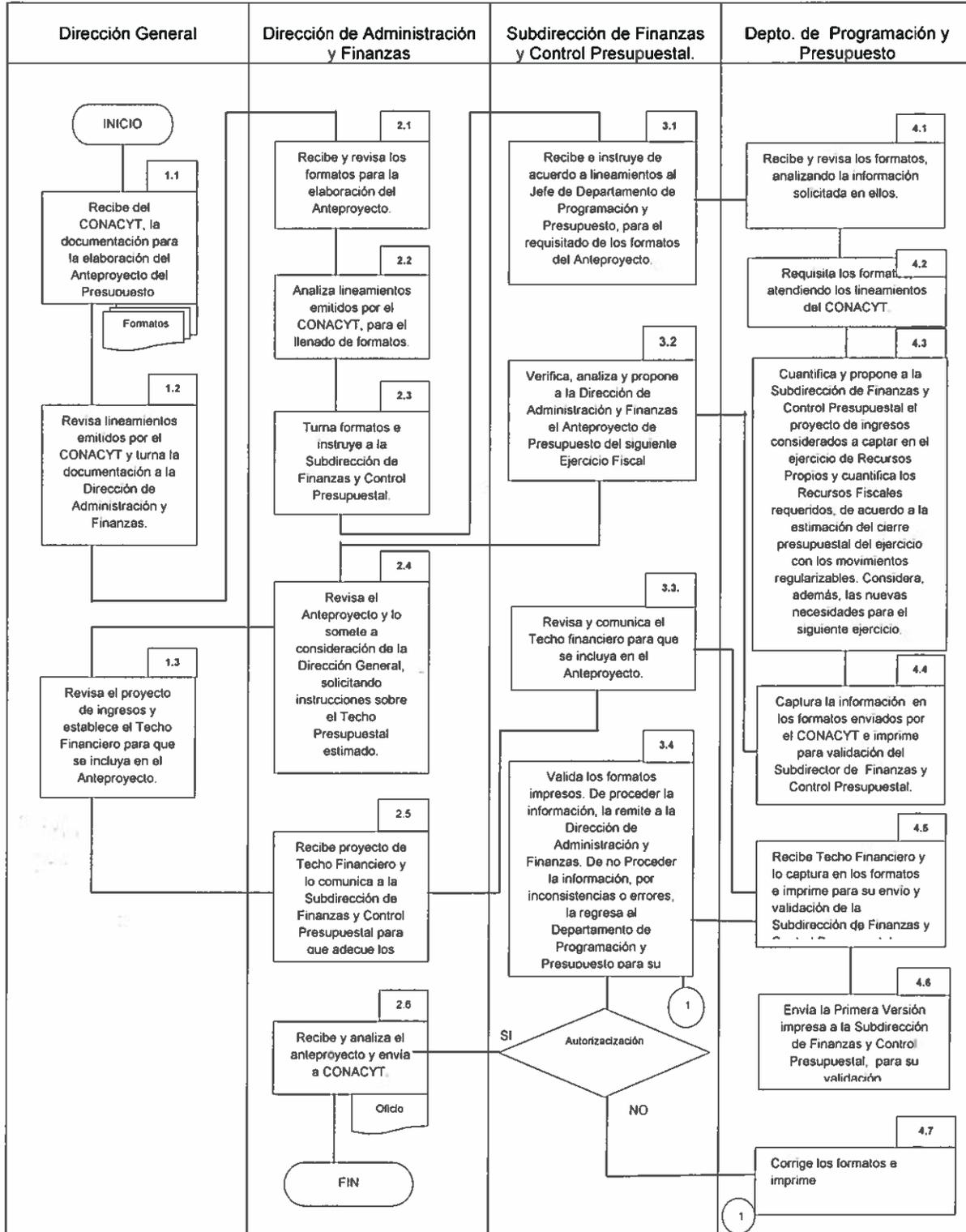
Descriptivo: Control de Asistencias



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Dirección General	1.1. Recibe del CONACYT, la documentación para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.	Formatos de anteproyecto de presupuesto
	1.2. Revisa lineamientos emitidos por el CONACYT y turna la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.	Lineamientos para la elaboración del presupuesto
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.1. Recibe y revisa los formatos para la elaboración del Anteproyecto.	
	2.2. Analiza lineamientos emitidos por el CONACYT, para el llenado de formatos.	
	2.3. Turna formatos e instruye a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	3.1. Recibe e instruye de acuerdo a lineamientos al Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, para el requisitado de los formatos del Anteproyecto.	
4. Departamento de Programación y Presupuesto	4.1. Recibe y revisa los formatos, analizando la información solicitada en ellos.	
	4.2. Requisita los formatos, atendiendo los lineamientos del CONACYT.	
	4.3. Cuantifica y propone a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal el proyecto de ingresos considerados a captar en el ejercicio de Recursos Propios y cuantifica los Recursos Fiscales requeridos, de acuerdo a la estimación del cierre presupuestal del ejercicio con los movimientos regularizables. Considera, además, las nuevas necesidades para el siguiente ejercicio.	
	4.4. Captura la información en los formatos enviados por el CONACYT e imprime para validación del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.2. Verifica, analiza y propone a la Dirección de Administración y Finanzas el Anteproyecto de Presupuesto del siguiente Ejercicio Fiscal.	
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.4. Revisa el Anteproyecto y lo somete a consideración de la Dirección General, solicitando instrucciones sobre el Techo Presupuestal estimado.	
1. Dirección General	1.3. Revisa el proyecto de ingresos y establece el Techo Financiero para que se incluya en el Anteproyecto.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

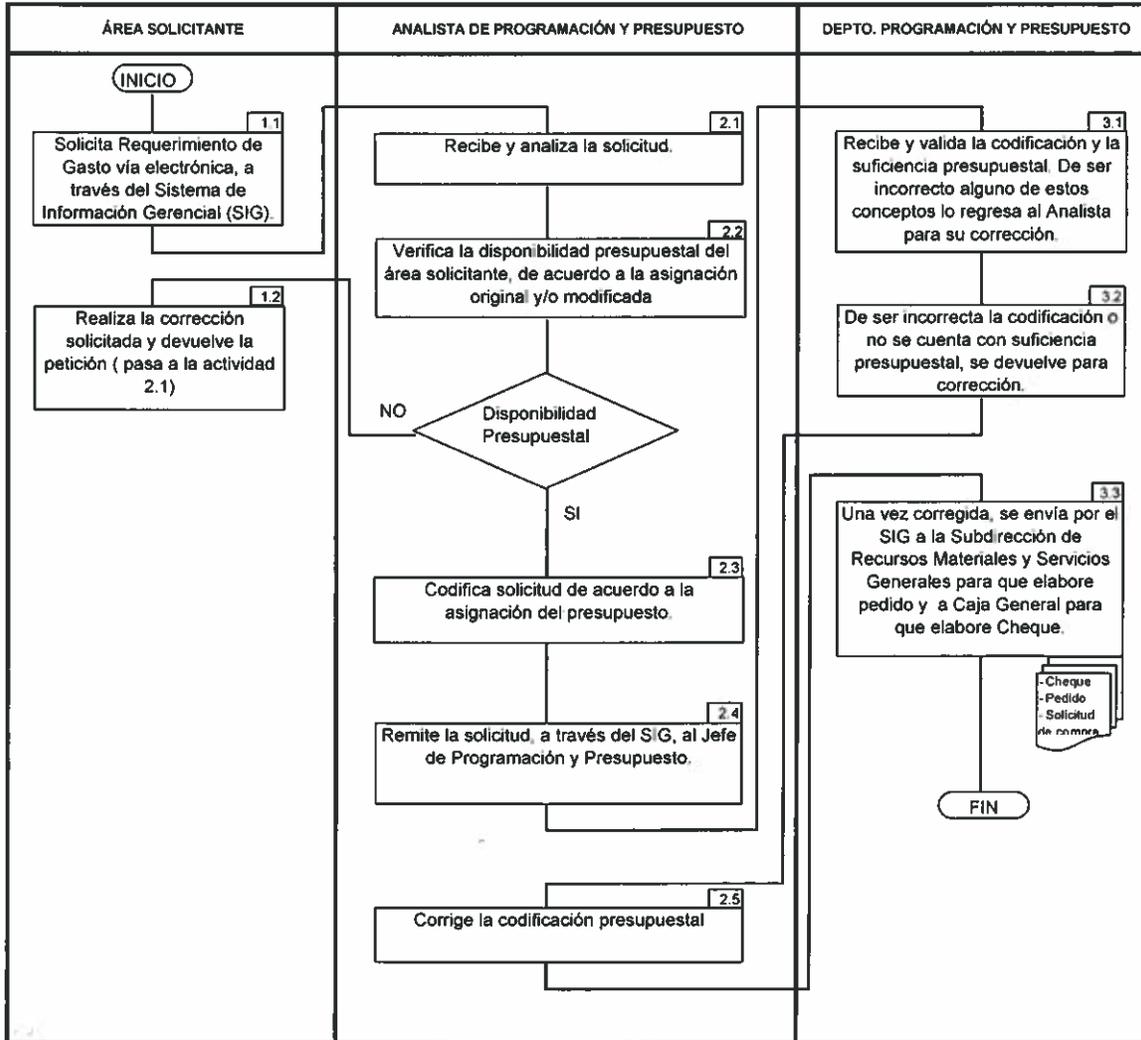
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.5. Recibe proyecto de Techo Financiero y lo comunica a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal para que adecue los formatos.	Proyecto de Techo Financiero
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.3. Revisa y comunica el Techo financiero para que se incluya en el Anteproyecto.	
4. Departamento de Programación y Presupuesto	4.5. Recibe Techo Financiero y lo captura en los formatos e imprime para su envío y validación de la Subdirección de Finanzas.	
	4.6. Envía la Primera Versión impresa a la Subdirección de Finanzas, para su validación.	
	4.7. Corrige los formatos e imprime.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.4. Valida los formatos impresos. De proceder la información, la remite a la Dirección de Administración y Finanzas. De no proceder la información, por inconsistencias o errores, la regresa al Departamento de Programación y Presupuesto para su corrección.	
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.6. Recibe y analiza el anteproyecto y envía a CONACYT.	Oficio



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 2. Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 2. Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto

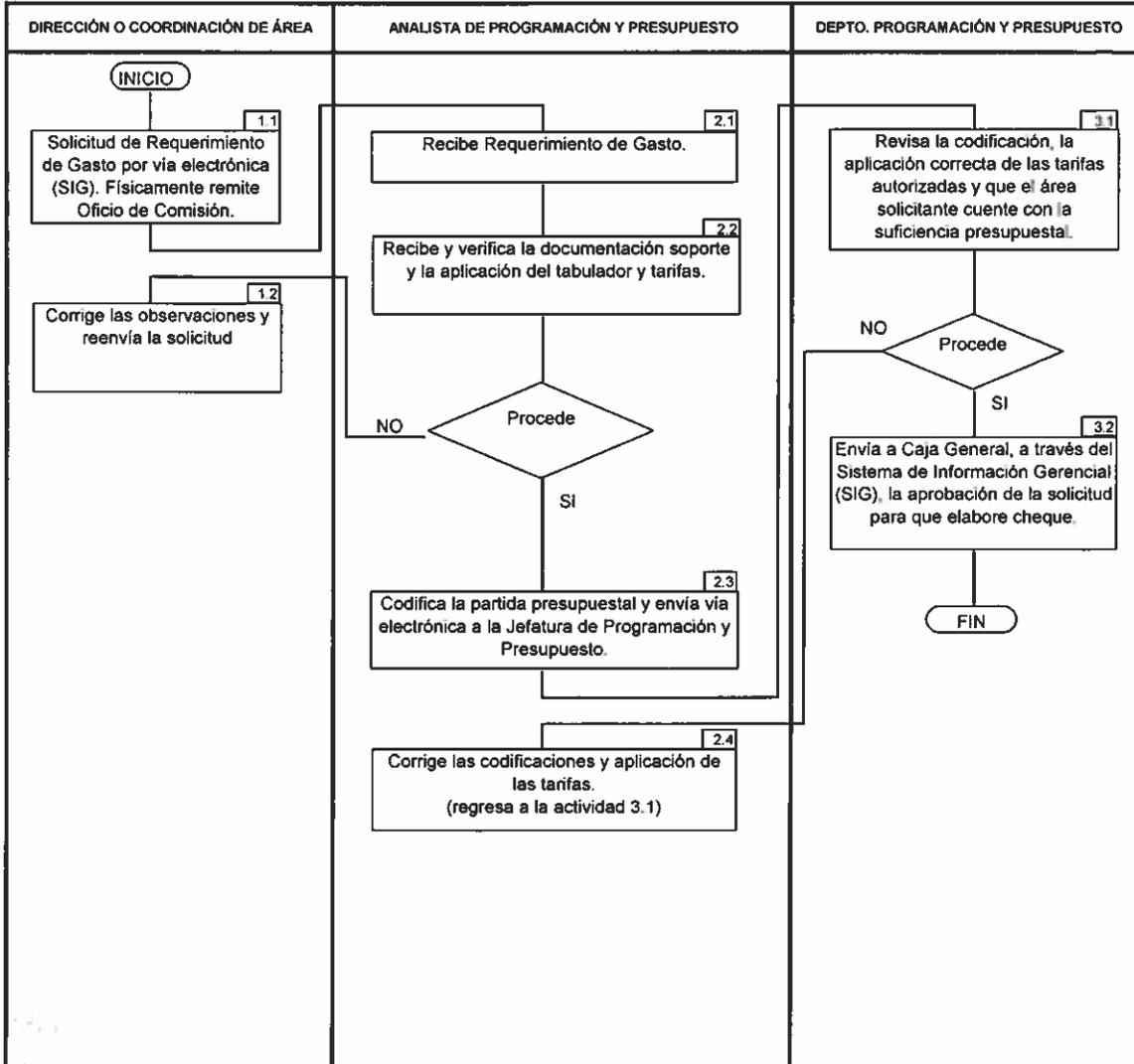
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Director o Responsable del Área	1.1. Emite de manera electrónica, solicitud de requerimiento de gasto. El requerimiento puede ser clasificado como: Solicitud de compra; Gastos a Comprobar; Servicios varios; Servicios asociados a obra pública; Obra pública; Servicios Profesionales; Nóminas; Reembolsos por compras o servicios; Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales; Ajuste presupuestal y Becas.	Requerimiento de Gasto
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe y analiza la solicitud de requerimiento de gasto, con la firma del solicitante y Vo. Bo., del responsable de área. 2.2. Verifica disponibilidad presupuestal, de acuerdo a la asignación que se haya hecho para cada Dirección de Área.	
	2.3. Si procede: codifica de acuerdo a las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto de Gasto y valida que la documentación cumpla con los requisitos fiscales. De no proceder, regresa al área solicitante para su corrección.	Codificación presupuestal
	2.4. Remite electrónicamente al Jefe de Programación y Presupuesto.	
1. Director o Responsable del Área	1.2. Realiza corrección y devuelve documentos, via Sistema Electrónico, al Analista de Programación y Presupuesto (pasa al Punto 2.1).	
3. Programación y Presupuesto	3.1. Recibe y valida codificación presupuestal. 3.2. De no cumplir; regresa al analista para corregir la codificación presupuestal o la aplicación de correcta de tarifas. 3.3. De ser correcta se turna: -A la Caja General del Instituto para la elaboración del pago, en el caso requerimientos de gasto de tipo: Anticipo de viáticos nacionales e internacionales, gastos a comprobar, reembolsos por compras o servicios, reposiciones de fondos revolventes y ajuste presupuestal. -Al Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, para elaborar pedido, orden de servicio, elaboración y firma de contratos, concursos o licitaciones públicas, en los caso de requerimientos de gasto de tipo: Solicitud de compra, servicios profesionales, obra pública, servicios varios, etc.	- Cheque - Pedido u orden de servicio - Solicitud de compra - Contratación de servicios profesionales -etc.
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.5. Corrige la codificación presupuestal o la aplicación de tarifas, solicitada en el punto 3.2.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 3. Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

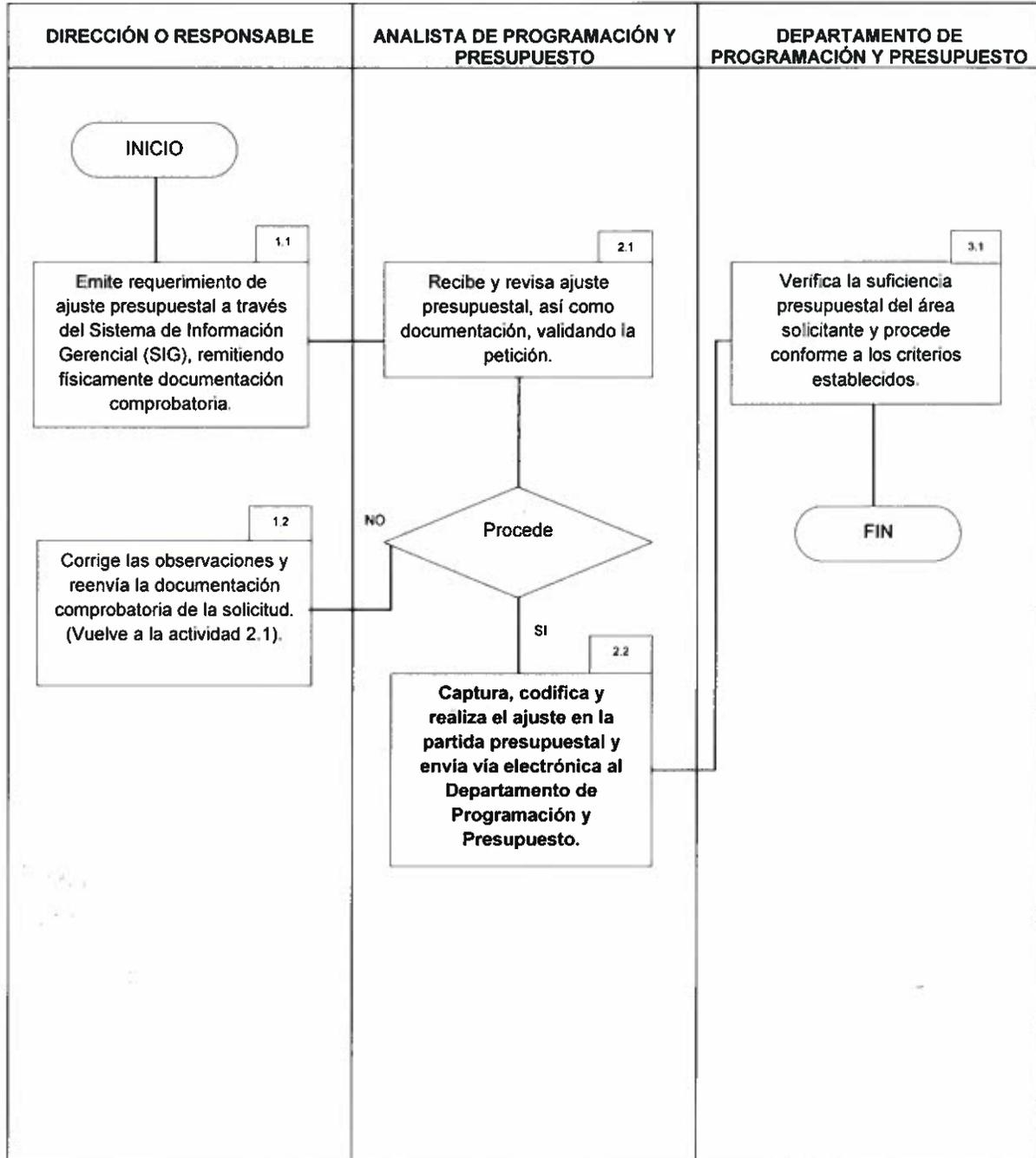
INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 3. Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Dirección responsable de Área o	1.1. Emite solicitud de requerimiento de gasto al área de Programación y Presupuesto de manera electrónica. Físicamente hace acompañar oficio de comisión para el cual requiere anticipo de gastos de viaje nacional e internacional.	Solicitud y soporte técnico. Requerimiento de gasto y oficio de comisión.
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe requerimiento de gastos por el anticipo.	
	2.2. Revisa requerimiento de gasto, aplica tabulador correspondiente, emitido por la S.H.C.P. Verifica que el oficio de comisión esté debidamente requisitado por el servidor público autorizado. De no proceder, regresa al área solicitante para que se apegue a la normatividad, así como a las tarifas autorizadas en el tabulador de viáticos vigente.	
1. Dirección responsable de área o	1.2. Corrige y reenvía la solicitud.	
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.3. Codifica la partida presupuestal y envía vía electrónica al Departamento de Programación y Presupuesto.	
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.4. Si procede, codifica partida presupuestal y remite vía electrónica a la Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto para su aprobación.	
3. Departamento de Programación y Presupuesto	3.1. Verifica suficiencia conforme a la disponibilidad presupuestal de cada Dirección o responsable de Área, válida codificación presupuestal y valida tarifas. De no cumplir con la correcta codificación; regresa al analista para corrección a la codificación presupuestal o la aplicación correcta de tarifas. De no contar con suficiencia presupuestal: regresa a la Dirección de Área o responsable de Área	
	3.2. De ser correcta, turna vía electrónica, a la Caja General del Instituto para la elaboración del cheque correspondiente	Cheque



Diagrama: 4. Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales





MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 4. Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales

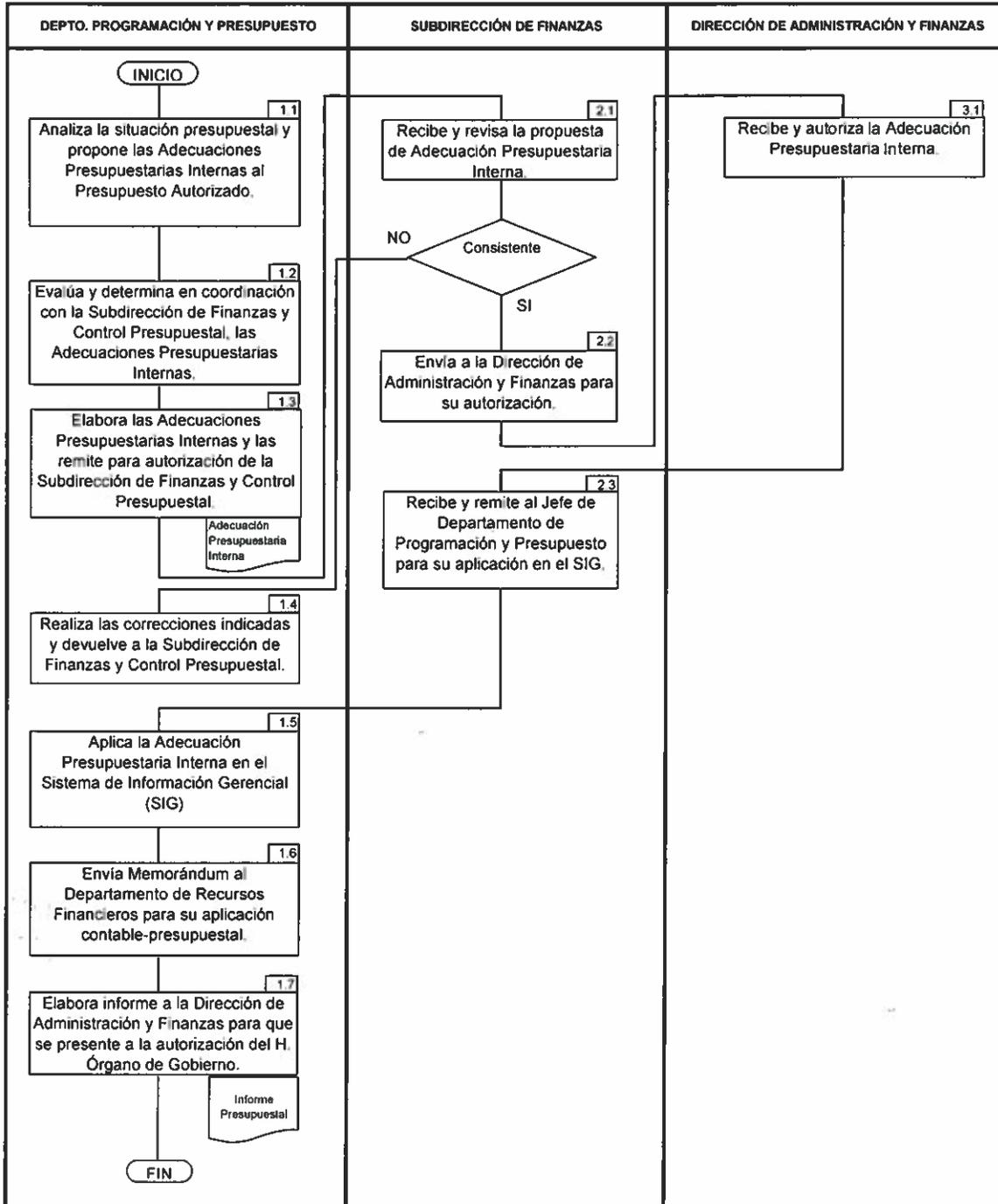
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Dirección responsable	1. 1. Emite requerimiento de ajuste presupuestal con documentación comprobatoria, de acuerdo a los criterios para la solicitud, erogación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales del Instituto.	Requerimiento de Ajuste
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe y revisa que la documentación anexa se apegue a la normatividad en materia de viáticos. Al existir gastos improcedentes, se regresa al área de origen para que cumpla con la norma.	
1. Dirección responsable	1.2. Corrige y reenvía la documentación y solicitud correspondientes.	
2. Analista de Programación y Presupuesto	2.2. Si procede; captura, codifica y realiza ajuste presupuestal correspondiente y determina si se trata de: * Saldo a cargo del servidor público comisionado * Saldo a favor del servidor público comisionado	
3. Departamento de Programación y Presupuesto	3.1 Verifica suficiencia conforme a la disponibilidad presupuestal de cada Dirección de Área, válida codificación presupuestal y aprueba bajo los siguientes criterios: * Saldo a cargo: se remite a la Caja del Instituto para su cobro, mediante Recibo Oficial. En caso de no haber devolución se aplica la Política de Gastos por Comprobar. * Saldo a favor: se remite a la Caja del Instituto para su pago, mediante cheque. * Se remite a la caja general del instituto.	Recibo Oficial Cheque



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 5. Adecuaciones Internas al Presupuesto





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 5. Adecuaciones Internas al Presupuesto

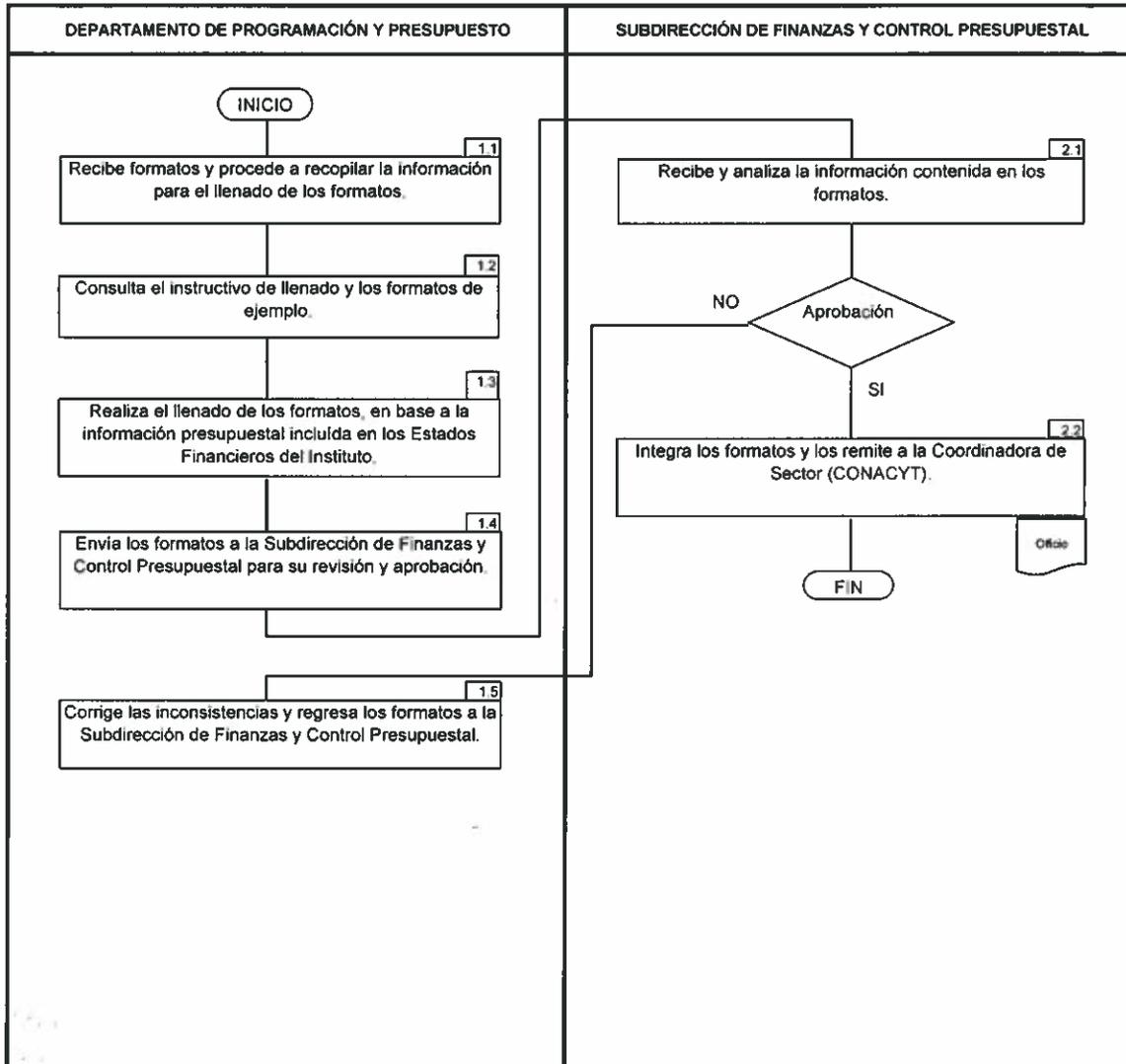
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.1. Analiza la situación que guarda el ejercicio del presupuesto, para realizar alguna adecuación interna al presupuesto autorizado o modificado, con el objeto de dar suficiencia presupuestal en los conceptos de gasto.	
	1.2. Evalúa y determina en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal la factibilidad de realizar la adecuación presupuestaria interna.	
	1.3. Realiza la adecuación presupuestaria interna a nivel de partida de gasto, calendariza el movimiento y lo remite para revisión del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal.	Adecuación Presupuestaria Interna
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.1. Recibe, revisa y valida la información de la propuesta de adecuación interna. De ser inconsistente la adecuación, la devuelve Departamento de Programación y Presupuesto para su corrección. De ser correcta, aplica la actividad 2.2.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.4. Realiza las correcciones y regresa la adecuación al Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal para su revisión y validación.	
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.2. De ser correcta, envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.1. Recibe y autoriza la transferencia presupuestaria interna, para su aplicación en el sistema presupuestal.	
	3.2. Regresa al Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal, la afectación firmada y autorizada.	
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.3. Recibe y remite la adecuación para su aplicación al Departamento de Programación y Presupuesto.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.5. Recibe y elabora información para aplicar en el Sistema de Información Gerencial "SIG" de presupuestos.	
	1.6. Elabora información, mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros, solicita la aplicación contable-presupuestal en el SIG de contabilidad y de esta manera reflejar la adecuación presupuestaria interna, en los Estados Financieros que se emiten cada mes.	Memorándum
	1.7. Elabora informe para presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas y darla a conocer para su autorización al H. Órgano de Gobierno.	Informe presupuestal



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 6. Llenado de Formatos Presupuestales en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 6. Llenado de Formatos Presupuestales en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

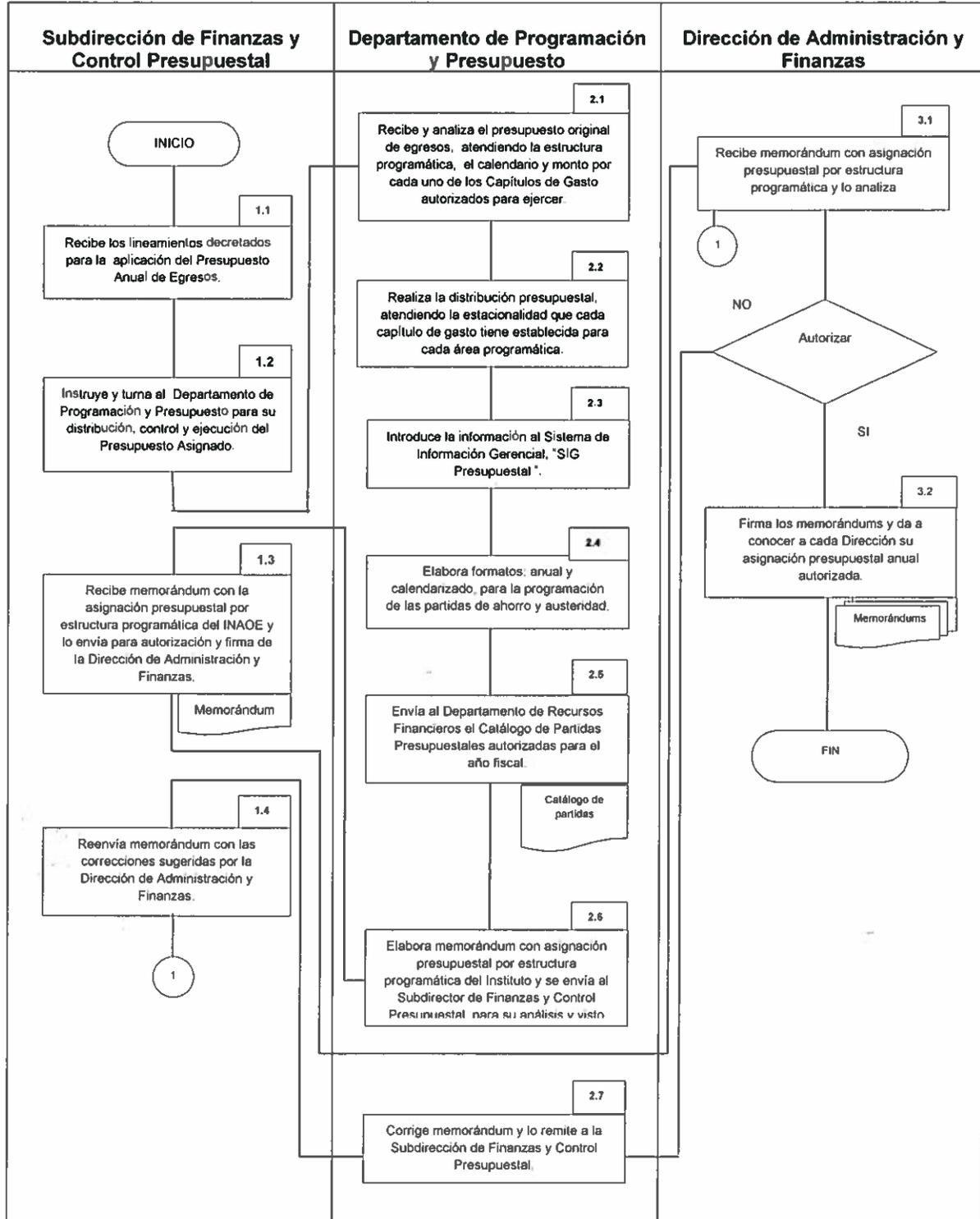
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.1. Recibe formatos y procede a validar la información presupuestal.	Formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e instructivo de llenado.
	1.2. Consulta Instructivo de llenado así como formatos de ejemplo.	
	1.3. Realiza la revisión de los formatos, en base a la información presupuestal incluida en los Estados Financieros de la Institución.	Estados Financieros
	1.4. Turna a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, los formatos para su revisión y aprobación.	
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.1. Recibe y analiza la información. De no proceder, regresa al Departamento de Programación y Presupuesto para su análisis y corrección. Si procede, integra los formatos presupuestales al conjunto de formatos que remite el Instituto a la Coordinadora de Sector, CONACYT.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.5. Recibe formatos para realizar corrección y los regresa a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	
2. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	2.2. Recibe los formatos corregidos y los remite mediante oficio a la Coordinadora de Sector, CONACYT.	Oficio



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 7 Distribución del Presupuesto Original Anual de Egresos





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 7. Distribución del Presupuesto Anual de Egresos

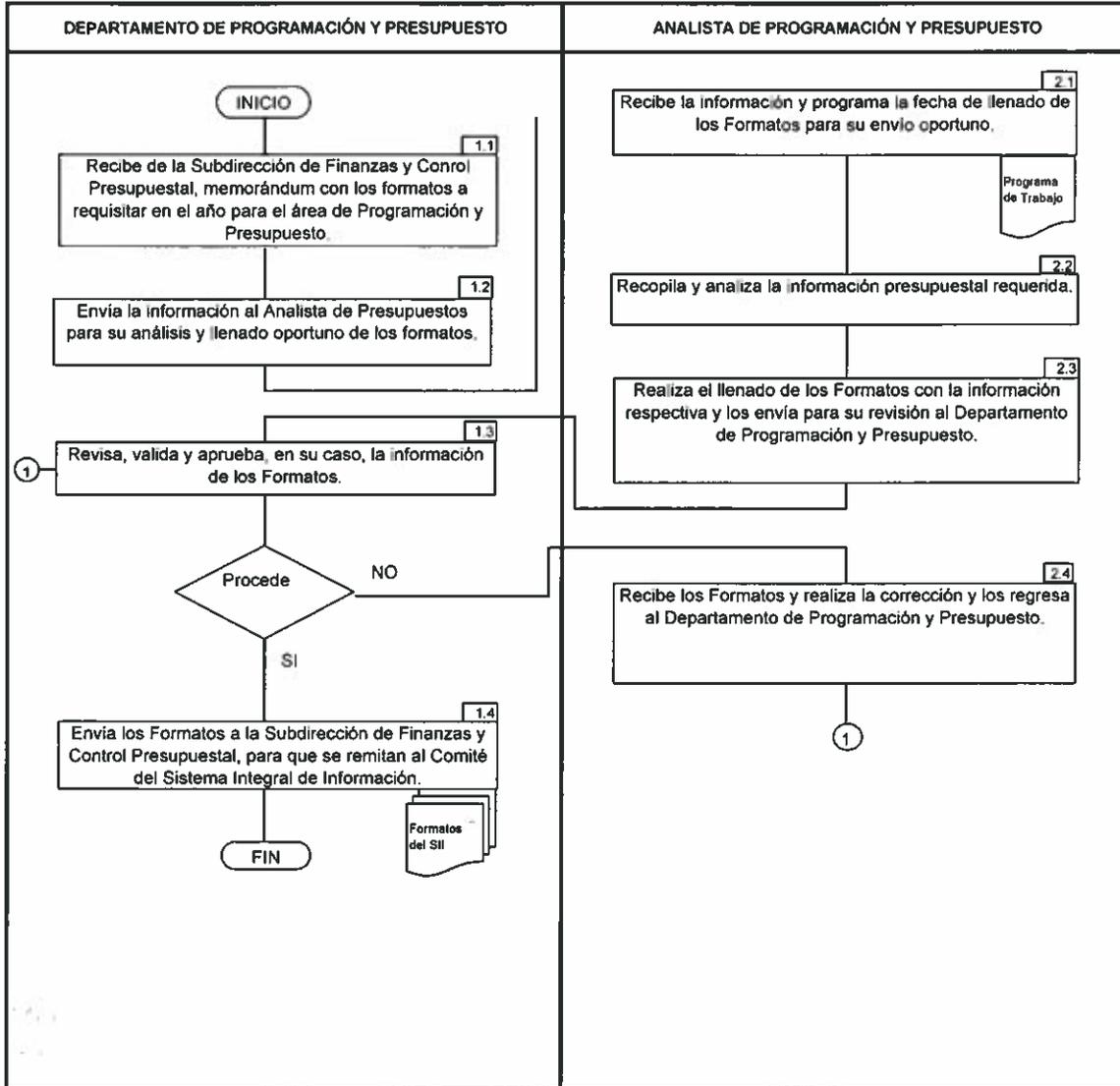
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal	1.1. Recibe los lineamientos decretados para la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos.	Cuadernillo del Presupuesto de Egresos de la Federación
	1.2. Instruye y turna al Departamento de Programación y Presupuesto para su distribución, control y ejecución del Presupuesto Asignado.	
2. Departamento de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe y analiza el presupuesto original de egresos, atendiendo la estructura programática, el calendario y monto por cada uno de los Capítulos de Gasto autorizados para ejercer.	
	2.2. Realiza la distribución presupuestal, atendiendo la estacionalidad que cada capítulo de gasto tiene establecida para cada área programática.	
	2.3. Introduce la información al Sistema de Información Gerencial, "SIG Presupuestal".	
	2.4. Elabora formatos: anual y calendarizado, para la programación de las partidas de ahorro y austeridad que estarán vigentes en el año, decretadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.	Formatos Anuales y Calendarizado.
	2.5. Envía al Departamento de Recursos Financieros el Catálogo de Partidas Presupuestales autorizadas para el año fiscal.	Catálogo de Partidas Presupuestarias
	2.6. Elabora memorándum con asignación presupuestal por estructura programática del Instituto y se envía al Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal, para su análisis y visto bueno, quien a su vez remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.	Memorándum
1. Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal	1.3. Recibe memorándum con la asignación presupuestal por estructura programática del INAOE y lo envía para autorización y firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.1. Recibe memorándum con asignación presupuestal por estructura programática y lo analiza: -De no proceder: regresa a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, para su corrección. -Si procede: autoriza y firma memorándum, para remitir a cada Dirección de Área, así como a la Subdirección de Recursos Humanos.	Memorándum
	3.2. Firma los memorándums y da a conocer a cada Dirección su asignación presupuestal anual autorizada.	Memorándum
2. Departamento de Programación y Presupuesto	2.7. Corrige memorándum y lo remite a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	
1. Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal	1.4. Reenvía memorándum con las correcciones sugeridas por la Dirección de Administración y Finanzas.	



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 8. Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información, del área de Programación y Presupuesto





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 8. Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información, del Área de Programación y Presupuesto.

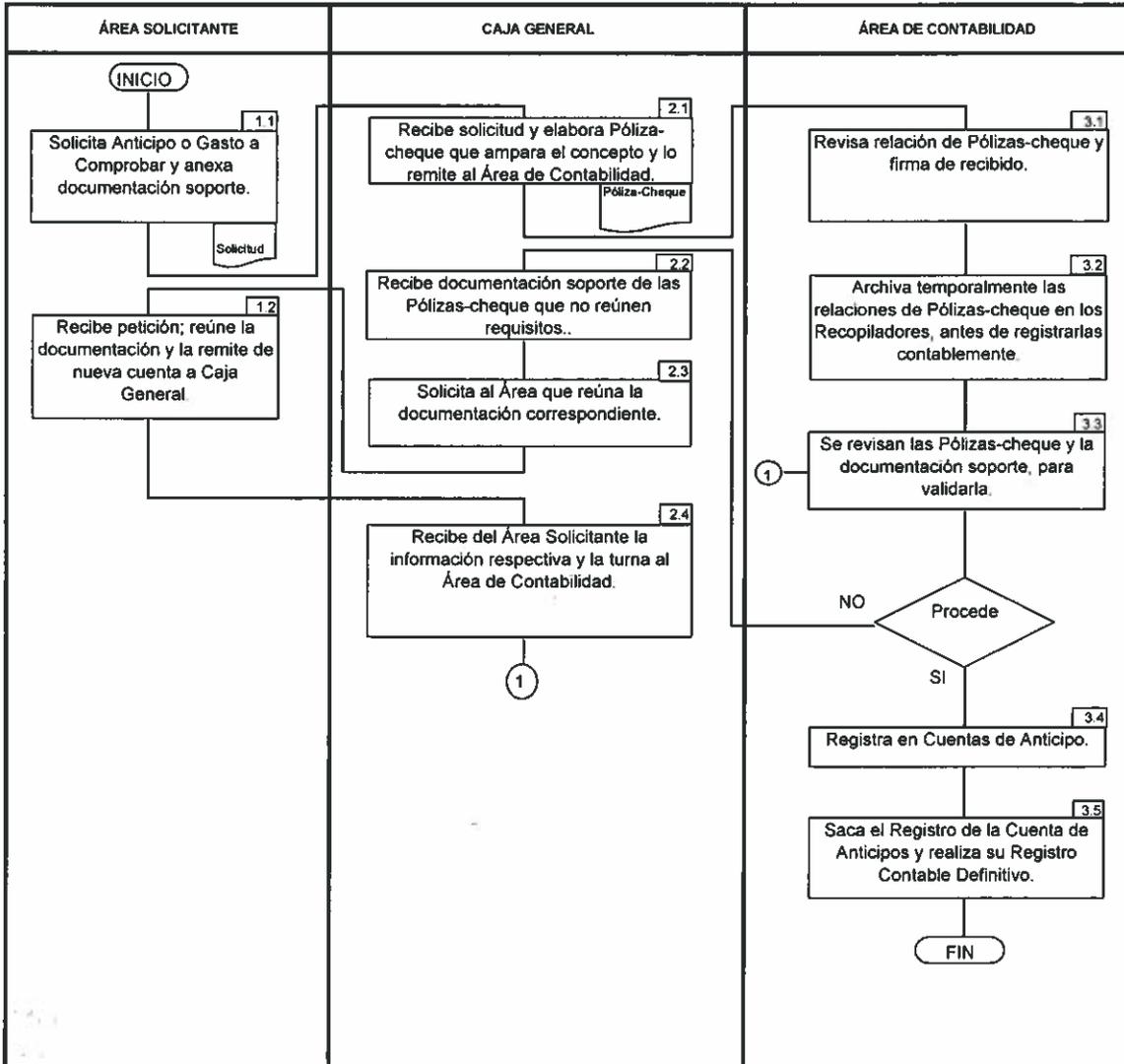
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.1. Recibe de la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, al iniciar el año, memorándum con los respectivos instructivos y formatos a llenar por el área de presupuestos.	Memorándum e instructivos y formatos del SII
	1.2. Turna al Analista de Presupuestos para su análisis y llenado oportuno.	
2. Analista de Presupuestos	2.1. Recibe y realiza programación de fechas de llenado para el envío oportuno de formatos del Sistema Integral de Información.	Programa de trabajo específico
	2.2. Recopila y analiza información presupuestal requerida en los formatos.	
	2.3. Realiza llenado de información y envía los formatos para revisión y aprobación del Departamento de Programación y Presupuesto.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.3. Revisa, válida y aprueba la información de los formatos, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Calendario del Presupuesto Original Anual • Calendario del Presupuesto Modificado Anual • Estado Presupuestal • Formatos de Avance del Gasto Ejercido. En caso de no proceder, devuelve al Analista de Presupuestos para su corrección. En caso de proceder, turna a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal para su envío vía electrónica al Comité del Sistema Integral de Información.	
2. Analista de Presupuestos	2.4. Recibe formatos para corrección. La realiza y turna al Departamento de Programación Presupuesto para su validación y aprobación.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.4. Revisa correcciones y los envía a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 9. Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

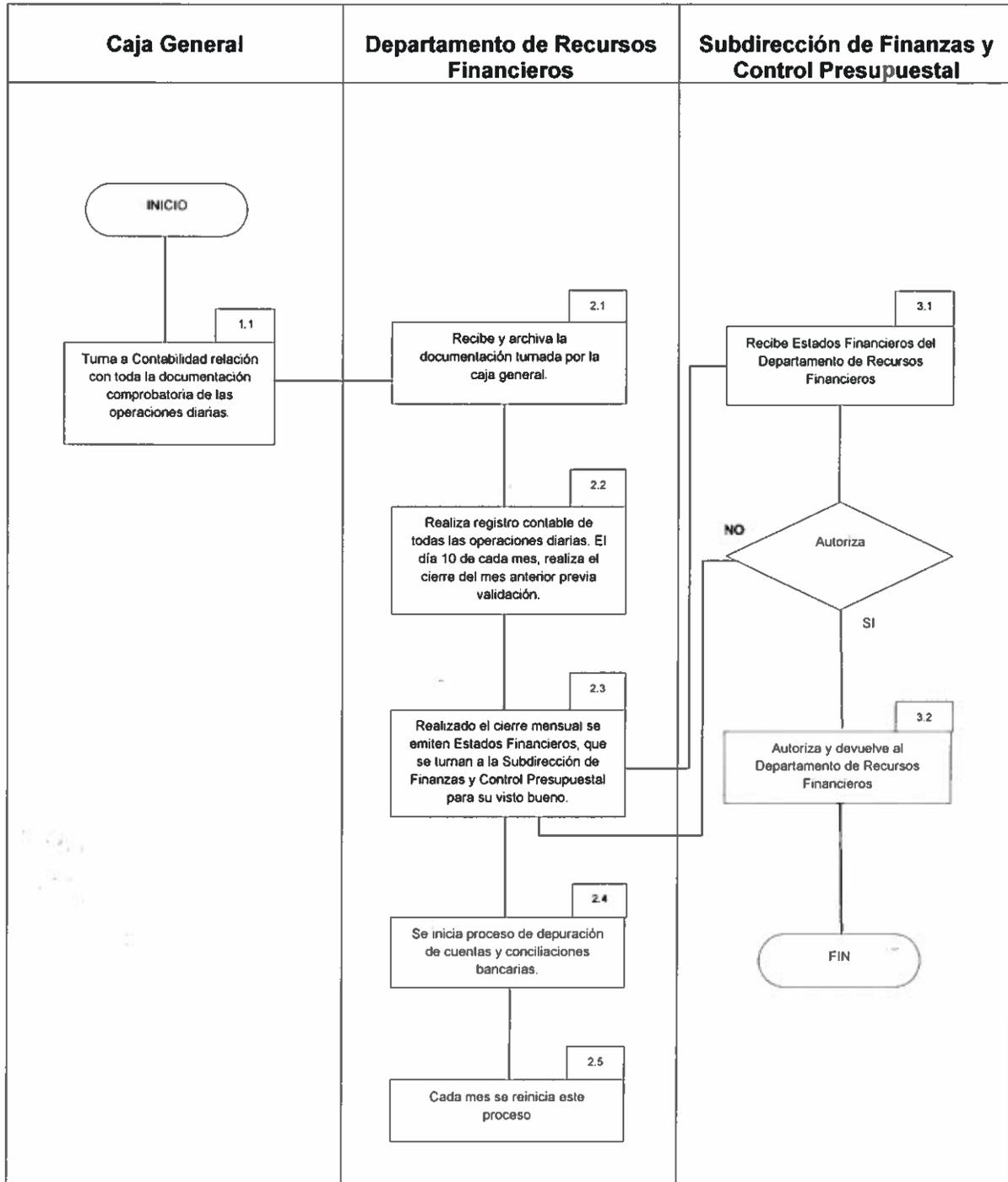
Descriptivo: 9. Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	1.1. Presenta Solicitud de Anticipo de Viáticos o Gastos a Comprobar de forma electrónica.	Solicitud de anticipo
2. Caja General	2.1. Recibe solicitud y elabora pago, que amparan los Anticipos o Gastos a Comprobar y los remite al área de Contabilidad para su registro.	Relación y Pago
3. Área de Contabilidad	3.1. Revisa relación de pagos efectuados y firma de recibido.	
	3.2. Archiva temporalmente todos los pagos recibidos en los recopiladores, antes de registrarlos contablemente.	Recopiladores
	3.3. Se revisa toda la documentación soporte para validarla.	Solicitud de soporte técnico
2. Caja General	2.2. Recibe documentación soporte de los pagos efectuados. En caso de que no reúnen los requisitos se regresa.	
	2.3. Solicita al Área que le envíe la documentación completa para proceder con el registro respectivo.	
1. Área solicitante	1.2. Recibe la petición y reúne la información solicitada y la remite nuevamente a Caja General, para reiniciar el Proceso.	
2. Caja General	2.4. Recibe nuevamente la información y la turna al Área de Contabilidad.	
3. Área de Contabilidad	3.4. Revisa que los Pagos tengan la documentación correcta y procede a registrar en las Cuentas de Anticipos.	
	3.5. Realiza su registro contable definitivo y saca el registro de la cuenta de anticipos.	



INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 9 Bis. Cierres Contables





Descripción: 9 Bis. Cierres Contables

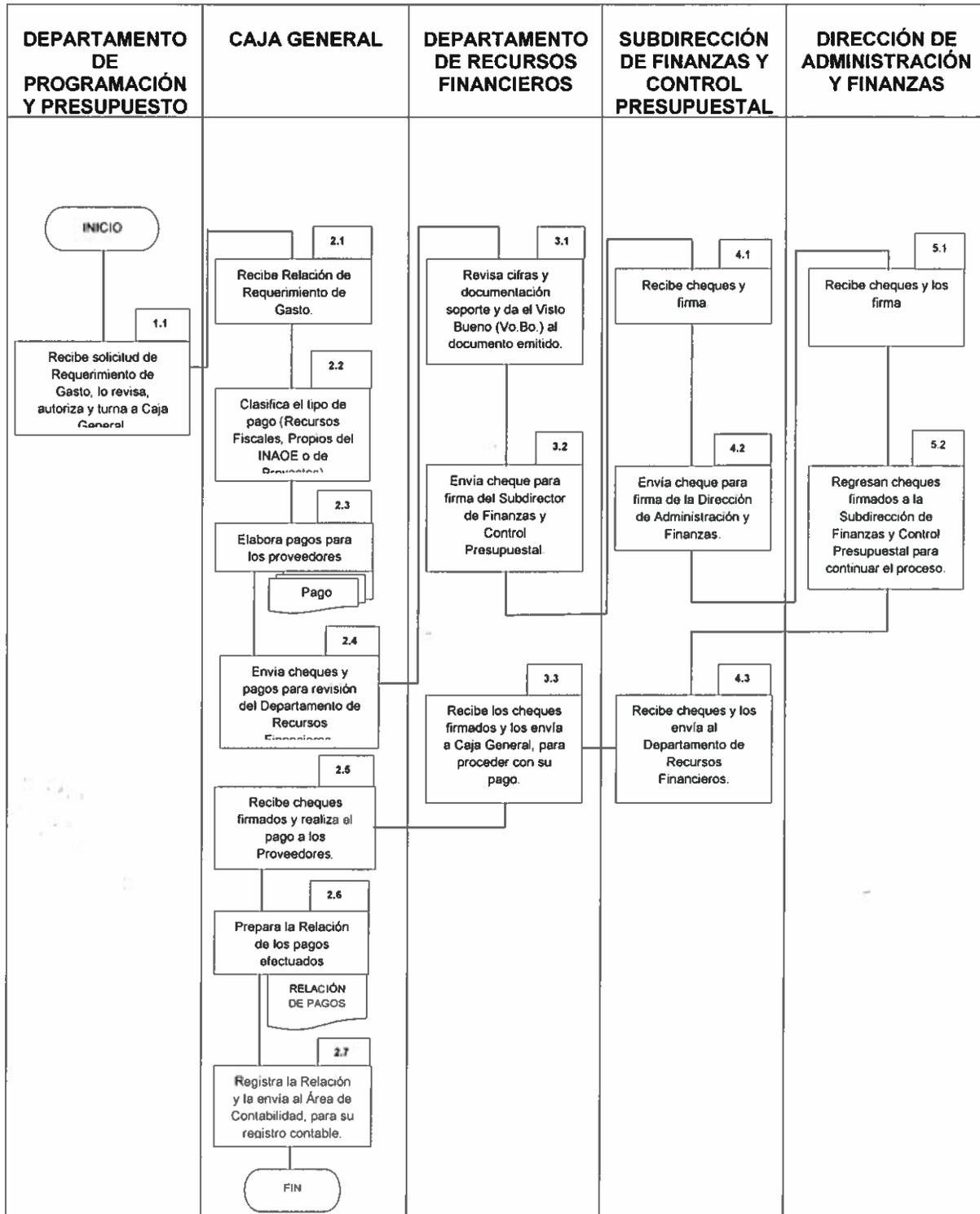
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.- Caja General	1.1. Turna a Contabilidad relación con toda la documentación comprobatoria de las operaciones diarias.	
2.- Departamento de Recursos Financieros	2.1. Recibe y archiva la documentación turnada por la caja general.	
	2.2. Realiza registro contable de todas las operaciones diarias. El día 10 de cada mes, realiza el cierre del mes anterior previa validación.	
	2.3. Realizado el cierre mensual se emiten Estados Financieros, que se turnan a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal para su visto bueno.	
3.- Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.1. Recibe Estados Financieros del Departamento de Recursos Financieros	
	3.2. Autoriza y devuelve al Departamento de Recursos Financieros	
	2.4. Se inicia proceso de depuración de cuentas y conciliaciones bancarias.	
	2.5. Cada mes se reinicia este proceso	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 10 Emisión de Pago a Proveedores





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 10. Emisión de Pago a Proveedores

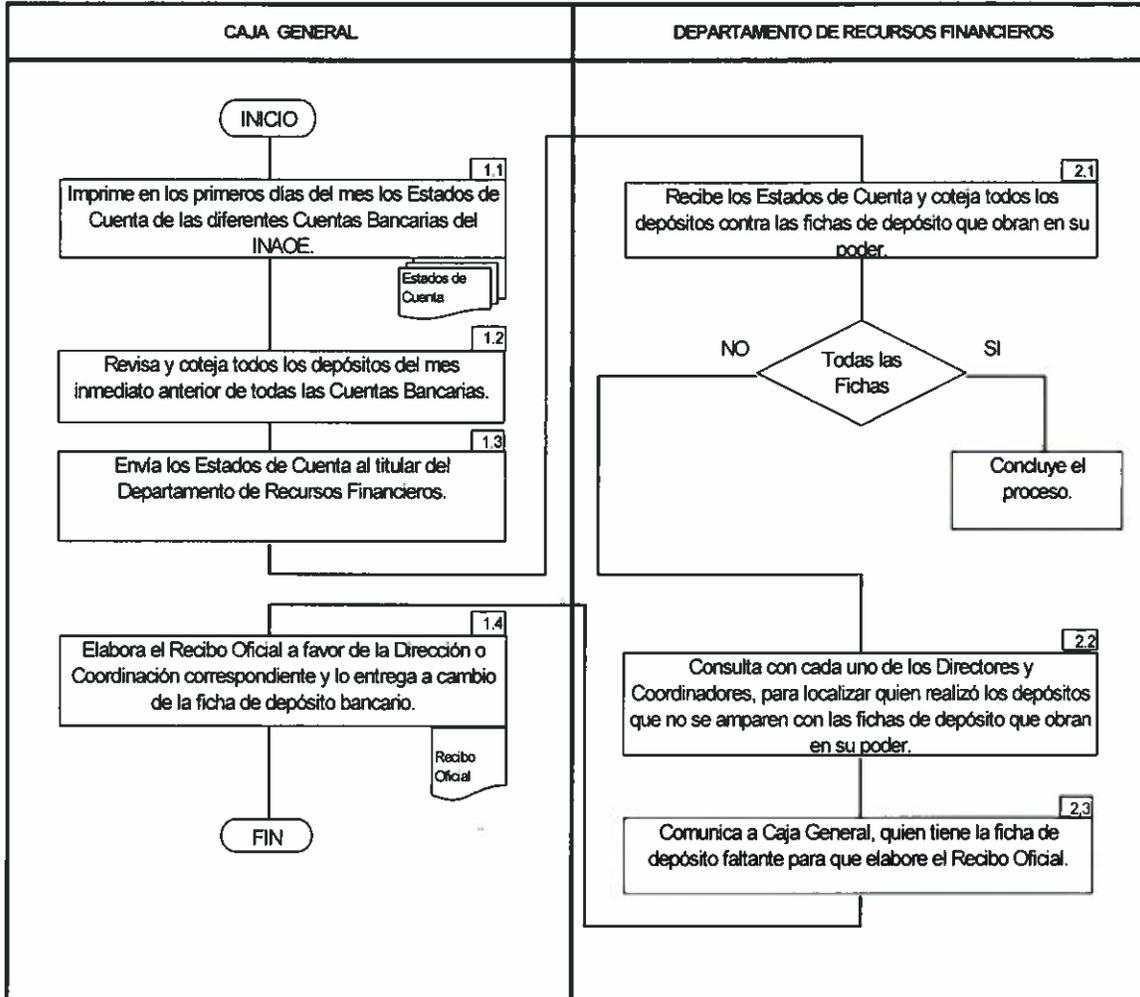
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Programación y Presupuesto	1.1. Recibe solicitud de Requerimiento de Gasto, lo revisa, autoriza y turna a Caja General.	Requerimiento de Gasto y Relación de los mismos
2. Caja General	2.1. Recibe Relación de Requerimiento de Gasto.	Relación de Pólizas-cheque y pagos
	2.2. Clasifica el tipo de pago (Recursos Fiscales, Propios del INAOE o de Proyectos)	
	2.3. Elabora pagos para los proveedores	Cheque
	2.4. Envía cheques y pagos para revisión del Departamento de Recursos Financieros.	Cheques y Relación de cheques
3. Departamento de Recursos Financieros	3.1. Revisa cifras y documentación soporte y da el Visto Bueno (Vo.Bo.) al documento emitido.	
	3.2. Envía cheque para firma del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal.	
4. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	4.1. Recibe cheques y firma.	
	4.2. Envía cheque para firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	
5. Dirección de Administración y Finanzas	5.1. Recibe cheques y los firma	
	5.2. Regresa cheques firmados al Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal, para continuar el proceso.	
4. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	4.3. Recibe cheques y los envía al Departamento de Recursos Financieros.	
3. Departamento de Recursos Financieros	3.3. Recibe los cheques firmados y los envía a Caja General, para proceder con su pago.	
2. Caja General	2.5. Recibe cheques firmados y realiza el pago a los Proveedores.	
	2.6. Prepara la Relación de los pagos efectuados	Relación de pagos
	2.7. Registra la Relación y la envía al Área de Contabilidad, para su registro contable.	



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 11. Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias





MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 11. Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias

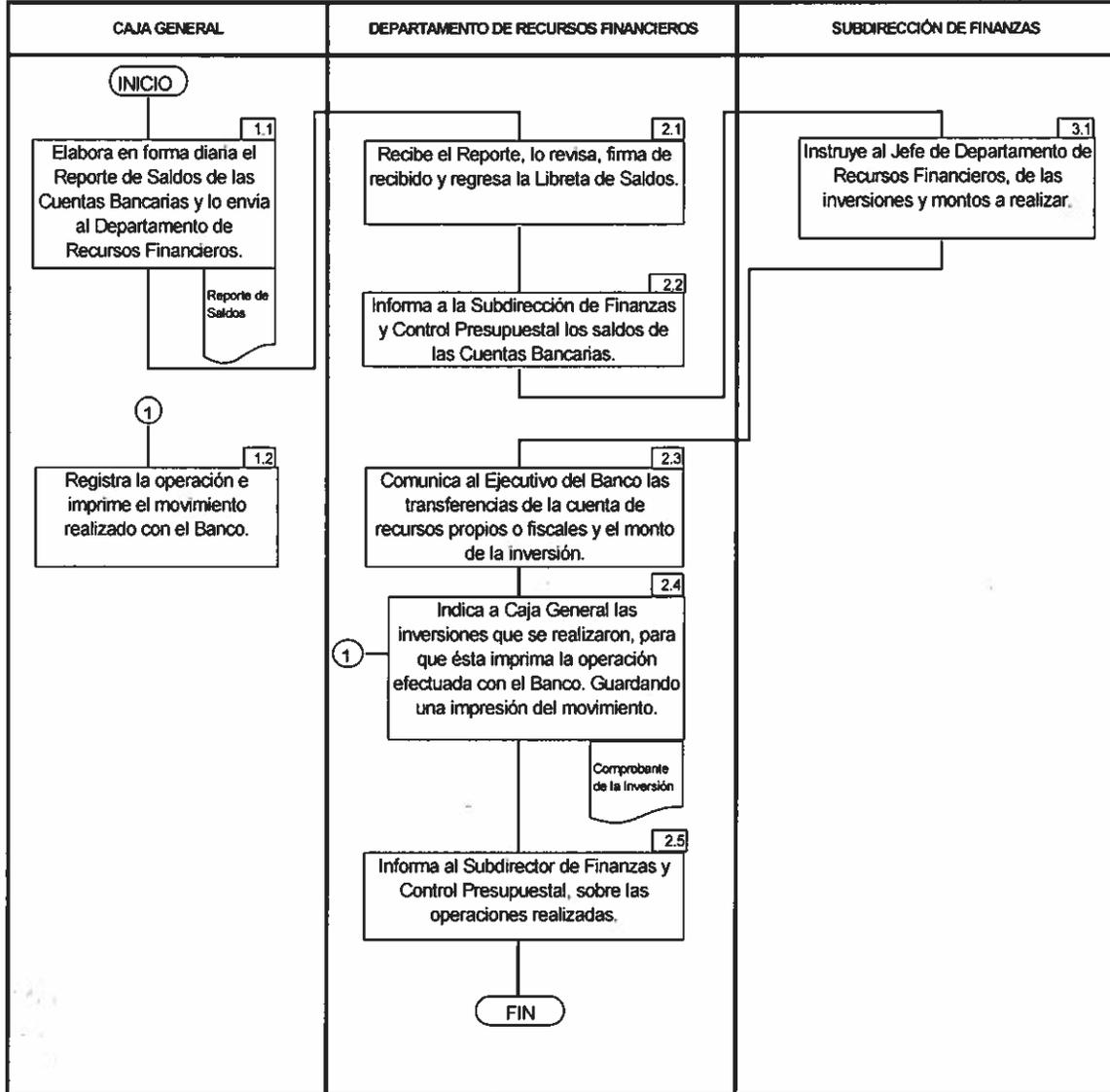
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Caja General	1.1. El Área de Caja General imprime en los primeros días del mes en curso, los Estados de Cuenta del mes inmediato anterior de todas las Cuentas Bancarias del INAOE.	Estados de Cuenta
	1.2. Revisa los Estados de Cuenta para cotejar todos los depósitos efectuados durante el mes inmediato anterior.	
	1.3. Envía los Estados de Cuenta, debidamente analizados, al Titular del Departamento de Recursos Financieros.	
2. Departamento de Recursos Financieros	2.1. Recibe los Estados de Cuenta y coteja los depósitos contra las fichas de depósito que obran en su poder.	Fichas de Depósito
	2.2. Si existe algún depósito que no cuente con la ficha correspondiente, se consulta telefónicamente con los Directores o coordinadores, para localizar en cuál área se hizo el depósito, a fin de que envíen copia de la ficha de depósito.	
	2.3. Comunica a Caja General quien tiene la ficha de depósito faltante para que elabore la factura o recibo oficial.	Factura o Recibo Oficial
2. Caja General	1.4. Elabora una Factura o Recibo Oficial, a favor de quien indica la Dirección o Coordinación correspondiente y la turna con la ficha de depósito a contabilidad para su registro contable.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 12. Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales





MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 12. Movimientos de Recursos Propios o Recursos Fiscales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Caja General	1.1. El Área de Caja General elabora en forma diaria el Reporte de los Saldos de las Cuentas de Bancos y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Libreta con Saldos Bancarios y Reporte
2. Departamento de Recursos Financieros	2.1. Recibe el reporte, lo revisa, firma de recibida la Relación y devuelve a Caja la Libreta con Saldos Bancarios.	Reporte de saldos
	2.2. Informa a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal los saldos existentes en cada una de las Cuentas de Bancos.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.1. Instruye al Jefe de Departamento de Recursos Financieros de los montos a transferir para cubrir los compromisos adquiridos.	
2. Departamento de Recursos Financieros	2.3. Se instruye a la Caja General, para realizar transferencias de las Cuentas de Recursos Propios o Recursos Fiscales, según sea el caso, así como el monto de la operación.	
	2.4. La Caja General imprime el comprobante de la operación efectuada con el Banco y guarda una copia del movimiento.	Comprobante de la Inversión Control de Inversiones
1. Caja General	1.2. Registra la operación e imprime el movimiento realizado con el Banco.	Comprobante de la inversión
2. Departamento de Recursos Financieros	2.5. Informa al Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal, sobre la realización de las transferencias bancarias efectuadas.	

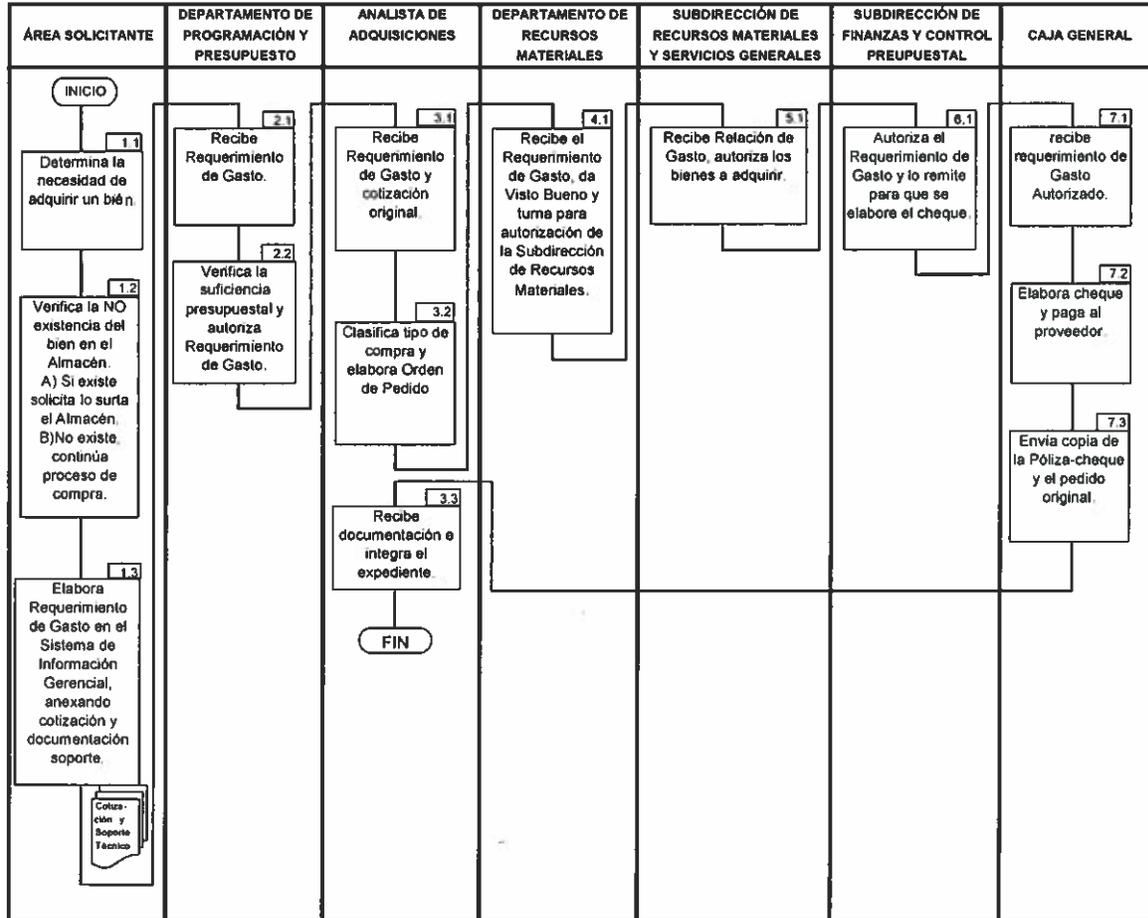


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 13. Adquisición de Bienes Nacionales





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 13. Adquisición de Bienes Nacionales

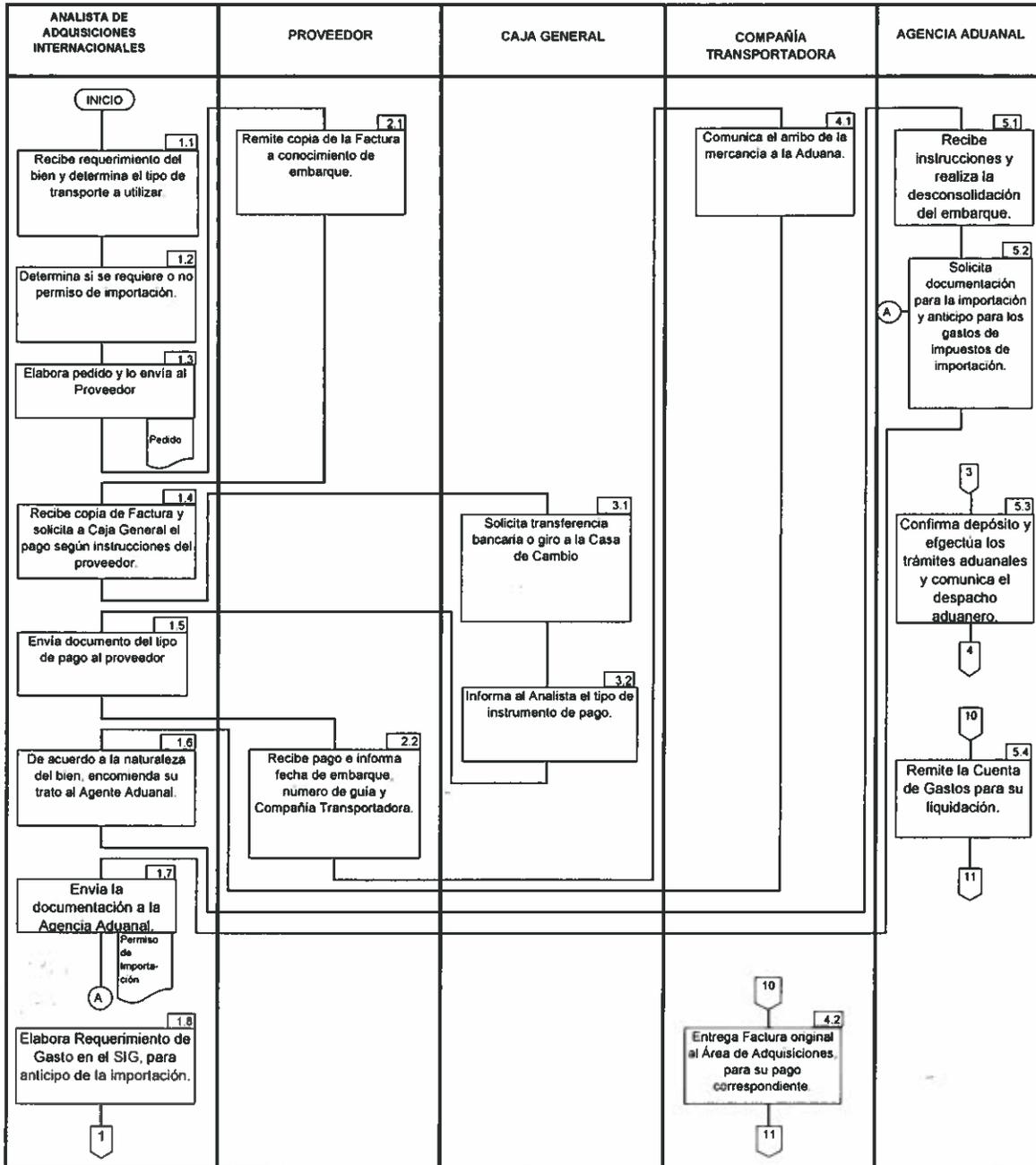
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Titular del Área solicitante	1.1. Determina la necesidad de adquirir un bien.	
	1.2. Verifica la NO existencia del bien requerido en el Almacén del Instituto. a) Si hubiera existencias solicita al almacén que lo surta, b) Si no la hay, continúa con el procedimiento de compra.	Solicitud de adquisición
	1.3. Elabora Requerimiento de Gasto en el Sistema de cómputo (SIG) y se envía al área de Programación y Presupuestos, anexando la cotización y/o documentación original que soporte el gasto.	Requerimiento de Gasto con soporte técnico
2. Departamento de Programación y Presupuesto	2.1. Recibe en forma electrónica del Área solicitante el Requerimiento de Gasto	
	2.2. Verifica la suficiencia presupuestal y autoriza.	
3. Analista del área de Adquisiciones	3.1. Recibe Requerimiento de Gasto y cotización original.	Cotización original
	3.2. Clasifica el tipo de compra, elabora el pedido y remite al Departamento de Recursos Materiales.	Pedido
4. Departamento de Recursos Materiales	4.1. Recibe los requerimientos para su Visto Bueno (Vo.Bo.) y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y Vo.Bo.	
5. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.1. Recibe relación y turna la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal para su aprobación y autorización de pago.	Relación de Requerimientos de Gasto
6. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	6.1. Autoriza pago y turna a Caja General los Requerimientos de Gasto para elaboración del cheque.	
7. Caja General	7.1. Recibe los Requerimientos de Gasto debidamente autorizados para elaboración del cheque.	
	7.2. Elabora cheque y paga al proveedor.	Cheque
	7.3. Regresa copia de Póliza-cheque y pedido original al Departamento de Recursos Materiales.	
3. Analista del Área de Adquisiciones	3.3. Recibe documentación e integra expediente.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

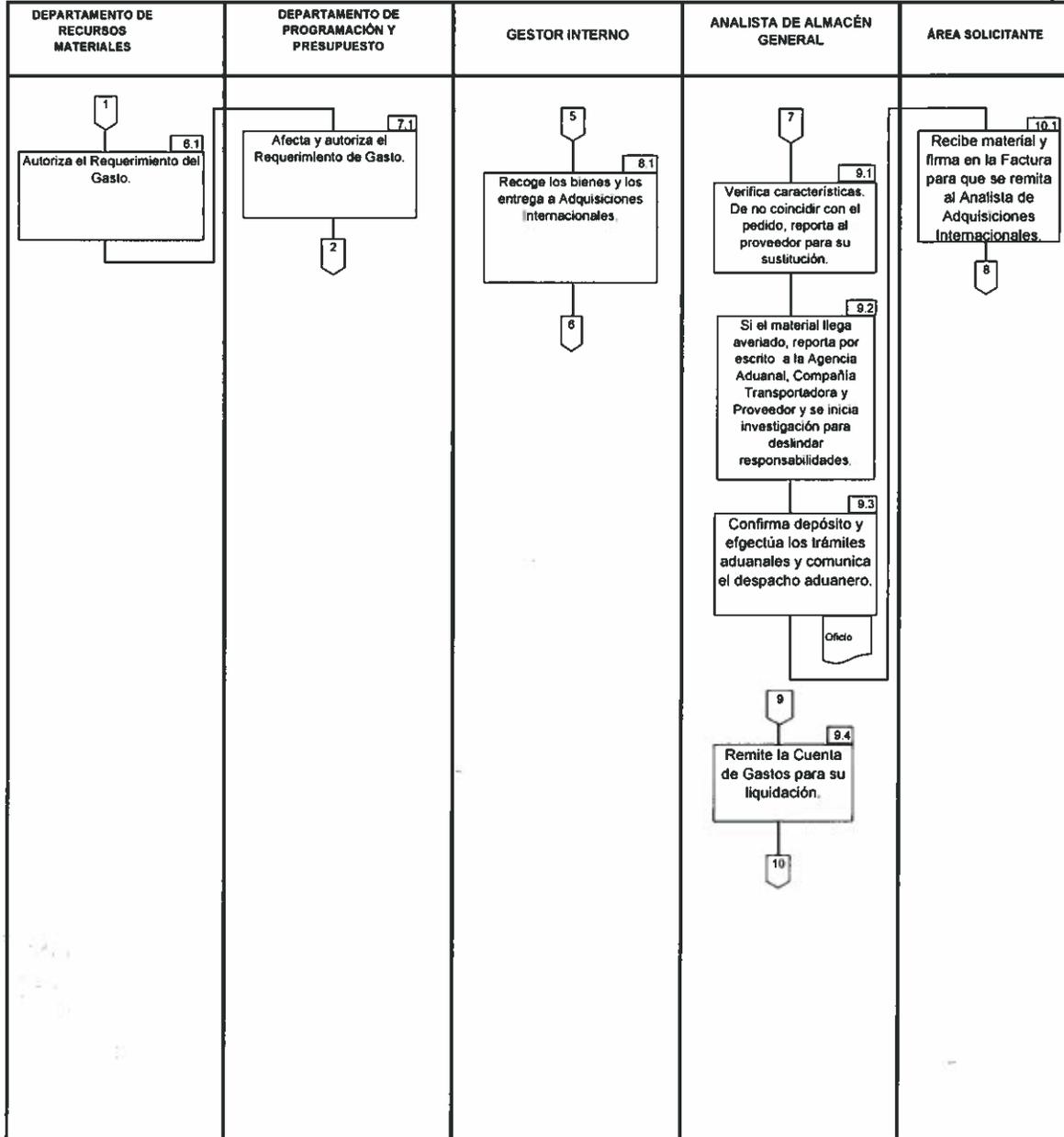
Diagrama: 14. Adquisición de Bienes Internacionales





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

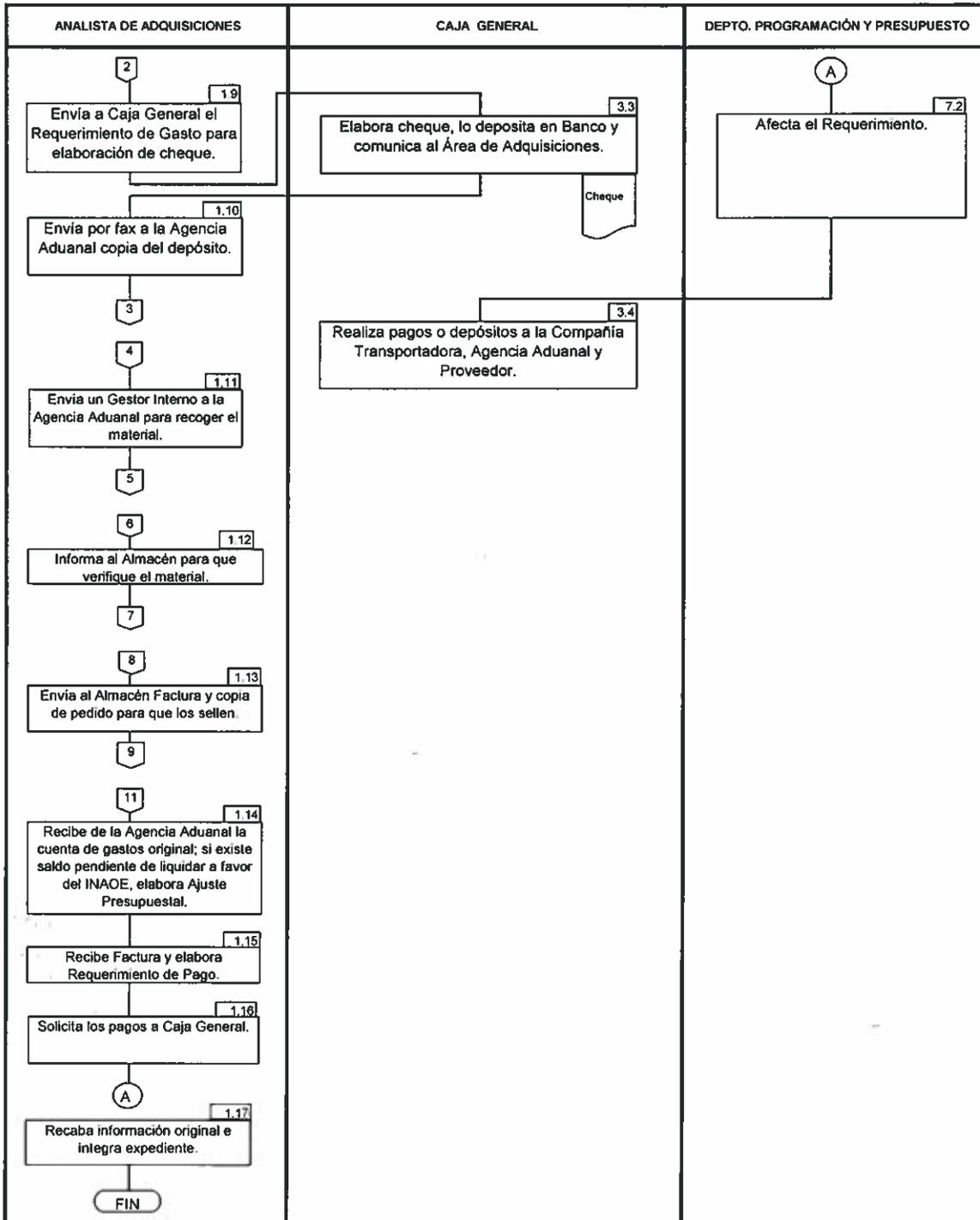
INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 14. Adquisición de Bienes Internacionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.1. Recibe requerimiento del bien y determina el tipo de transporte del bien a adquirir (aéreo, terrestre o marítimo).	Requerimiento o solicitud
	1.2. Basándose en el monto total de la factura y la fracción arancelaria, determina si el equipo a importar requiere o no Permiso de Importación.	Factura
	1.3. Elabora pedido y lo envía al proveedor (vía electrónica, fax o e-mail).	Pedido
2. Proveedor	2.1. Envía por fax, e-mail o electrónica copia de factura o conocimiento de embarque.	Conocimiento de Embarque
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.4. Solicita a Caja el pago según instrucciones del proveedor.	Requerimiento de Gasto
3. Caja General	3.1. Solicita giro o transferencia bancaria a la casa de cambio.	Giro o Transferencia Bancaria
	3.2. Informa al Analista el tipo de pago realizado.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.5. Envía giro al proveedor. En caso de ser transferencia bancaria, envía copia del comprobante al proveedor por fax o e-mail.	
2. Proveedor	2.2. Recibe el pago e informa vía fax o e-mail la fecha de embarque, número de guía y Compañía Transportadora.	Guía de embarque
4. Compañía Transportadora	4.1. Vía telefónica, fax o e-mail, confirma al Área de Adquisiciones Internacionales del INAOE el arribo de la mercancía a la aduana.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.6. Encomienda al Agente Aduanal el despacho de la mercancía, basándose en el valor del equipo, así como la propia naturaleza del mismo.	
5. Agencia Aduanal	5.1. Recibe instrucciones y realiza la desconsolidación de embarque.	
	5.2. Vía telefónica, fax o electrónica, solicita al Área de Adquisiciones Internacionales requerimiento de documentación para importación, así como el anticipo para gastos de impuestos de importación.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.7. Envía la documentación debidamente requisitada a la aduana, también si requirió el permiso de importación (original).	Permiso de importación
	1.8. Elabora Requerimiento de Gasto en el Sistema de cómputo (SIG) el anticipo para los gastos de impuestos de importación.	Requerimiento de Gasto



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6. Departamento de Recursos Materiales	6.1. Autoriza el Requerimiento de Gasto.	
7. Departamento de Programación y Presupuesto	7.1. Afecta y autoriza el requerimiento.	
1. Analista del área de Adquisiciones Internacionales	1.9. Turna a Caja General el Requerimiento para elaboración de cheque, proporcionando los datos bancarios de la agencia aduanal para depósito.	
3. Caja General	3.3. Elabora cheque y manda a depositar al Banco para la Agencia Aduanal y entrega copia del comprobante al área de Adquisiciones Internacionales.	Cheque y Ficha de Depósito o comprobante
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.10. Via fax o electrónica, envía a la agencia aduanal copia de la ficha de depósito.	
5. Agencia Aduanal	5.3. Confirma depósito y efectúa los trámites aduanales, informa al área de Adquisiciones Internacionales vía telefónica o electrónica el despacho aduanero de la mercancía.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.11. Envía un gestor interno a la oficina de la Agencia Aduanal para la recolección del material, de lo contrario contacta a una Compañía Transportadora.	
8. Gestor Interno	8.1. Recoge bienes y entrega el material a Adquisiciones Internacionales.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.12. Informa al área de Almacén y/o Activos Fijos para que verifique el material junto con el solicitante y/o responsable del proyecto.	
9. Analista de Almacén General	9.1. Si el material no coincide con las especificaciones, se reporta al proveedor para la sustitución física del material regresando el equivocado.	
	9.2. Si el material llegó averiado, inmediatamente se elabora un escrito dirigido a la Agencia Aduanal, Compañía de Transportes o Proveedor y se inicia investigación para deslinde de responsabilidades.	Oficio
	9.3. Si coinciden las características con las especificaciones y el material llegó en buen estado físico se le da entrada al Almacén y se comunica al Área Solicitante.	
10. Área Solicitante	10.1. Recibe. El usuario final firma de recibido en la factura.	
1. Analista del área de Adquisiciones Internacionales	1.13. Envía factura y copia de requerimiento para sellos correspondientes al área de Almacén.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

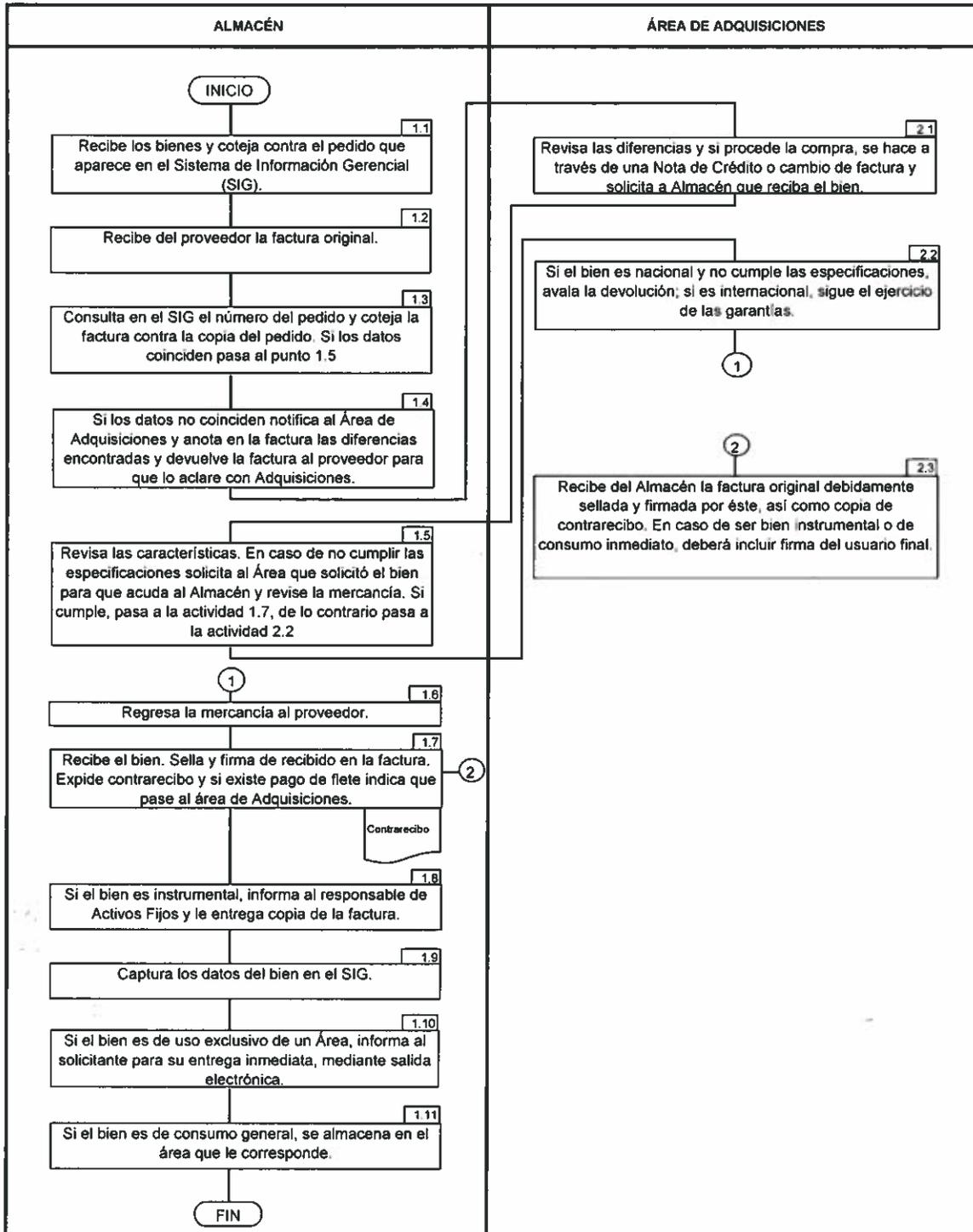
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
9. Analista de Almacén General	9.4. Recaba sellos de almacén y/o inventarios en la factura firmada de recibido, en un plazo no mayor a una semana para la asignación del Número de inventario correspondiente.	
5. Agencia Aduanal	5.4. Remite la cuenta de gastos para su liquidación.	Cuenta de Gastos
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.14. Recibe de la Agencia Aduanal cuenta de gastos original, si existe saldo pendiente por liquidar o a favor del INAOE, elabora ajuste presupuestal y realiza pago de liquidación o reembolso en Caja General.	Ajuste presupuestal o Reembolso
4. Compañía Transportadora	4.2. Entrega factura original al área de Adquisiciones Internacionales para su pago correspondiente.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.15. Recibe factura, elabora Requerimiento y turna al área de presupuestos.	Requerimiento de pago
	1.16. Solicita pago a Caja General, turnando Requerimientos con copia de factura u original para pago correspondiente.	
7. Departamento de Programación y Presupuesto	7.2. Afecta requerimiento	
3. Caja General	3.4. Realiza pago o depósito a la Compañía Transportadora.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	1.17. Recaba documentación original comprobatoria para integrar el expediente y ser entregado al área de Contabilidad para su registro correspondiente. El expediente debe contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del requerimiento de la adquisición del bien. • Copia del pago al proveedor • Factura original o Prefactura de la compra con firmas y sellos de almacén. • Original del pedimento de importación. • Factura original o Cuenta de Gastos de la agencia aduanal. • Copia de requerimientos donde se solicita el pago para la agencia aduanal • Ajuste presupuestal y demás documentación que soporten los gastos generados por la importación. Copia de factura de la Compañía Transportadora y su requerimiento.	Expediente



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 15. Entrada de Bienes al Almacén





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 15. Entrada de Bienes al Almacén

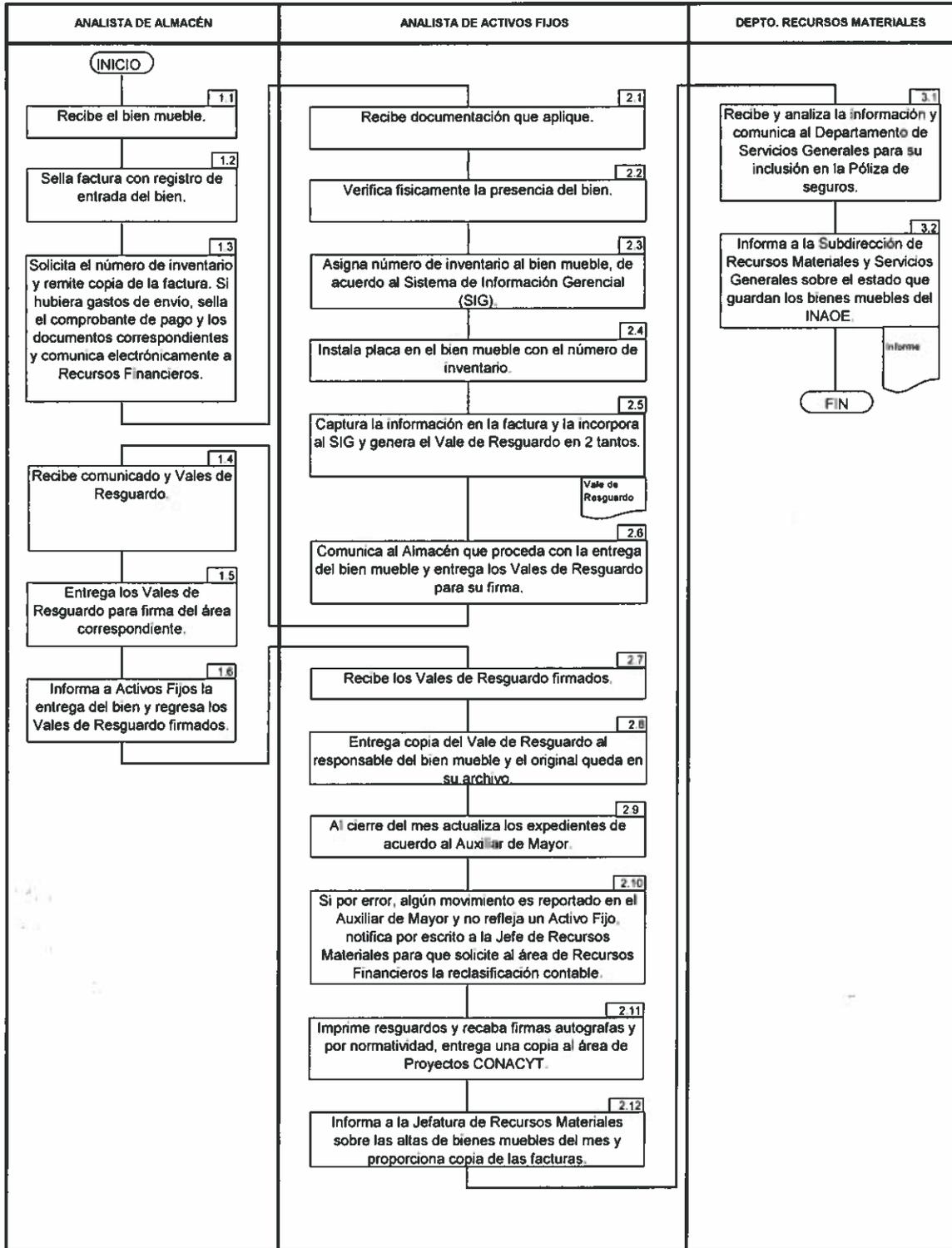
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Almacén General	1.1. Recibe los bienes y coteja contra el pedido que aparece en el Sistema de Información Gerencial (SIG) e imprime en forma consecutiva.	Pedido de bienes
	1.2. Recibe del proveedor la Factura original.	Factura
	1.3. Consulta en el Sistema de Información Gerencial (SIG) el número de pedido que corresponde al bien que se recibe y coteja el contenido de la factura contra la copia del pedido (cantidad, precio y descripción de los bienes) Si coinciden los datos pasa al punto número 1.5	Copia de pedido
	1.4. Si los datos no coinciden notifica al área de Adquisiciones y anota en la factura las diferencias encontradas, la regresa al proveedor y se le solicita que lo aclare al área de Adquisiciones.	
2. Área de Adquisiciones	2.1. Revisa las diferencias y si procede la compra, se hace a través de una Nota de Crédito o cambio de factura y comunica al Almacén General que reciba los bienes.	Nota de Crédito
1. Almacén General	1.5. Revisa las características, cantidad y calidad del bien. En caso de que no comprenda las especificaciones del bien se comunica con el solicitante del mismo para que acuda al Almacén General para revisar la mercancía. Si cumple, pasa a la actividad punto No. 1.7 de lo contrario sigue en el punto No. 2.2.	
2. Área de Adquisiciones	2.2. Si se trata de un bien nacional y no cumple las especificaciones avala la devolución, si es importado sigue el ejercicio de las garantías con el proveedor, según sea el caso.	
1. Almacén General	1.6. Regresa la mercancía al proveedor con las respectivas observaciones.	
	1.7. Recibe el bien. Sella y firma de recibido original y copia de la factura, entrega copia a quien le entrego el bien y retiene original. Expide contrarecibo y si existe pago de flete, indica que pase al Área de Adquisiciones.	Contrarecibo
	1.8. Si se trata de un bien instrumental, informa al responsable del Área de Activos Fijos y le entrega copia de la factura y del pedido.	Pedido
2. Área de Adquisiciones	2.3. Recibe del Almacén General factura original sellada y firmada de recibido, acompañada de una copia del pedido, así como del contrarecibo. En caso de ser bien instrumental o de consumo inmediato, deberá incluir la firma del usuario final	
1. Almacén General	1.9. Captura en el SIG el número de pedido, la fecha, clave del bien y los datos de la factura: proveedor, número de factura, fecha y cantidad, incluyendo los bienes que por sus características físicas o condiciones de seguridad deban recibirse en un lugar distinto al almacén.	
1. Almacén General	1.10. Si el bien es para uso exclusivo de un área, informa al solicitante para su entrega inmediata e informa que el registro para la salida de bienes de su Almacén, deberá hacerse mediante el Control de Sistema Electrónico (SIG). Esto debido a que el sistema contempla sub-almacenes por área.	Salida del bien por medio del Control de Sistema Electrónico
	1.11. Si el bien es para consumo general se almacena en el área que le corresponda.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 16. Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos)





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 16. Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Analista de Almacén General	1.1. Recibe el bien mueble.	
	1.2. Sella factura con registro de entrada del bien.	Factura
	1.3. Solicita al responsable del Área de Activos Fijos el número de inventario que corresponde y turna al responsable del Área de Activos Fijos copia de factura de los bienes, si hubo gastos de envío, sella el comprobante de pago y los documentos correspondientes, y lo comunica Electrónicamente al Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de inventario
2. Analista Responsable del Área de Activos Fijos	2.1. Recibe copia de la factura de los bienes muebles con sello de entrada de Almacén, si hubo gastos de envío, el comprobante de pago sellado y los documentos correspondientes (copia de la solicitud de compra o autorización de gasto, póliza-cheque y aquellos que apliquen según la fuente de financiamiento).	Póliza-cheque
	2.2. Verifica físicamente la existencia del bien.	
	2.3. Asigna número de control de inventario al bien mueble, de acuerdo al Sistema de Información Gerencial (SIG).	
	2.4. Instala la placa con el número de control de inventario correspondiente al bien mueble.	Placa y Número de Control de Inventario
	2.5. Captura la información de la factura del bien mueble y la incorpora al Sistema de Información Gerencial (SIG), y genera el formato Vale de Resguardo correspondiente, en dos tantos.	Vale de Resguardo
	2.6. Comunica al Almacén General que proceda a entregar el bien al área que corresponda y entrega los Vales de Resguardo para firma de recibido por el área.	Comunicado
1. Analista de Almacén General	1.4. Recibe comunicado y Vale de Resguardo del responsable del área de Activos Fijos para que proceda a entregar el bien al área que corresponda.	
	1.5. Entrega los vales de resguardo para firma de recibido por el Área.	
	1.6. Informa al responsable del área de Activos Fijos la entrega del bien mueble y regresa el Vale de Resguardo firmado.	
2. Analista Responsable del Área de Activos Fijos	2.7. Recibe del Almacén General, información de la entrega del bien mueble y el Vale de Resguardo firmado.	
	2.8. Entrega copia del Vale de Resguardo al responsable del bien y el original lo incorpora a su sistema de archivo.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	2.9. En cada cierre de mes contable, el responsable del área de Activos Fijos actualiza los expedientes correspondientes, de acuerdo a lo reportado en el Auxiliar de Mayor.	-Expediente -Auxiliar Mayor
	2.10. Si por error, algún movimiento es reportado en el Auxiliar de Mayor y que no refleja un activo fijo, el responsable del área de Activos Fijos, notificará por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, para que solicite por escrito al Departamento de Recursos Financieros la reclasificación contable debidamente justificada.	Notificación por escrito
	2.11. Imprime los resguardos, recaba firmas autógrafas del usuario final y archiva. Proporciona copia del mismo al área de proyectos CONACyT para cumplir con los lineamientos.	Resguardos
	2.12. Informa a la Jefatura de Recursos Materiales sobre las altas de bienes muebles que existieron durante el mes y proporciona copia de la factura.	
3. Departamento de Recursos Materiales	3.1. Recibe y analiza la información proporcionada por el responsable del área de Activos Fijos sobre las altas de bienes muebles en el periodo realizado y notifica al Departamento de Servicios Generales para su inclusión en la Póliza de Seguros.	- Notificación - Pólizas de Seguros
	3.2. Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el estado actual que guardan los Bienes Muebles del INAOE.	Informe

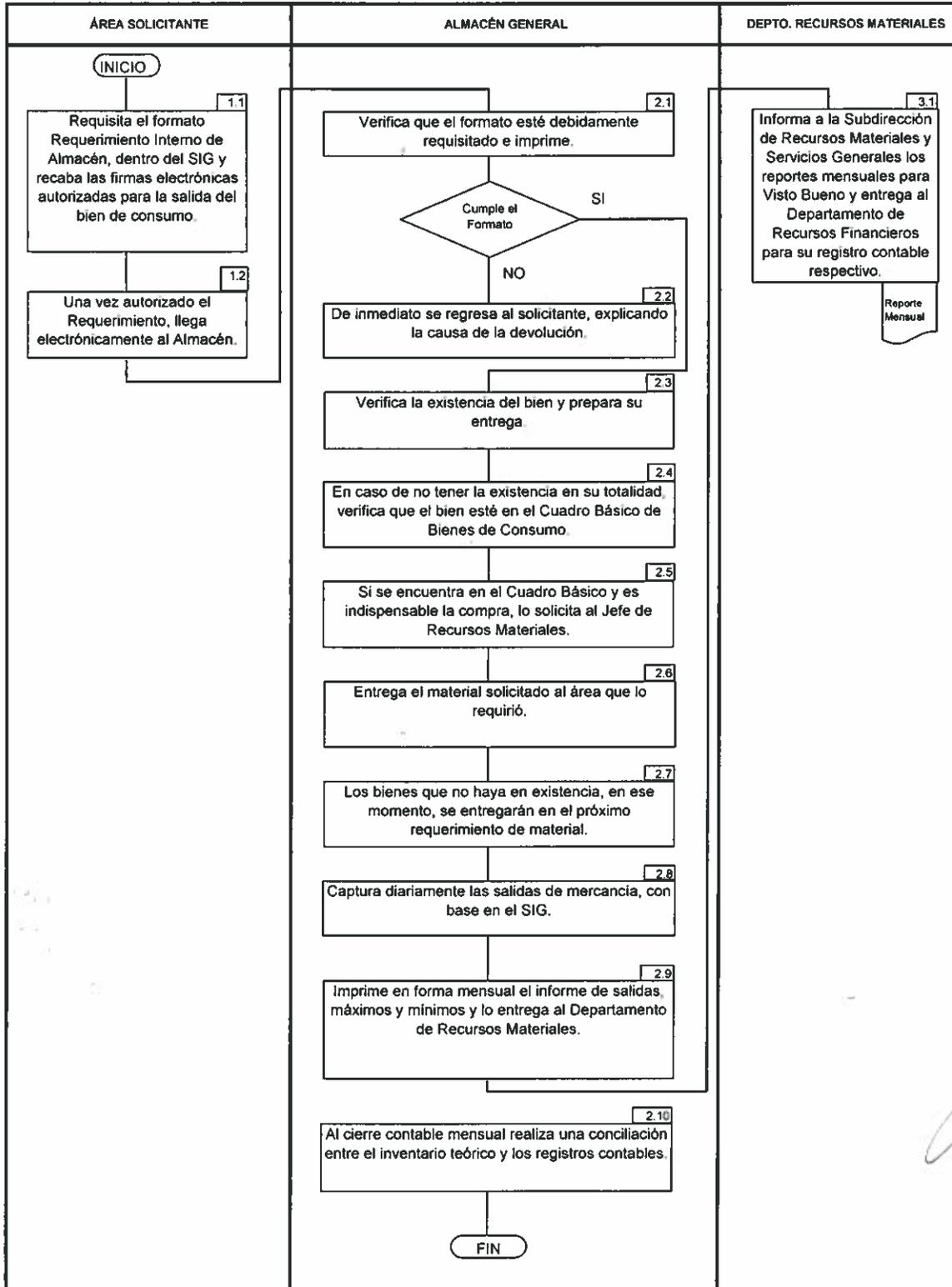


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 17. Salida de Bienes del Almacén





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 17. Salida de Bienes del Almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área Solicitante	1.1. Requisita el formato Requerimiento Interno de Almacén dentro del SIG. Recaba las firmas electrónicas autorizadas para la salida de bienes de consumo.	Formato Requerimiento Interno de Almacén
	1.2. Una vez autorizado, en forma electrónica, llegan al buzón del Almacén General.	
2. Almacén General	2.1. Verifica que el formato Requerimiento Interno de Almacén, esté debidamente requisitado e imprime. Si cumple con lo señalado en este punto pasa al punto número 2.3.	
	2.2. Si no cumple con lo señalado en el Punto 2.1, de forma inmediata regresa el formato Requerimiento Interno de Almacén, al solicitante explicándole las razones de la devolución.	
2. Almacén General	2.3. Verifica la existencia de los bienes de consumo solicitados en el formato Requerimiento Interno de Almacén y prepara la entrega de los mismos.	
	2.4. En caso de que no tenga en existencia la totalidad de los bienes solicitados, verifica que estos se encuentren en el cuadro básico de bienes de consumo.	Cuadro Básico de bienes de Consumo
	2.5. Si se encuentran en el cuadro básico de bienes de consumo y es indispensable la compra para la operación del área correspondiente, solicitará el pedido de dichos bienes al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Solicitud de Pedido
	2.6. Entrega el material al solicitante de acuerdo al calendario y horario preestablecido para la entrega del mismo.	
	2.7. Le informa al solicitante los bienes que no hay en existencia, los cuales se le entregarán en el próximo requerimiento de material.	
	2.8. Captura diariamente las salidas de mercancía con base en los formatos de Requerimiento Interno de Almacén en el Sistema de Información Gerencial (SIG).	
	2.9. Imprime en forma mensual el informe de salidas, máximos y mínimos con costos y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales.	Informe de Salidas, máximos y Mínimos con Costos
3. Departamento de Recursos Materiales	3.1. Informa y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales los reportes mensuales para Visto Bueno y hace entrega de éstos al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable respectivo.	Reporte Mensual
2. Almacén General	2.10. Al cierre contable mensual, realizara una conciliación entre el inventario teórico y los registros contables.	

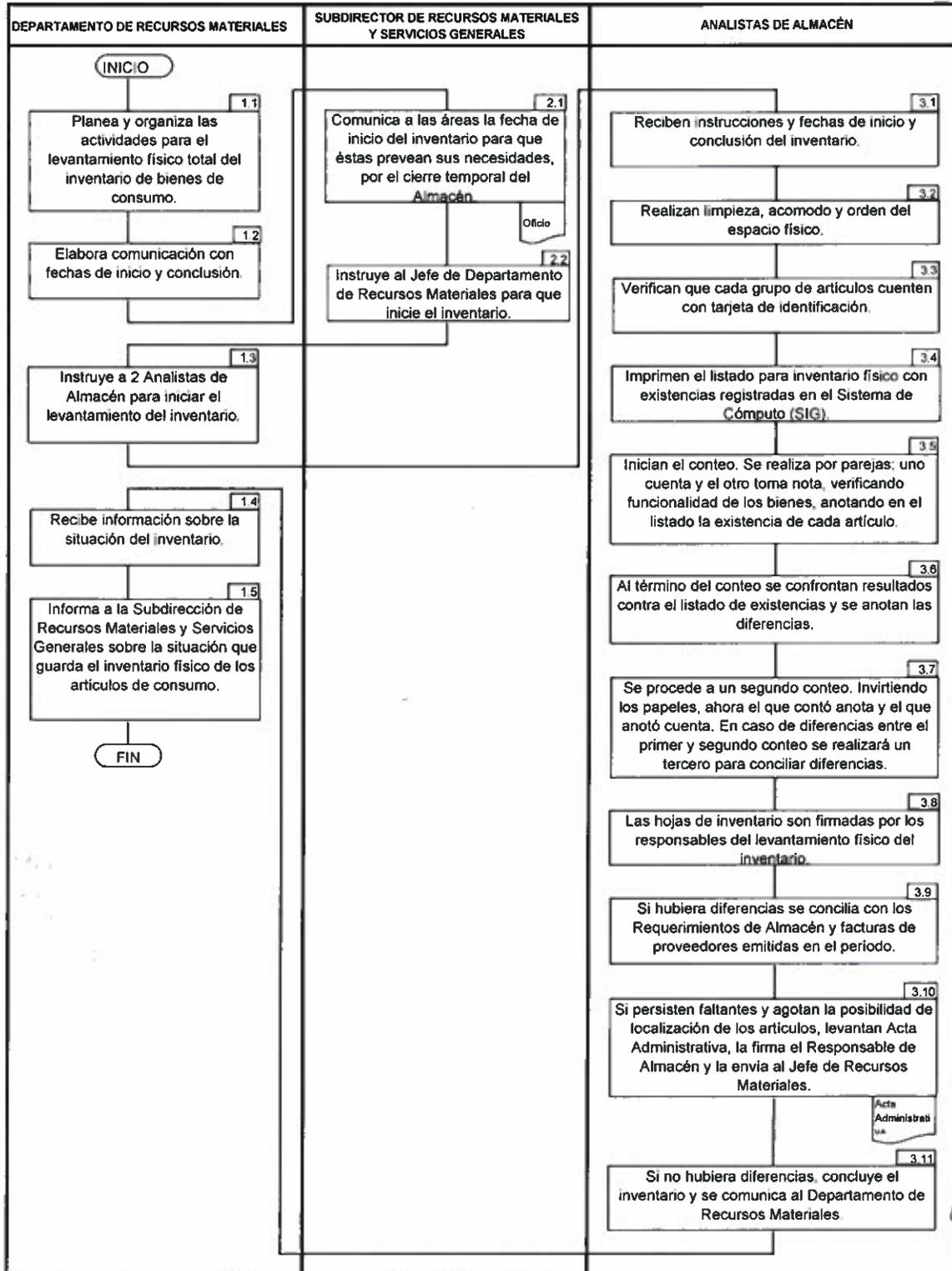


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 18. Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 18. Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Recursos Materiales	1.1. Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de artículos de consumo.	
	1.2. Elabora comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de artículos de consumo. Remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.1. Comunica con anterioridad el inicio del Inventario Físico a las diversas áreas del Instituto, para que prevean sus necesidades, ya que el Almacén permanecerá cerrado durante la toma física del Inventario.	Oficio Circular
	2.2. Instruye al Departamento de Recursos Materiales para que inicie el levantamiento físico del Inventario.	
1. Departamento de Recursos Materiales	1.3. Instruye a 2 Analistas de Almacén para iniciar el Inventario.	
3. Analistas de Almacén	3.1. Reciben comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del Inventario.	Comunicado de inicio de Inventario
	3.2. Realizan las actividades de acomodo, orden, limpieza y espacio.	
	3.3. Verifican que cada grupo de artículos cuente con tarjeta de identificación, conteniendo la clave del artículo, descripción y el stock mínimo y máximo.	Tarjetas de Identificación del bien
	3.4. Emitirán el listado - para inventario físico con existencias registrado en el sistema de cómputo SIG.	Listado para inventario físico (del Programa de Inventario)
	3.5. Inician el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.	
	3.6. Al término del conteo, se confrontarán los resultados obtenidos contra el listado de existencias emitida por el Programa de Inventario y se anotarán las diferencias.	
	3.7. Proceden a hacer un segundo conteo, con la finalidad de confirmar el primero, cambiando el papel de cada participante en el inventario, quien contaba anota y quien anotaba cuenta, en caso de diferencias entre el primero y el segundo conteo se realizará un tercer conteo para conciliar las existencias físicas.	
	3.8. Las hojas del Inventario Físico se firmarán por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.	Hojas del Inventario Físico



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	3.9. Si existieran diferencias se concilia con los requerimientos de Almacén y facturas de proveedores emitidos durante el periodo, para localizar los faltantes.	Requerimientos de Almacén y Facturas
	3.10. Si persisten faltantes y agotan posibilidades de localización de los artículos, elaboran Acta Administrativa donde incluyen estos faltantes, sus importes, su búsqueda y la firma del Responsable del Almacén General, quien remite dicha Acta al Departamento de Recursos Materiales para que se determine lo procedente.	Acta Administrativa
	3.11. Si no existiera diferencia se dará por concluido el Inventario y comunican al Departamento de Recursos Materiales la situación que guarda el Inventario Físico de los artículos de consumo.	Comunicado
1. Departamento de Recursos Materiales	1.4. Recibe información sobre la situación que guarda el Inventario Físico.	
	1.5. Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre la situación que guarda el Inventario Físico de los Bienes de Consumo.	Informe

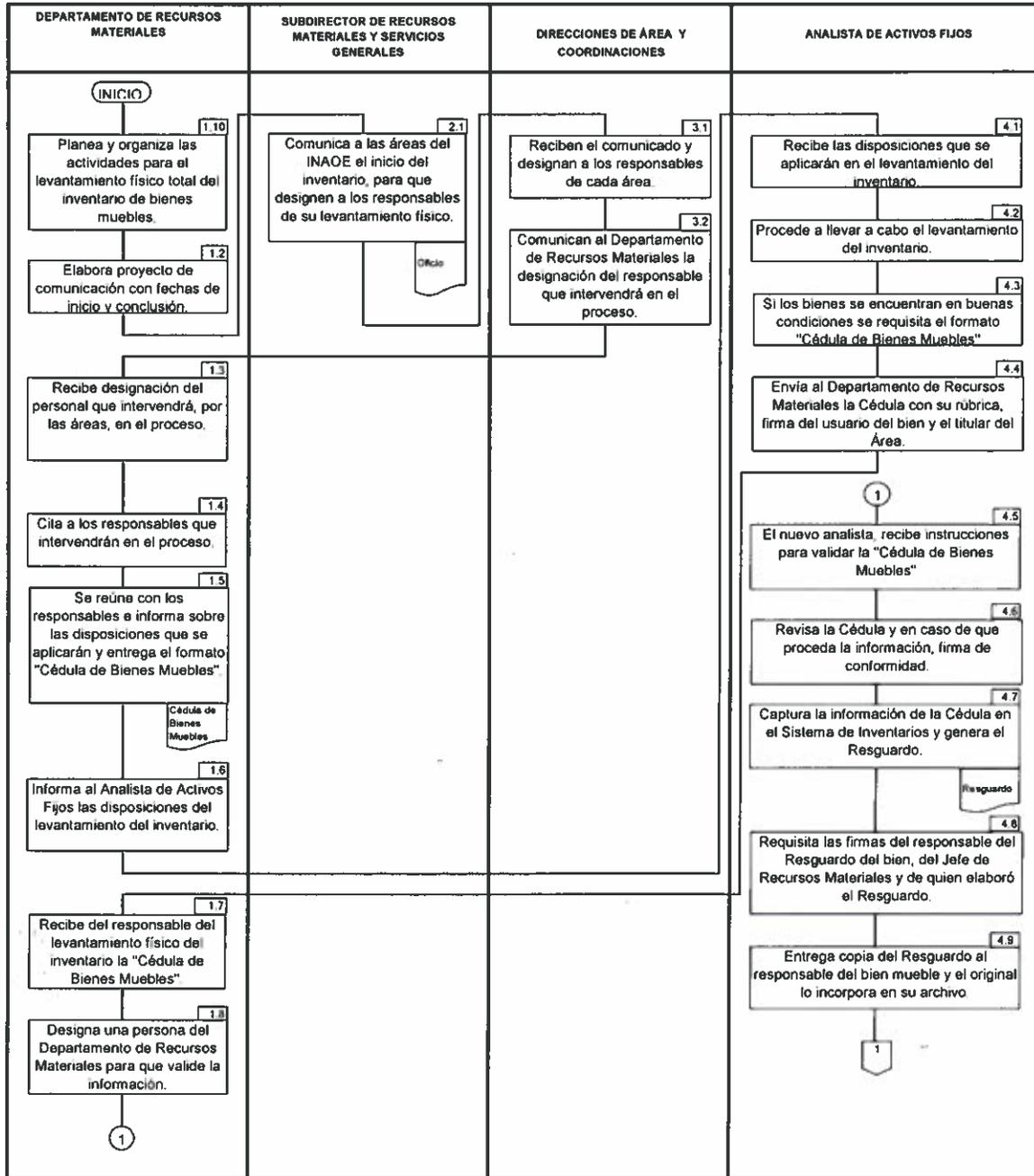


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 19. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles

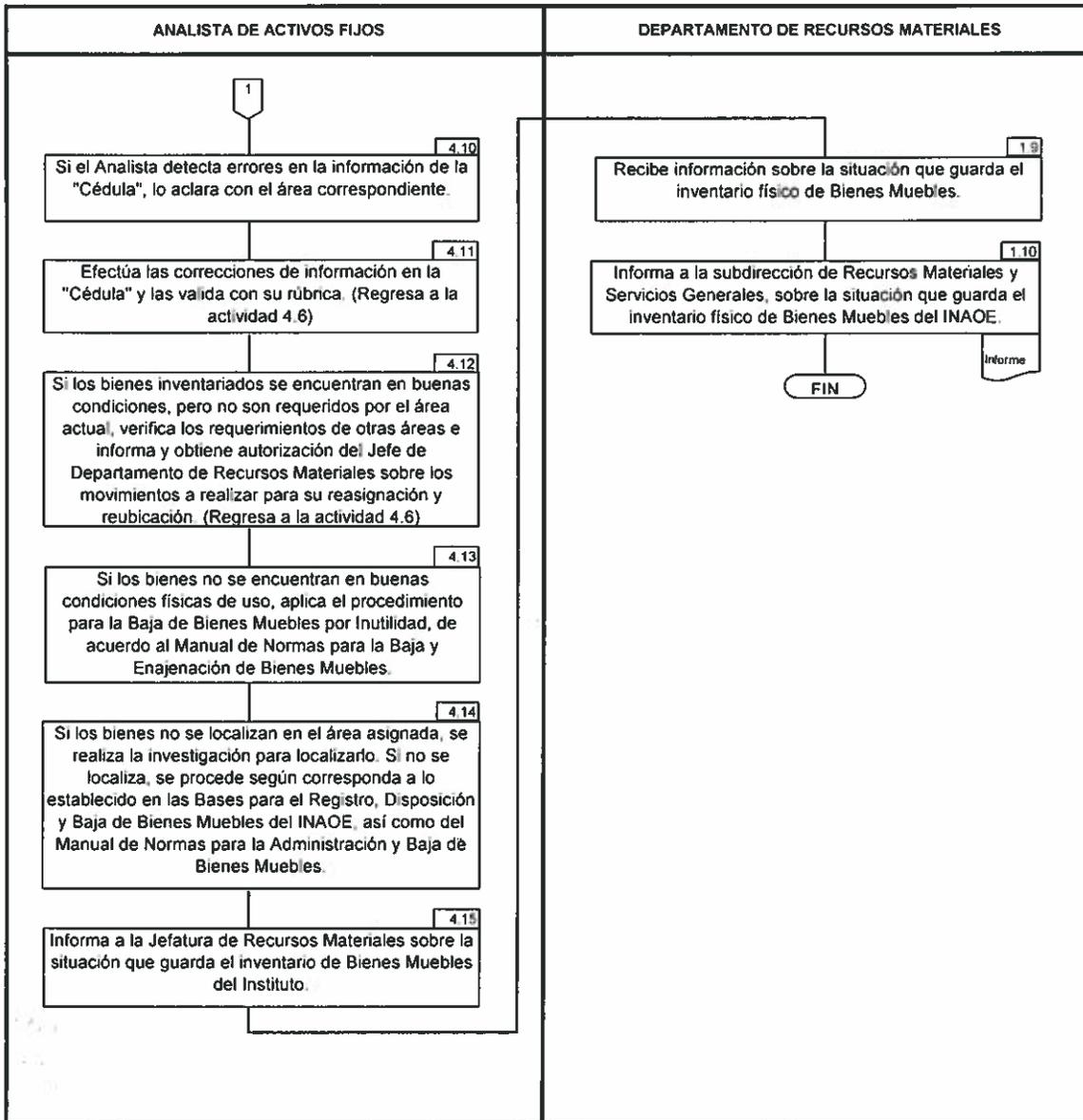




**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 19. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Recursos Materiales	1.1. Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de bienes muebles.	
	1.2. Elabora proyecto de comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de bienes muebles y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Proyecto de oficio
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.1. Comunica a las áreas del INAOE, el procedimiento calendarizado y solicita designen a los responsables del Levantamiento Físico del Inventario.	Oficio de Comunicación
3. Área correspondiente	3.1. Recibe comunicación y designa a los responsables del levantamiento físico del inventario.	
	3.2. Comunica al Departamento de Recursos Materiales el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario.	Memorándum u Oficio de Designación
1. Departamento de Recursos Materiales	1.3. Recibe comunicación de las áreas con el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario.	
	1.4. Cita a los responsables de cada una de las áreas que intervendrán en el levantamiento físico del inventario.	Convocatoria por Oficio, Memorándum o vía electrónica
	1.5. Se reúne con los responsables del levantamiento físico del inventario e informa sobre las disposiciones que se aplicarán y entrega el formato "Cédula de Bienes Muebles".	Formato "Cédula de Bienes Muebles"
	1.6. Comunica al Analista de Activos Fijos las disposiciones del levantamiento del inventario.	Comunicado de disposiciones
4. Analista 1 de Activos Fijos	4.1. Recibe las disposiciones que se aplicarán en el levantamiento físico del inventario y el formato "Cédulas de Bienes Muebles".	
	4.2. Procede a llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.	
	4.3. Si los Bienes Muebles se encuentran en buenas condiciones, requisita el formato "Cédula de Bienes Muebles".	
	4.4. Envía al Departamento de Recursos Materiales, debidamente requisitada, la "Cédula de Bienes Muebles" con las rúbricas del usuario, la del titular del área inventariada y la suya.	
1. Departamento de Recursos Materiales	1.7. Recibe del responsable del levantamiento físico del inventario la "Cédula de Bienes Muebles", requisitada.	
	1.8. Designa a una persona del Departamento de Recursos Materiales para que valide la información contenida en la "Cédula de Bienes Muebles".	Oficio, Memorándum o designación personal.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
4. Analista 2 de Activos Fijos	4.5. Recibe instrucciones del Departamento de Recursos Materiales para validar la "Cédula de Bienes Muebles".		
	4.6. Revisa y en caso de que proceda la información de la "Cédula de Bienes Muebles", firma de conformidad, en el apartado correspondiente de la "Cédula de Bienes Muebles".		
	4.7. Captura la información contenida en la "Cédula de Resguardo de Bienes Muebles" en el Sistema de Inventarios y genera el formato "Resguardo", según corresponda.	Cédula de Resguardo de Bienes	
	4.8. Obtiene firma del responsable del Resguardo del Bien Mueble y del Titular del Departamento de Recursos Materiales y de quien elaboró el "Resguardo".		
	4.9. Entrega debidamente firmada copia del "Resguardo" al responsable del Bien Mueble y el original lo incorpora a su sistema de archivo.	Archivo	
	4.10. Si detecta errores en la información de la "Cédula de Bienes Muebles", aclara las irregularidades de información con el área correspondiente.		
	4.11. Efectúa las correcciones de información en la "Cédula de Bienes Muebles" y las valida firmando con su rúbrica. Regresa a la actividad No. 4.6.		
	4.12. Si los Bienes Muebles inventariados se encuentran en buenas condiciones, pero no son requeridos por el área, verifica los requerimientos de otras áreas del Instituto, informa y obtiene del Departamento de Recursos Materiales instrucciones sobre los movimientos a realizar para su reasignación y reubicación.		
	4.13. Si los bienes no se encuentran en buenas condiciones físicas de uso, aplica el Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Inutilidad para el Instituto, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas para la Baja y Enajenación de Bienes Muebles.	Manual de Normas para la Baja y Enajenación de Bienes Muebles	
	4.14. Si los bienes no se localizaron en el área asignada, se realiza la investigación con el Coordinador del Área para que informe sobre su localización. Si no se localiza se procede de acuerdo a lo establecido en las Bases para el Registro, Disposición y Baja de Bienes Muebles del INAOE, así como del Manual de Normas para Administración y Baja de Bienes Muebles.	Bases para el Registro, Disposición y Baja de Bienes Muebles del INAOE y el Manual de Normas para Administración y Baja de Bienes Muebles.	
	4.15. Informa al Departamento de Recursos Materiales sobre la situación que guarda el Inventario Físico de Bienes Muebles del área correspondiente.	Informe	
	1. Departamento de Recursos Materiales	1.9. Recibe información sobre la situación que guarda el Inventario Físico de Bienes Muebles de cada uno de los responsables.	
		1.10. Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre la situación que guarda el Inventario Físico de Bienes Muebles del Instituto.	Informe

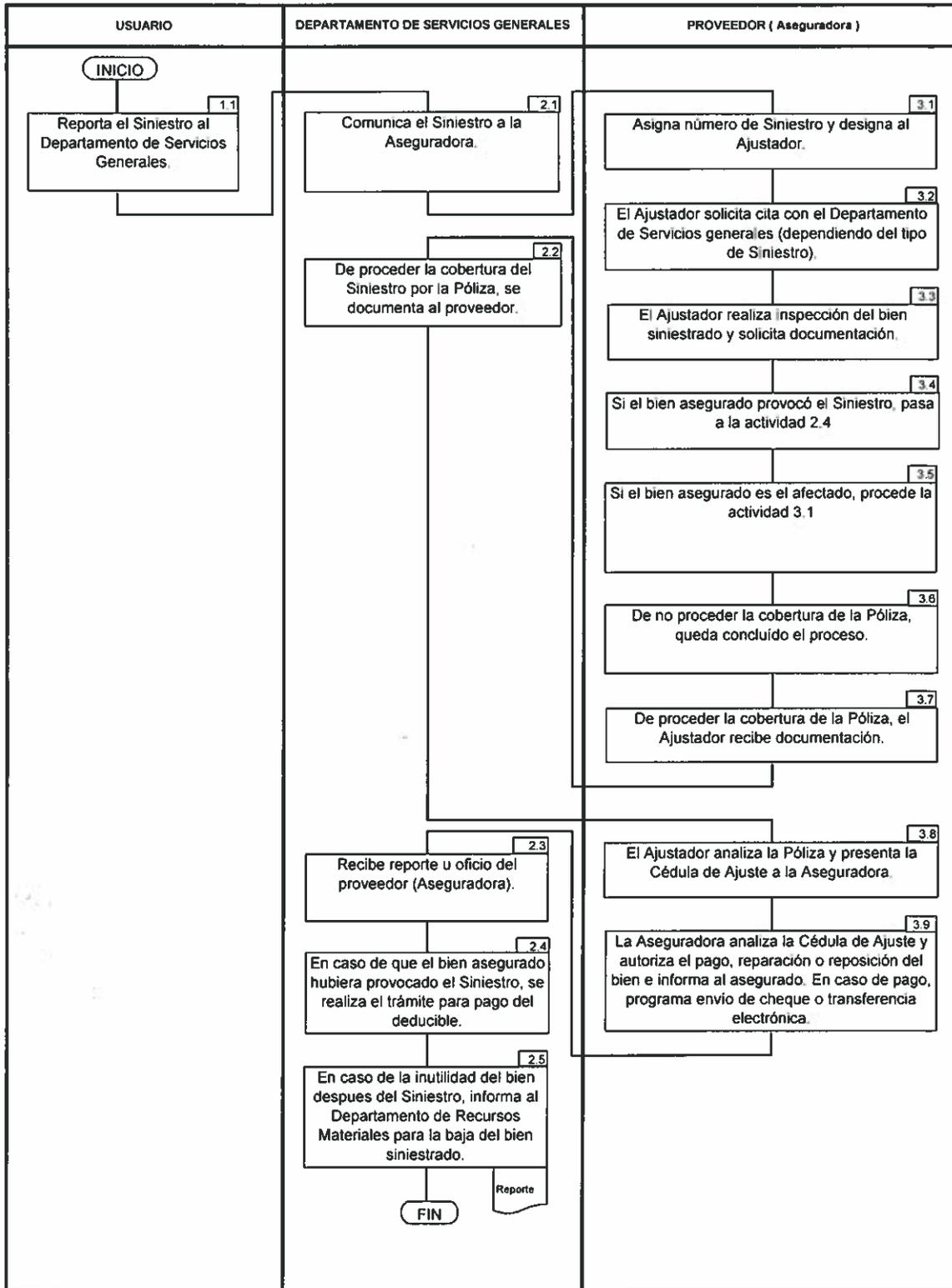


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 20. Reporte de Siniestros





Descriptivo: 20. Reporte de Siniestros

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Usuario	1.1. Reporta el Siniestro al Departamento de Servicios Generales, mediante una llamada telefónica y/o reporte de siniestro.	Reporte
2. Departamento de Servicios Generales	2.1. Comunica a la aseguradora el reporte del siniestro.	
3. Proveedor (Aseguradora)	3.1. La aseguradora asigna número de siniestro y al ajustador para realizar inspección y lo comunica al Departamento de Servicios Generales.	Hoja de datos del siniestro
	3.2. El ajustador solicita cita con el Departamento de Servicios Generales (depende el tipo de siniestro).	
	3.3. El ajustador realiza inspección, cuando es posible, en compañía del Titular de Servicios Generales y solicita documentación con el asegurado.	
	3.4. De resultar que el bien asegurado ocasionó el siniestro se procede con la actividad 2.4.	Requerimiento de Gasto
	3.5. De resultar que el bien asegurado es afectado en el siniestro, se procede como en el punto 3.1.	
	3.6. De no proceder la cobertura de la Póliza, concluye el trámite.	Póliza de Seguro
	3.7. De proceder la cobertura de la Póliza, recibe documentación del asegurado.	
2. Departamento de Servicios Generales	2.2. El Departamento de Servicios Generales debe contar con las Pólizas de Seguros a la mano para documentar al ajustador.	
3. Proveedor (Aseguradora)	3.8. El ajustador analiza la Póliza y presenta cédula de ajuste a la Aseguradora.	Cédula de Ajuste
	3.9. La Aseguradora analiza Cédula de Ajuste y autoriza el pago, reparación o reposición del bien y comunica al asegurado. En cuyo caso, la Aseguradora programa el envío de cheque o transferencia electrónica.	
2. Departamento de Servicios Generales	2.3. Recibe reporte u oficio del proveedor.	Reporte
	2.4. En caso de que el bien asegurado hubiera provocado el siniestro, realiza el trámite del pago del deducible a la Aseguradora, de acuerdo al procedimiento de Requerimiento de Gasto.	Requerimiento de Gasto
	2.5. Informa al Departamento de Recursos Materiales para la baja del bien siniestrado. En caso de la inutilidad del bien.	Reporte

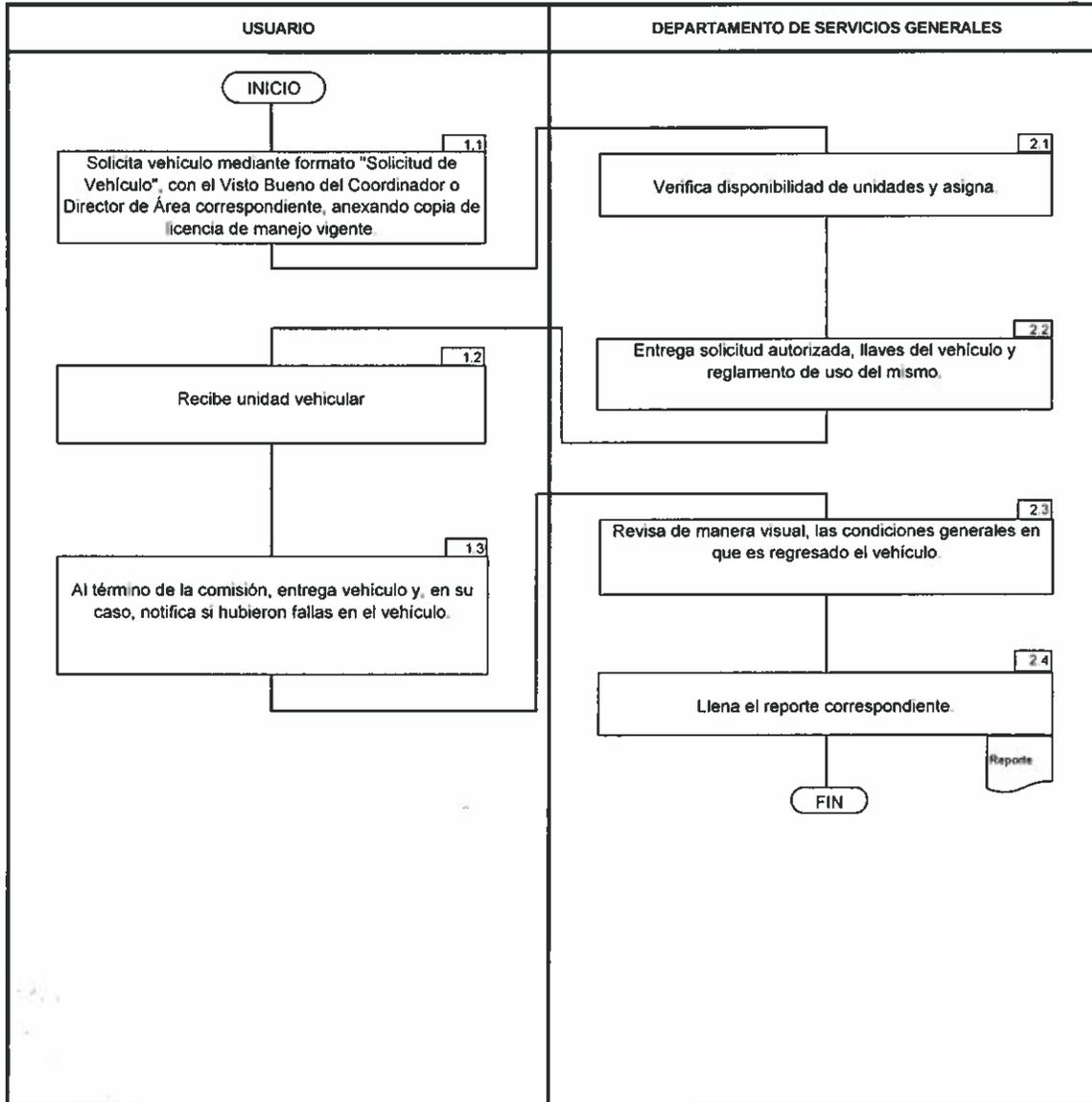


MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 21. Uso y Asignación del Parque Vehicular





Descriptivo: 21. Uso y Asignación del Parque Vehicular

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Usuario	1.1. Solicita vehículo mediante el formato Solicitud de Vehículo con firma de Visto Bueno (Vo.Bo.) del Director o Coordinador correspondiente y anexando copia de la licencia de manejo vigente.	- Formato de Solicitud de Vehículo. - Copia de Licencia de manejo del usuario
2. Departamento de Servicios Generales	2.1. Verifica disponibilidad de las unidades vehiculares y asigna.	
	2.2. Entrega solicitud autorizada, llaves del vehículo y reglas de uso del mismo.	Reglas de uso del vehículo
1. Usuario	1.2. Recibe vehículo.	
	1.3. Al terminar su comisión entrega vehículo al Departamento de Servicios Generales y notifica si tuvo algunas fallas.	
2. Departamento de Servicios Generales	2.3. Revisa de manera visual las condiciones en que se recibe el vehículo y si éstas son las adecuadas.	
	2.4. Llena reporte correspondiente.	Reporte

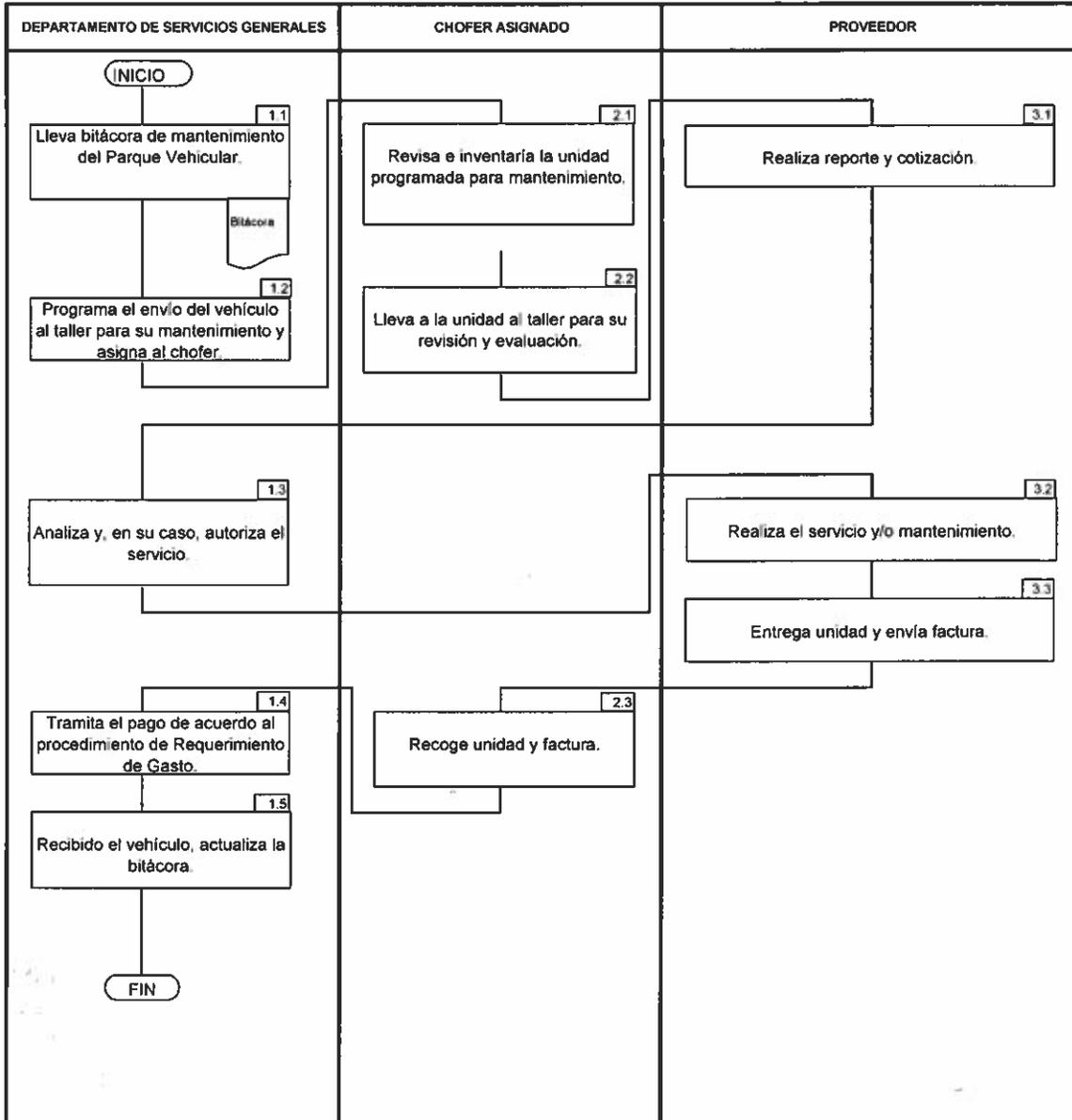


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 22. Mantenimiento del Parque Vehicular





Descriptivo: 22. Mantenimiento del Parque Vehicular

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Servicios Generales	1.1. Lleva una bitácora de mantenimiento de vehículos.	Bitácora
	1.2. Programa el envío de vehículos al taller para su mantenimiento y asigna al chofer que lo llevará.	Programa de Mantenimiento
2. Chofer asignado	2.1. Revisa e inventaria la unidad vehicular programada para mantenimiento.	Inventario del vehículo
	2.2. Lleva la unidad al taller para su revisión y evaluación.	
3. Proveedor	3.1. Realiza reporte y cotización.	Reporte y cotización
1. Departamento de Servicios Generales	1.3. Analiza y en su caso autoriza el servicio.	
3. Proveedor	3.2. Realiza el servicio y/o mantenimiento al vehículo.	
	3.3. Al término del servicio envía factura al Departamento de Servicios Generales.	Factura
2. Chofer asignado	2.3. Recoge la unidad vehicular del taller, con la factura del servicio.	
1. Departamento de Servicios Generales	1.4. Tramita el pago de acuerdo al procedimiento de Requerimiento de Gasto.	Requerimiento de Gasto
	1.5. Una vez recibido el vehículo, después del servicio recibido, se actualiza bitácora del vehículo.	

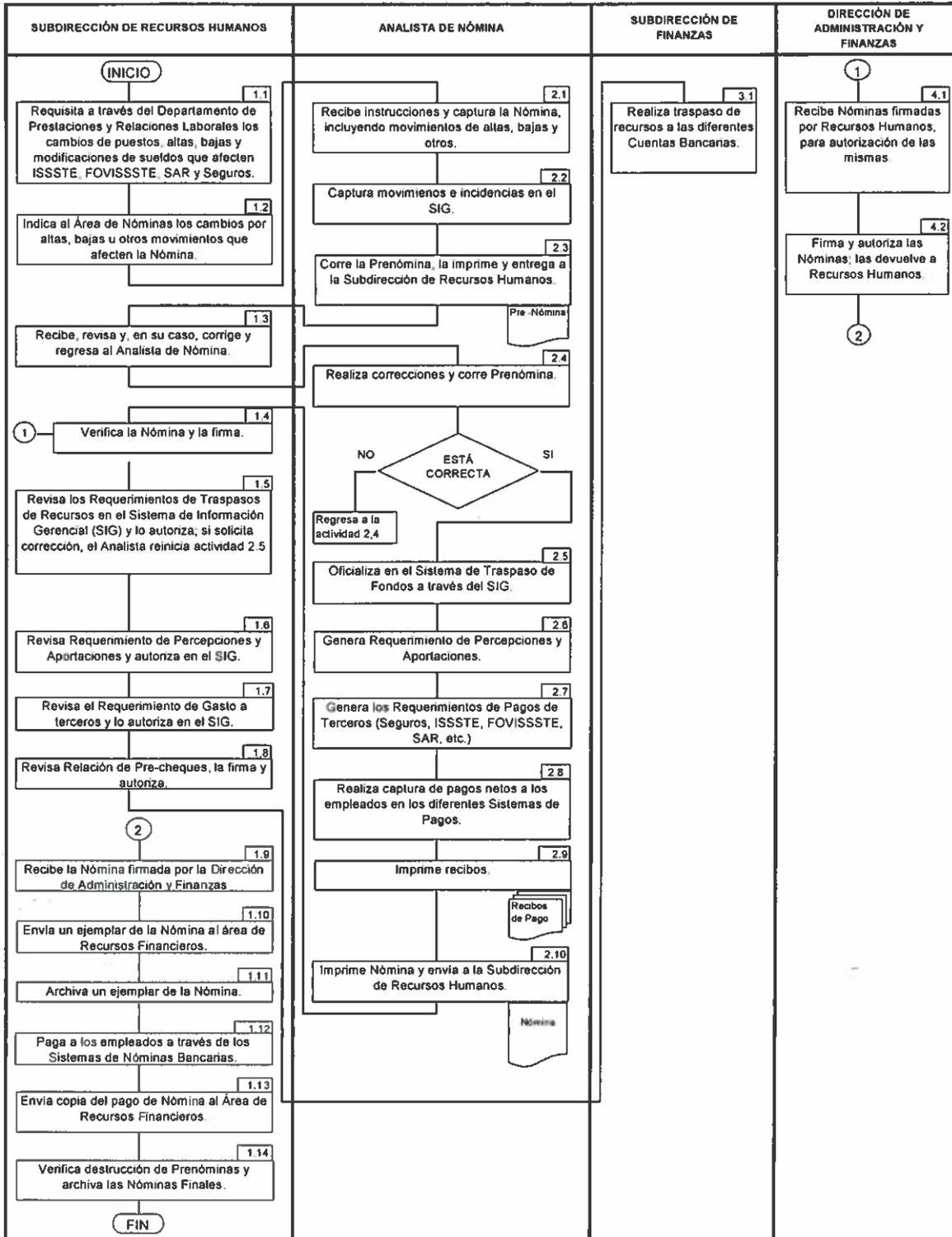


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 23. Elaboración de Nómina





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 23. Elaboración de Nómina

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Requisita a través del Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales los cambios de puesto, altas, bajas y modificaciones de sueldo que impliquen movimientos ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y Aseguradoras.	-Modificaciones -Altas -Bajas -Seguros -Incidencias -Premios
	1.2. Indica al área de Nóminas de los cambios de puesto, altas, bajas y modificaciones de sueldo e informa al analista de nóminas sobre descuentos por préstamos, contrataciones de seguros, créditos FOVISSSTE y descuentos por faltas, retardos, asuntos sindicales, pagos indebidos, etc.	
2. Analista de Nómina	2.1. Recibe instrucciones y procede a capturar la Nómina. Si existen altas, se requisita el formato: "Forma de Captura para el Mantenimiento de Archivo de Personal (S2-1)" e incluye bajas, modificaciones de sueldos, descuentos y reembolsos.	Formato S2-1
	2.2. Realiza captura de movimientos e incidencias en el Sistema de información Gerencial (SIG).	
	2.3. Corre la Prenómina y verifica junto con la Subdirección de Recursos Humanos que los movimientos e incidencias hayan sido correctamente capturados.	Prenómina
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.3. Recibe Prenómina y verifica, en su caso, corrige y regresa al analista de Nóminas.	
2. Analista de Nómina	2.4. Captura nuevamente en el Sistema los datos que no estaban correctos y corre la Prenómina.	
	2.5. Si la Prenómina no tiene variaciones o diferencias, se oficializa en el sistema y se genera el Requerimiento de Traspaso de Fondos a los diferentes Bancos a través del SIG y emite la relación de Precheques de Nómina.	- Nómina oficial - Requerimiento de Traspaso de Fondos - Precheques de Nómina
	2.6. Genera los requerimientos de percepciones y aportaciones.	Requerimiento de Gasto
	2.7. Genera los requerimientos de pagos a terceros (seguros, ISSSTE, FOVISSSTE).	Requerimiento de Gasto
	2.8. Realiza la captura de pagos netos a los empleados en los diferentes sistemas de pago de nóminas bancarios.	
	2.9. Realiza la impresión recibos.	Recibos de pago
	2.10. Realiza la impresión de Nóminas y envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma.	Nóminas
1. Subdirección de Recursos humanos	1.4. Verifica la Nómina, la firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	1.5. Revisa el Requerimiento de Traspaso de recursos en el Sistema SIG y lo autoriza, si se rechaza solicita corrección al Analista de Nóminas (reinicia el punto 2.5.).	
	1.6. Revisa el Requerimiento de Percepciones y Aportaciones y lo autoriza	
	1.7. Revisa el Requerimiento de Pagos a Terceros y lo autoriza vía electrónica.	
	1.8. Revisa la Relación de Precheques y la autoriza.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.1. Realiza el traspaso a las diferentes cuentas bancarias.	
4. Dirección de Administración y Finanzas.	4.1. Recibe las Nóminas, las firma y las regresa a la Subdirección de Recursos Humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.9. Recibe las Nóminas firmadas por la Dirección de Administración y Finanzas.	
	1.10. Envía un ejemplar de las Nóminas autorizadas a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	
	1.11. Archiva un ejemplar de las Nóminas autorizadas.	
	1.12. Realiza el pago a los empleados a través de los sistemas de nómina bancarios.	
	1.13. Envía una copia a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, de los pagos realizados a los trabajadores.	
	1.14. Verifica la destrucción de Prenóminas.	Impresiones de prenóminas

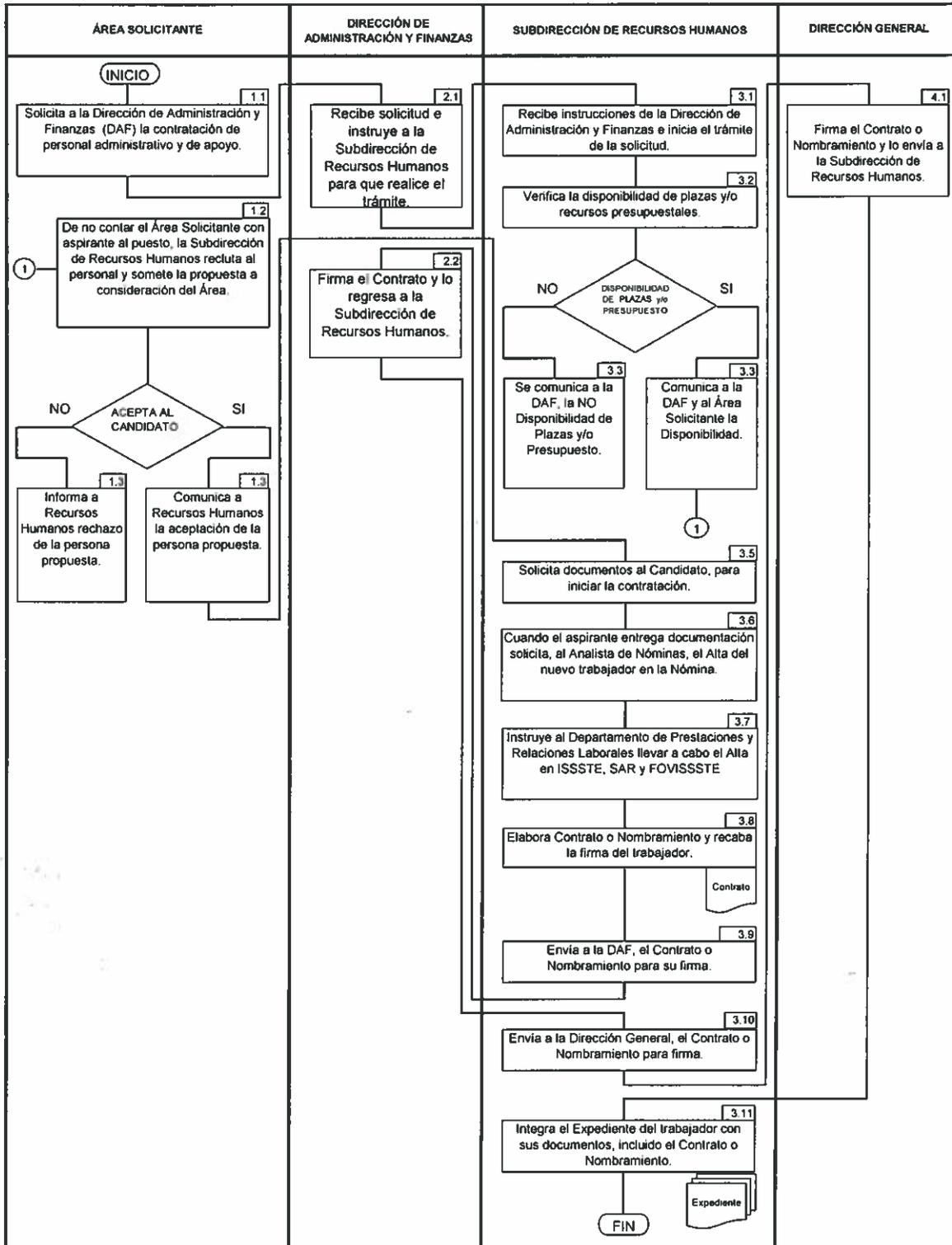


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 24. Contratación de Personal Administrativo y Apoyo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 24. Contratación de Personal Administrativo y de Apoyo

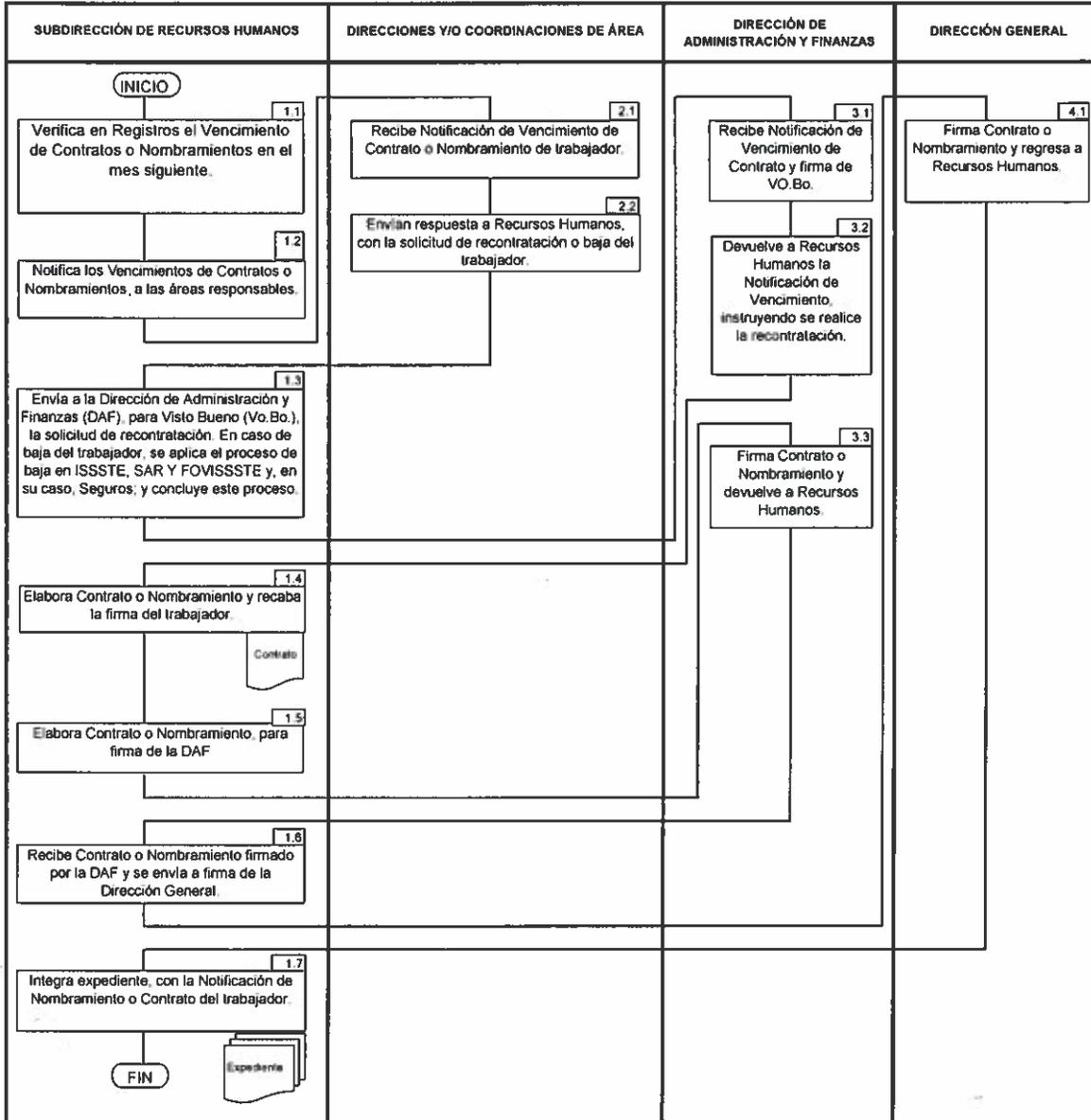
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área Solicitante	1.1. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), la contratación de personal administrativo y de apoyo.	Oficio, Memorándum o correo electrónico
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.1. Recibe la solicitud e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para que realice el trámite.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.1. Recibe instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas e inicia el trámite de la solicitud.	
	3.2. Verifica la disponibilidad de plazas y/o recursos presupuestales.	
	3.3. En caso de no existir disponibilidad de plazas y/o presupuesto, lo informa a la Dirección de Administración y Finanzas.	
	3.4. En caso de que exista disponibilidad de plazas y/o presupuesto, informa a la Dirección de Administración y Finanzas y al área solicitante e inicia el proceso de reclutamiento y contratación.	
1. Área solicitante	1.2. De no contar el área solicitante con un aspirante al puesto, la Subdirección de Recursos Humanos recluta al personal requerido y lo somete a la consideración del área.	Convocatoria para reclutamiento y selección de personal
	1.3. Informa a la Subdirección de Recursos Humanos la aceptación o rechazo de la persona propuesta. En cuyo caso se reinicia el reclutamiento de personal.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.5. Solicita al aspirante los documentos requeridos para la contratación.	Expediente del trabajador
	3.6. Una vez que el aspirante entrega la documentación, solicita al Analista de Nóminas el alta del nuevo trabajador en la Nómina.	
	3.7. Instruye al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales lleve a cabo los procedimientos de alta del trabajador ante el ISSSTE, SAR y FOVISSSTE.	Alta ante ISSSTE, SAR y FOVISSSTE
	3.8. Elabora Contrato o Nombramiento y recaba la firma del trabajador.	Contrato o Nombramiento
	3.9. Envía Contrato o Nombramiento para visto bueno del Director de Administración y Finanzas.	
2. Dirección de Administración y Finanzas	2.2. Otorga visto bueno y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.10. Envía Contrato o Nombramiento a la Dirección General para su firma.	
4. Dirección General	4.1. Firma Contrato o Nombramiento y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.11. Integra expediente del trabajador con sus documentos y Contrato o Nombramiento.	Expediente



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 25. Recontratación de Personal





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 25. Recontratación de Personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Verifica en sus registros el personal al que vencerá su Contrato o Nombramiento en el mes siguiente.	
	1.2. Envía Notificación de Vencimiento a las distintas áreas a fin de que informen sobre la recontratación o baja del trabajador.	Oficio o Memorándum
2. Área responsable	2.1. Recibe la Notificación de Vencimiento de Contrato o Nombramiento de trabajador.	Formato de Notificación de Vencimiento
	2.2. Emiten y envían respuesta a la Subdirección de Recursos Humanos de la Notificación de Vencimiento con la recontratación o baja el trabajador.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.3. Recibe Notificación y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para Visto Bueno (Vo.Bo.), la solicitud de recontratación. En caso de baja del trabajador, se aplica el proceso de baja en ISSSTE, SAR Y FOVISSSTE y, en su caso, Seguros y concluye en este proceso.	
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.1. Recibe notificación de vencimiento de contrato y firma de Vo.Bo.	
	3.2. Devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos la Notificación de Vencimiento, a fin de que se realice la recontratación del trabajador.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.4. Elabora Contrato o Nombramiento y recaba la firma del trabajador.	Contrato o Nombramiento
	1.5. Envía Contrato o Nombramiento para visto bueno del Director de Administración y Finanzas.	
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.3. Otorga visto buen del Contrato o Nombramiento y lo devuelve a Recursos Humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.6. Recibe Contrato con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y envía Contrato o Nombramiento a la Dirección General para su firma y autorización.	
4. Dirección General	4.1. Firma Contrato o Nombramiento y devuelve a la Subdirección de Recursos humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.7. Integra expediente del trabajador con las notificaciones de Contrato o Nombramiento, Recontratación o baja.	Expediente

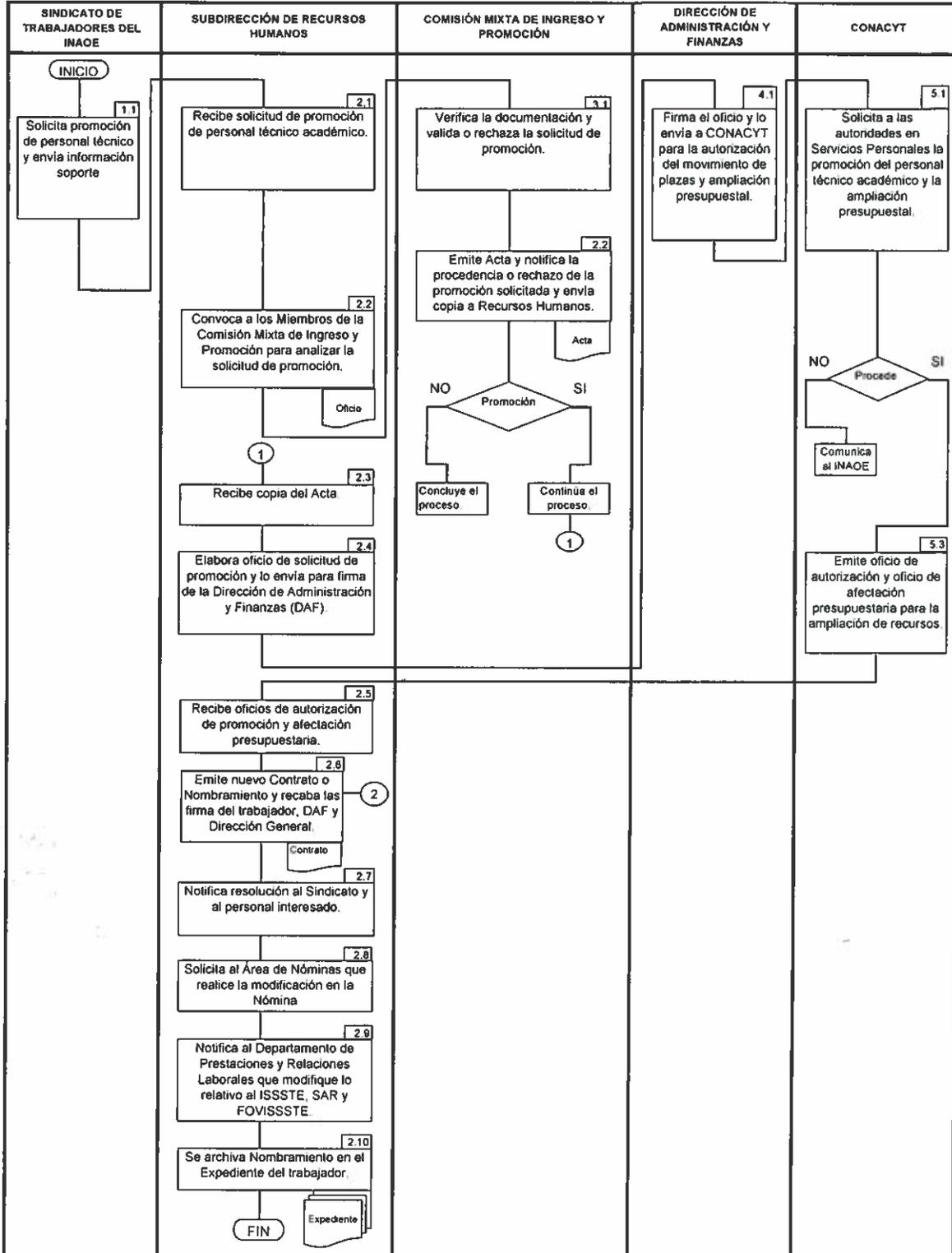


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 26. Promoción de Técnicos Académicos





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 26. Promoción de Técnicos Académicos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Sindicato Único de Trabajadores del INAOE (SUTINAOE) y/o trabajador interesado.	1.1. Solicita promoción de nivel, de personal técnico académico y envía información que avale la procedencia del movimiento.	Oficio o Memorándum con Currículum e información académica
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe oficio o memorándum de solicitud de promoción de personal técnico académico.	
	2.2. Convoca a los miembros de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción para reunión de análisis de solicitud de promoción.	Oficio de Convocatoria
3. Comisión Mixta de Ingreso y Promoción	3.1. Reunida la Comisión, verifica la documentación y valida o rechaza la solicitud.	
	3.2. La Comisión emite Acta de la Reunión, notificando la procedencia o rechazo del movimiento solicitado y entrega copia a la Subdirección de Recursos Humanos.	Acta
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.3. Recibe copia del Acta. De proceder la promoción continúa la actividad 2.4	
	2.4. Elabora Oficio de Solicitud de Promoción y se envía para firma del Director de Administración y Finanzas (DAF).	Oficio de Solicitud de Promoción
4. Director de Administración y Finanzas	4.1. Firma el oficio y lo envía al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT, para la autorización de movimiento de plazas y ampliación presupuestal.	
5. CONACYT	5.1. Solicita a las autoridades competentes en Servicios Personales la autorización de la promoción de personal técnico académico y la ampliación presupuestal.	Solicitud de promoción
	5.2. En caso de ser rechazado, notifica lo anterior al INAOE.	Oficio
	5.3. En caso de ser autorizado, emite Oficio de Autorización de Promoción y Oficio de Afectación Presupuestaria para la ampliación de recursos.	- Oficio de Autorización de Promoción - Afectación Presupuestaria
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.5. Recibe Oficio de Autorización de Promoción.	
	2.6. Emite nuevo Contrato o Nombramiento y recaba las firmas del trabajador, y Dirección General.	Contrato o Nombramiento
	2.7. Notifica al SUTINAOE o personal interesado la Promoción o rechazo.	Oficio o Memorándum de comunicación
	2.8. En caso de aprobación solicita al analista de nóminas realice los modificaciones correspondientes a la Nómina.	Nómina
	2.9. Notifica las modificaciones al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	Modificaciones ente ISSSTE, SAR y FOVISSSTE
	2.10. Archiva en el expediente del trabajador el Oficio de Promoción y el Contrato o Nombramiento.	Expediente

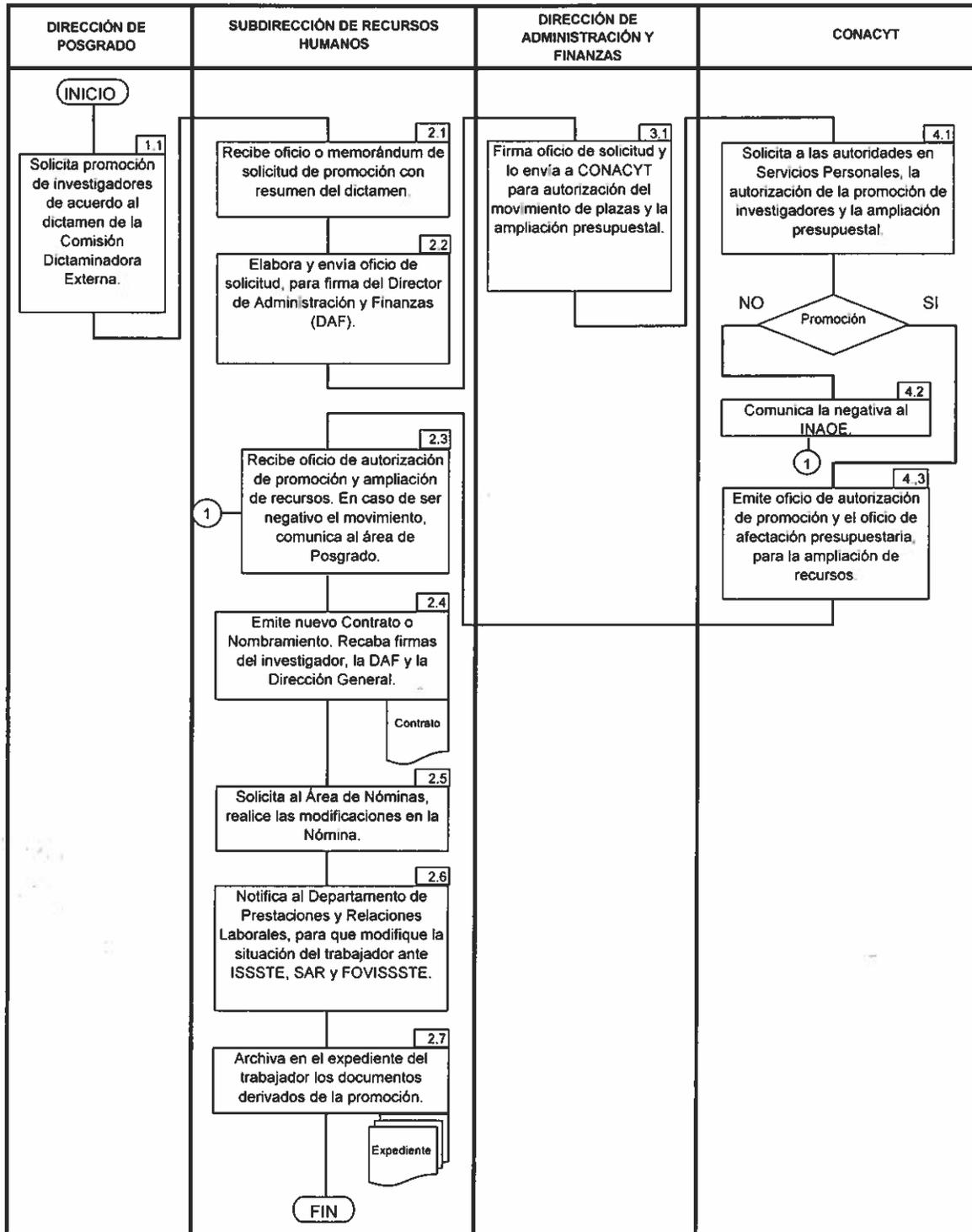


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 27. Promoción de Investigadores





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 27. Promoción de Investigadores

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Dirección de Investigación	1.1. Solicita la promoción de investigadores de acuerdo al dictamen de la Comisión Dictaminadora Externa.	Oficio o Memorandum
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe Oficio o memorandum de Solicitud de Promoción de Investigadores con resumen del dictamen.	
	2.2. Elabora Oficio de Solicitud de Promoción y se envía para firma del Director de Administración y Finanzas (DAF).	Oficio de Solicitud de Promoción
3. Dirección de Administración y Finanzas	3.1. Firma el Oficio de Solicitud de Promoción y lo envía al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para la autorización de movimiento de plazas y ampliación presupuestal.	
4. CONACYT	4.1. Solicita a las autoridades competentes en Servicios Personales la autorización de la Promoción de Investigadores.	Solicitud de Promoción
	4.2. En caso de ser rechazada la solicitud, notifica lo anterior al INAOE.	
	4.3. En caso de ser autorizado, emite Oficio de Autorización y Oficio de Afectación Presupuestaria para la ampliación de recursos.	Oficio de Autorización y Afectación Presupuestaria
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.3. Recibe Oficio de Autorización de Promoción y ampliación presupuestal. En caso de ser rechazado el movimiento, lo notifica a la Dirección de Investigación.	
	2.4. En caso de ser autorizada la promoción, Emite nuevo Contrato o Nombramiento y recaba firmas del trabajador y Dirección General.	Contrato o Nombramiento
	2.5. Solicita al analista de nóminas realice los modificaciones correspondientes a la Nómina.	Nómina
	2.6. Notifica al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales, para que se realicen las modificaciones en el ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR.	Modificaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE
	2.7. Archiva en el expediente del trabajador, Oficio de Promoción y Contrato o Nombramiento.	Expediente

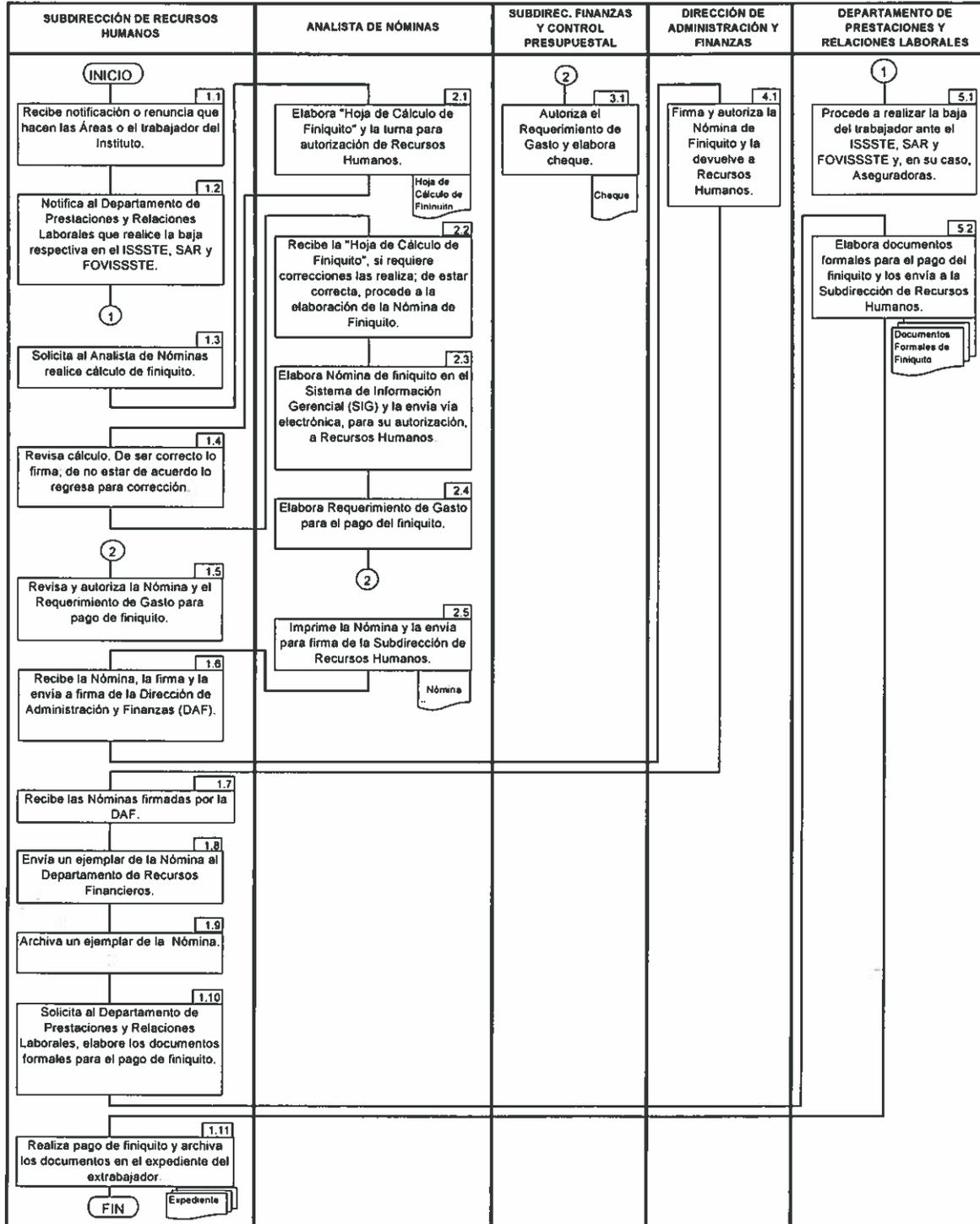


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 28. Baja y Finiquito de Personal





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 28. Baja y Finiquito de Personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Recibe la notificación que le hacen diversas áreas del Instituto de la baja o renuncia de un trabajador, o en su caso, el trabajador mismo.	Formato de Vencimiento, Oficio de Renuncia o Memorándum
	1.2. Notifica al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales sobre la baja del trabajador a fin de que realice los trámites ante el ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, etc.	
5. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	5.2. Procede a dar de baja ante ISSSTE, SAR y FOVISSSTE al trabajador.	Solicitud de Avisos de Baja
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.3. Solicita al Impuestos realice, en su caso, el cálculo del finiquito correspondiente.	
2. Analista de Impuestos	2.1. Elabora finiquito en el formato "Hoja de Cálculo de Finiquito" y lo envía para autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.	Hoja de Cálculo de Finiquito
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.4. Revisa cálculo del finiquito y, en caso de estar correcto lo firma y autoriza. En caso de encontrar alguna diferencia lo devuelve al Analista de Impuestos para su corrección.	
2. Analista de Impuestos	2.2. Recibe el formato "Hoja de Cálculo de Finiquito" autorizado e inicia el proceso de elaboración de la Nómina de Finiquito.	
	2.3. Elabora Nómina de Finiquito en el SIG.	Nómina de Finiquito
	2.4. Elabora el Requerimiento de Gasto y lo envía vía electrónica a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.	Requerimiento de Gasto
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.5. Revisa y autoriza la Nómina y el Requerimiento de Gasto para el pago del finiquito	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.1. Recibe Requerimiento de Gasto para la elaboración del cheque para el pago del finiquito, los cuales elabora y autoriza.	Cheque
2. Analista de Impuestos	2.5. Imprime Nómina y la envía para firma de la Subdirección de Recursos Humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.6. Recibe las Nóminas, las firma y las envía a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para firma.	
4. Dirección de Administración y Finanzas	4.1. Recibe las Nóminas, las firma y las regresa a la Subdirección de Recursos Humanos.	



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.7. Recibe las Nóminas firmadas por la DAF.	
	1.8. Envía un ejemplar de Nóminas al Departamento de Recursos Financieros.	
	1.9. Archiva un ejemplar de las Nóminas.	
	1.10. Solicita al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales elabore los documentos legales para el pago del finiquito.	
5. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	5.2. Elabora documentos legales para el pago de finiquito y los envía a la Subdirección de Recursos Humanos para realizar el pago.	Documentos de liquidación
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.11. Realiza el pago y finalmente archiva los documentos en el expediente del trabajador.	Expediente

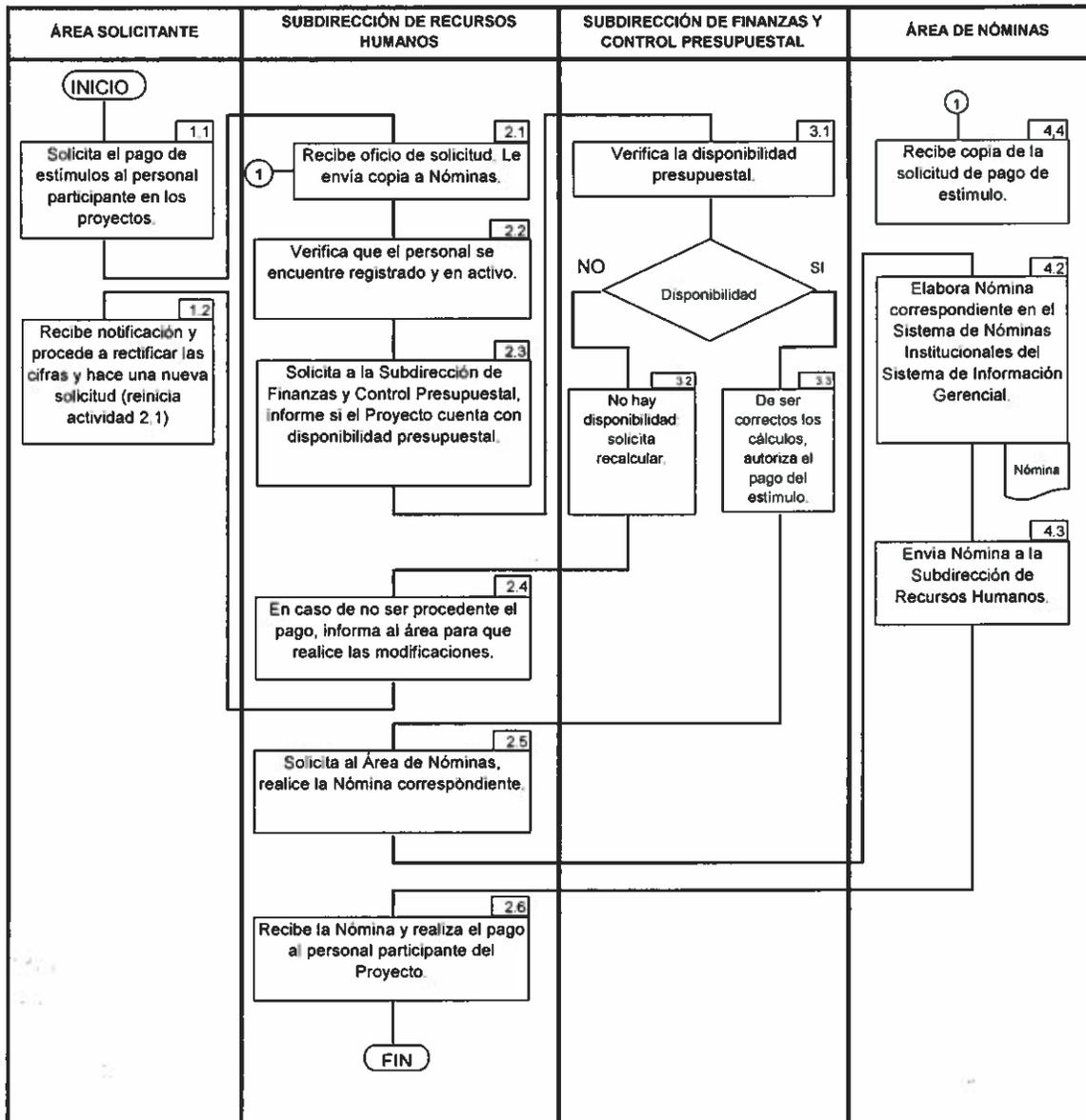


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 29. Pago de Estímulos por Participación en Proyectos





Descriptivo: 29. Pago de Estímulos por Participación en Proyectos

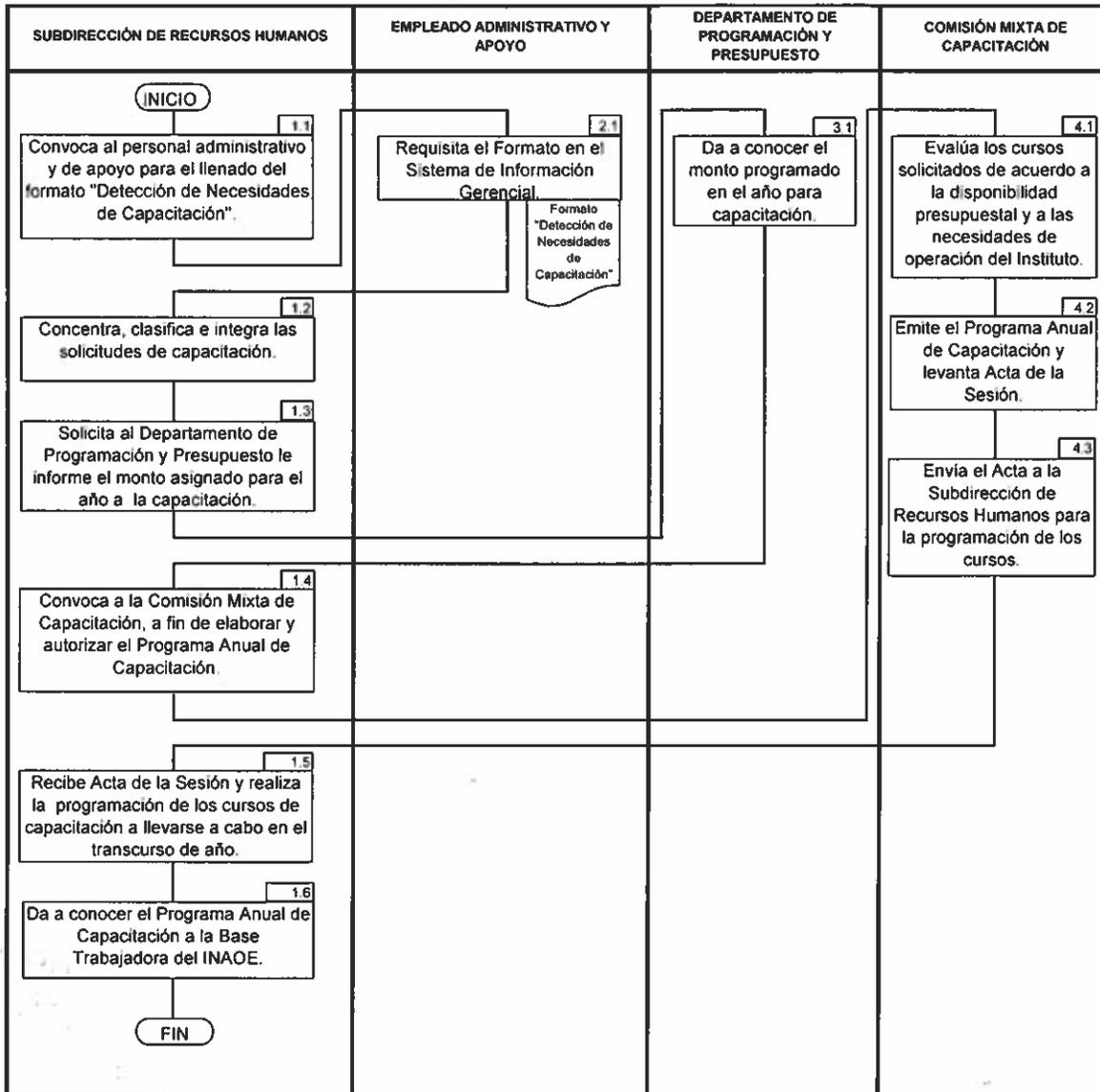
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	1.1. Solicita el pago de estímulos a personal participante en proyectos.	Oficio de solicitud
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe oficio de solicitud.	
	2.2. Verifica que el personal se encuentre registrado y en activo	
	2.3. Solicita a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal le informe si el proyecto cuenta con la suficiencia presupuestal para el pago del estímulo solicitado.	Oficio de solicitud y soporte técnico
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	3.1. Verifica la disponibilidad presupuestal y el cálculo correcto de acuerdo a los gastos registrados del proyecto.	
	3.2. De no existir disponibilidad o los cálculos están incorrectos, no autoriza el pago.	
	3.3. Si existe disponibilidad y los cálculos son correctos, autoriza el pago del estímulo.	Requerimiento de Gasto
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.4. En caso de no ser procedente el pago informa al área solicitante para que realice las modificaciones pertinentes.	
1. Área solicitante	1.2. Recibe la notificación correspondiente. En caso de requerir corrección los cálculos, procede y hace una nueva solicitud (Reinicia el paso 2.1.).	
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.5. En caso de ser autorizado el pago se da el visto bueno y solicita al Área de Nóminas que realice la Nómina correspondiente al proyecto para que se pague a los participantes del mismo.	
4. Área de Nóminas	4.1. Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos copia de la solicitud de pago de estímulos por participación en proyectos.	
	4.2. Elabora la Nómina correspondiente en el Sistema de Nóminas Institucional del SIG.	Nómina
	4.3. Envía la Nómina a la Subdirección de Recursos Humanos, para proceder a su pago.	
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.6. Recibe la Nómina y realiza el pago al personal participante del proyecto.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 30. Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 30. Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Convoca al personal administrativo y de apoyo para requisitar el Formato Detección de Necesidades de Capacitación, para de establecer el Programa Anual de Capacitación.	Circular y correos electrónicos
2. Empleados Administrativos y de Apoyo del INAOE	2.1. Requisitan el Formato Detección de Necesidades de Capacitación que aparece en el Sistema de Información SIG.	Formato Detección de Necesidades de Capacitación
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.2. Concentra, clasifica e integra las solicitudes de capacitación realizadas por el personal.	Solicitudes
	1.3. Solicita al Departamento de Programación y Presupuesto, el presupuesto programado para llevar a cabo el Programa de Capacitación en el año.	
3. Departamento de Programación y Presupuesto	3.1. Da a conocer a la Subdirección de Recursos Humanos, el monto asignado para Capacitación.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.4. Convoca a la Comisión Mixta de Capacitación, a fin de elaborar y autorizar el Programa Anual de Capacitación.	Oficio o Memorándum
4. Comisión Mixta de Capacitación	4.1. Evalúa los cursos solicitados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades de operación del Instituto.	
	4.2. Emite el Programa Anual de Capacitación y levanta Acta de la sesión.	Acta que incluye Programa Anual de Capacitación
	4.3. Envía el Acta a la Subdirección de Recursos Humanos para la programación de los cursos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.5. Recibe Acta de la Sesión y realiza el Programa Anual de Capacitación, a llevarse a cabo en el transcurso del año.	
	1.6. Da a conocer el Programa Anual de Capacitación a la base trabajadora del INAOE.	Oficio, Memorándum o vía electrónica

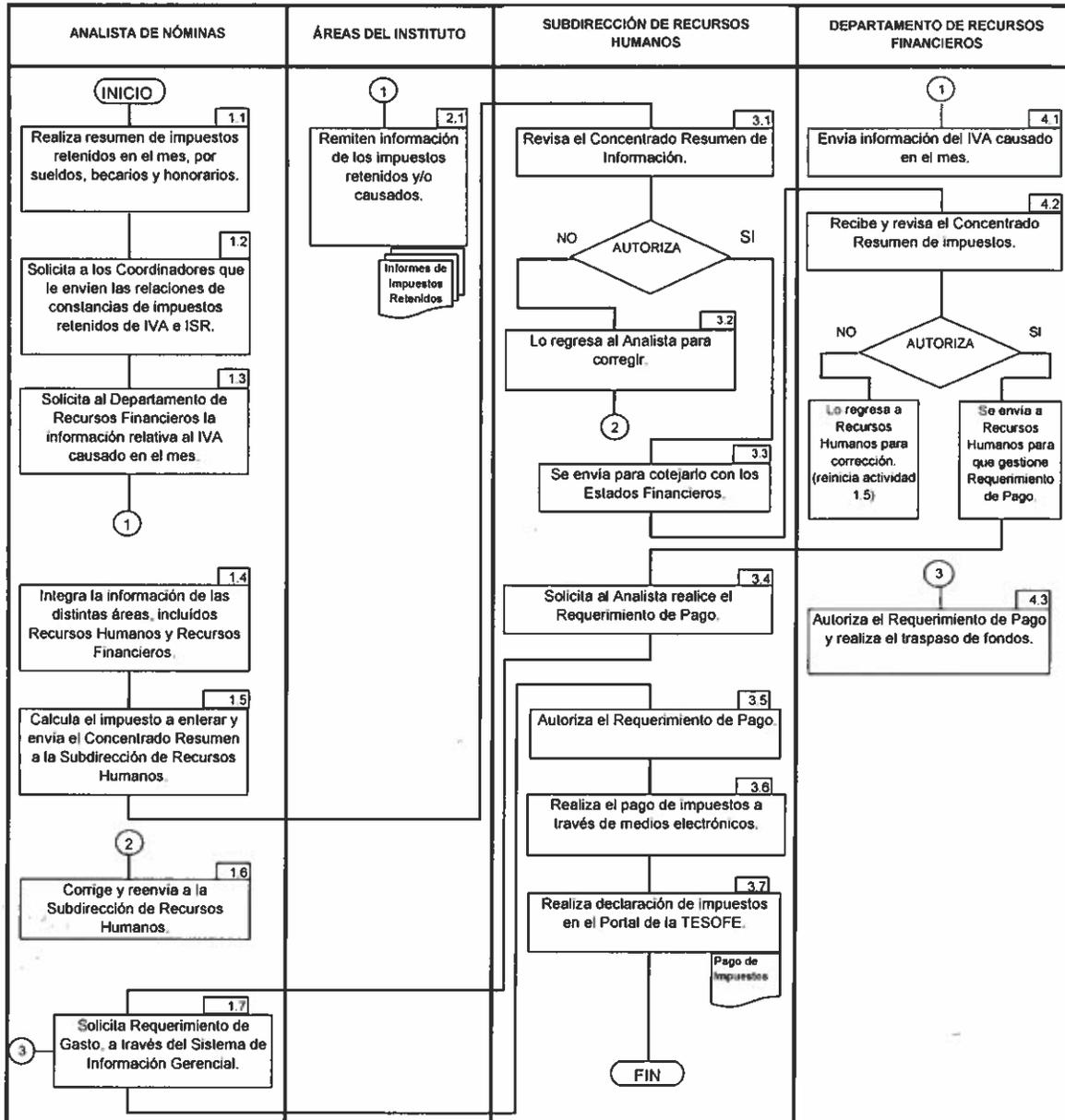


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 31. Pago de Impuestos Retenidos





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 31. Pago de Impuestos Retenidos

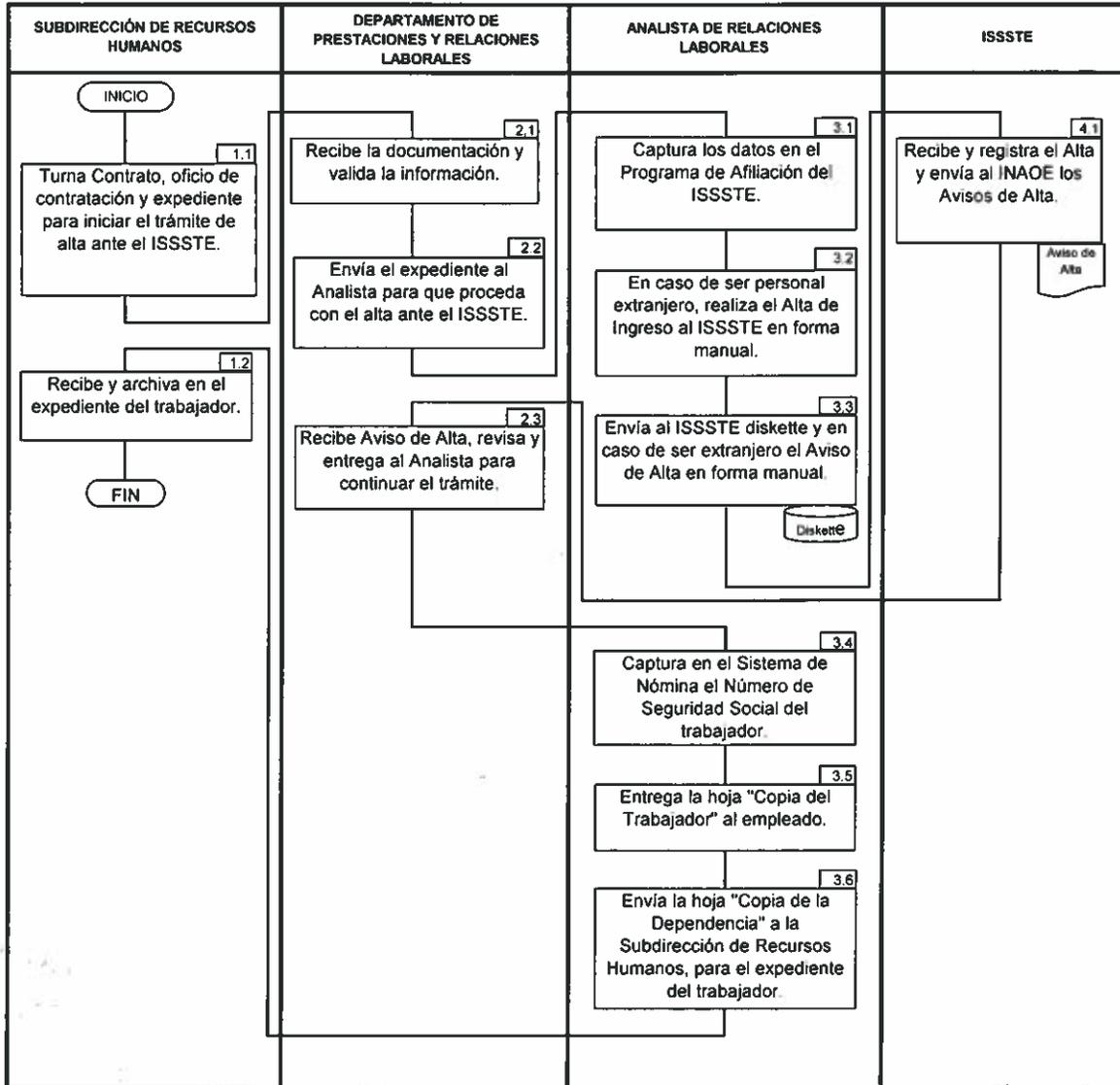
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Analista de Nóminas	1.1. Realiza el resumen de impuestos retenidos en el mes, por sueldos, becarios y honorarios.	Concentrado resumen de impuestos retenidos
	1.2. Solicita a los Coordinadores de las áreas le envíen la relación de constancias de impuestos retenidos de IVA e ISR en el mes.	Solicitud o Memorándum
	1.3. Solicita al Departamento de Recursos Financieros la información relativa al IVA causado en el mes.	Solicitud o Memorándum
2. Áreas del Instituto	2.1. Envían información solicitada, relativa a impuestos retenidos y/o causados a enterar.	Informes
1. Analista de Nóminas	1.4. Integra la información de las distintas áreas, incluyendo la correspondiente de Recursos Humanos y Recursos Financieros.	
	1.5. Calcula el impuesto a enterar y envía el concentrado a la Subdirección de Recursos Humanos.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.1. Recibe el concentrado resumen de impuestos, lo revisa y analiza.	
	3.2. De presentar inconsistencias, lo rechaza envía al Analista de Nóminas para su corrección.	
1. Analista de Nóminas	1.6. Realiza las correcciones y lo envía nuevamente a la Subdirección de Recursos Humanos.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.3. Lo envía al Departamento de Recursos Financieros para su cotejo con los Estados Financieros.	Estados Financieros
4. Departamento de Recursos Financieros	4.1. Envía información del IVA causado en el mes.	
	4.2. Recibe el concentrado resumen de impuestos, lo revisa y analiza. De presentar inconsistencias, lo rechaza y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su corrección. En caso de ser autorizado, lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para que gestione el Requerimiento de Gasto.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.3. En caso de haber sido devuelto el cálculo, realiza las correcciones y lo envía nuevamente al Departamento de Recursos Financieros, para su cotejo con los Estados Financieros.	
	3.4. De ser correcto el cálculo, solicita al Analista de Nóminas que realice el Requerimiento de pago.	Requerimiento de Pago
1. Analista de Nóminas	1.7 Realiza el Requerimiento de Gasto en el SIG y solicita al Departamento de Recursos Financieros el traspaso de fondos para el pago de impuestos.	
4. Departamento de Recursos Financieros	4.3. Autoriza el Requerimiento de Pago y realiza el traspaso de fondos.	
3. Subdirección de Recursos Humanos	3.5. Autoriza Requerimiento de Pago en el SIG.	
	3.6. Realiza el pago de impuestos vía medios electrónicos.	Recibo del pago de impuestos
	3.7. Realiza declaración de impuestos en el portal de la TESOFE.	Declaración de Impuestos



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 32. Alta del Trabajador ante el ISSSTE





Descriptivo: 32. Alta del Trabajador ante el ISSSTE

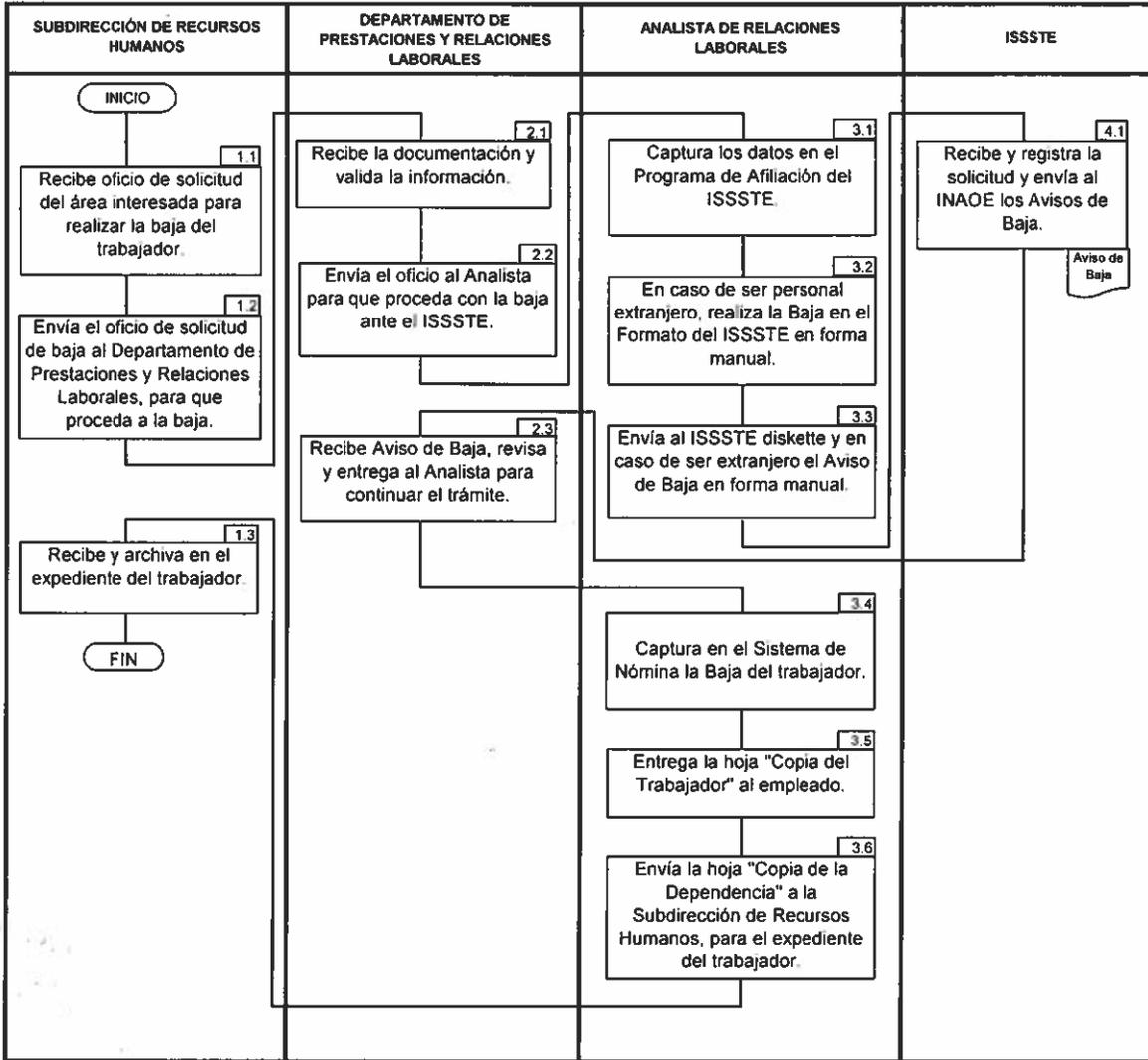
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Turna el Contrato y Oficio de Contratación del personal junto con el expediente, al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales, para iniciar el trámite de alta ante el ISSSTE.	Contrato y Oficio de Contratación
2. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	2.1. Recibe la documentación y valida la información.	
	2.2. Envía el expediente al Analista para que proceda a preparar el Alta ante el ISSSTE.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.1. Captura los datos en el Programa de Afiliación del ISSSTE.	Memoria USB
	3.2. En caso de ser menos personal extranjero, realiza el alta de ingreso al ISSSTE en forma manual.	Formato ISSSTE
	3.3. Envía al ISSSTE USB con la información o en caso de ser extranjero el Aviso de Alta en forma manual.	
4. ISSSTE	4.1. Recibe documentación y da trámite a la petición de registro y posteriormente envía al INAOE los Avisos de Alta.	Aviso de Alta
2. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	2.3. Recibe Aviso de Alta, procede a la revisión y lo entrega al analista para continuar su trámite.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.4. Captura en el Sistema de Nómina el número de seguridad social del trabajador.	
	3.5. Entrega la hoja "Copia del Trabajador" al empleado.	Copia del Aviso de Alta
	3.6. Envía la hoja "Copia de la Dependencia" a la Subdirección de Recursos Humanos, para el expediente del trabajador.	Copia del Aviso de Alta
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.2. Recibe y archiva en expediente del trabajador.	Expediente



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 33. Baja del Trabajador ante el ISSSTE





Descriptivo: 33. Baja del Trabajador ante el ISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Recibe el Oficio de Solicitud del Área pidiendo la baja de un trabajador.	Oficio de Solicitud
	1.2. Envía el Oficio de Solicitud al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales, a fin de que proceda a la baja ante el ISSSTE.	
2. Prestaciones y Relaciones Laborales	2.1. Recibe la documentación y valida la información.	
	2.2. Envía el oficio al Analista de Relaciones Laborales, para que proceda con el proceso de baja ante el ISSSTE.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.1. Captura datos para la baja en el Programa de Afiliación del ISSSTE.	Memoria USB
	3.2. En caso de ser personal extranjero se realiza la baja ante el ISSSTE por escrito, mediante el Aviso de Baja del Trabajador.	Aviso de Baja del Trabajador
	3.3. Envía al ISSSTE en USB la información y/o en caso de ser extranjero el Aviso de Baja manual.	
4. ISSSTE	4.1. Recibe y registra la solicitud y envía al INAOE los Avisos de Baja.	Aviso de Baja
2. Prestaciones y Relaciones Laborales	2.3. Recibe los Avisos de Baja, revisa y envía al Analista para continuar con el proceso de baja.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.4. Captura en el Sistema de Nómina la Baja del Trabajador.	
	3.5. Entrega la hoja "Copia del Trabajador" al empleado.	Copia del Aviso de Baja
	3.6. Envía la hoja "Copia de la Dependencia" a la Subdirección de Recursos Humanos, para el expediente del trabajador.	
1. Recursos Humanos	1.3. Recibe y archiva en expediente del trabajador.	Expediente

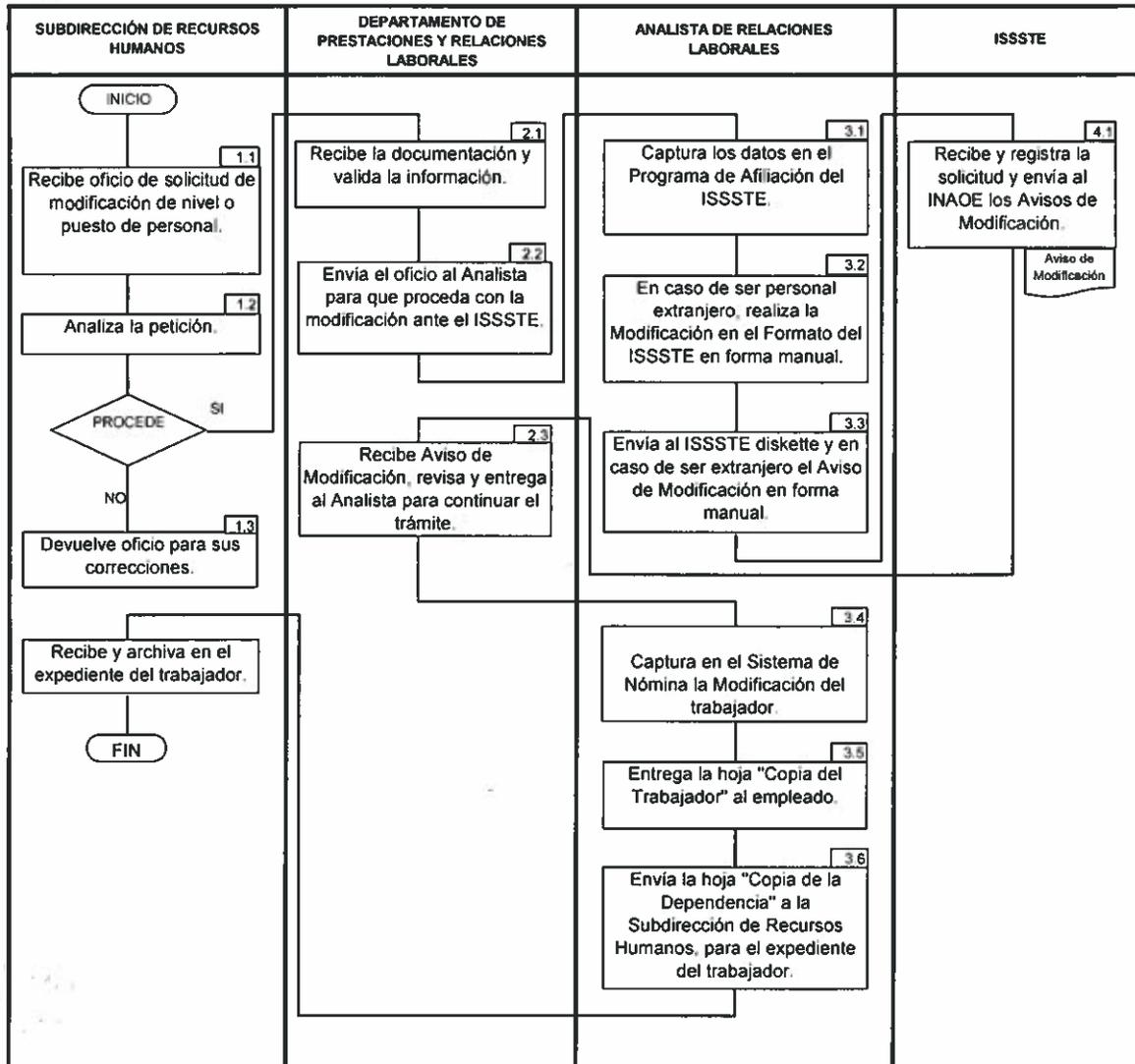


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 34. Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE





**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Descriptivo: 34. Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Recibe Oficio de Modificación de Sueldo o cambio de puesto del personal.	Oficio de modificación
	1.2. Analiza la documentación.	
	1.3. En caso de no proceder devuelve Oficio y concluye el proceso; cuando procede la solicitud, envía Oficio al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	
2. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	2.1. Recibe la documentación y valida la información.	
	2.2. Remite solicitud al Analista para que proceda a realizar las modificaciones ante el ISSSTE.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.1. Captura datos en el Programa de Afiliación del ISSSTE.	Memoria USB
	3.2. En caso de ser personal extranjero, se realiza la modificación ante el ISSSTE en forma manual.	Aviso de Modificación
	3.3. Se envía al ISSSTE memoria USB con la información y en caso de ser extranjero el Aviso de Modificación en forma manual.	
4. ISSSTE	4.1. Recibe documentación y da trámite a la petición y envía al INAOE los Avisos de Modificación.	Aviso de Modificación
2. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	2.3. Recibe Aviso de Modificación y procede a la revisión y entrega al Analista para continuar el trámite.	
3. Analista de Relaciones Laborales	3.4. Captura en el Sistema de Nómina la Modificación Salarial del Trabajador.	
	3.5. Entrega la hoja "Copia del Trabajador" al empleado.	Copia del Aviso de Modificación
	3.6. Envía la hoja "Copia de la Dependencia" a la Subdirección de Recursos Humanos, para el expediente del trabajador.	Copia del Aviso de Modificación
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.4. Recibe y archiva en expediente del trabajador.	Expediente.

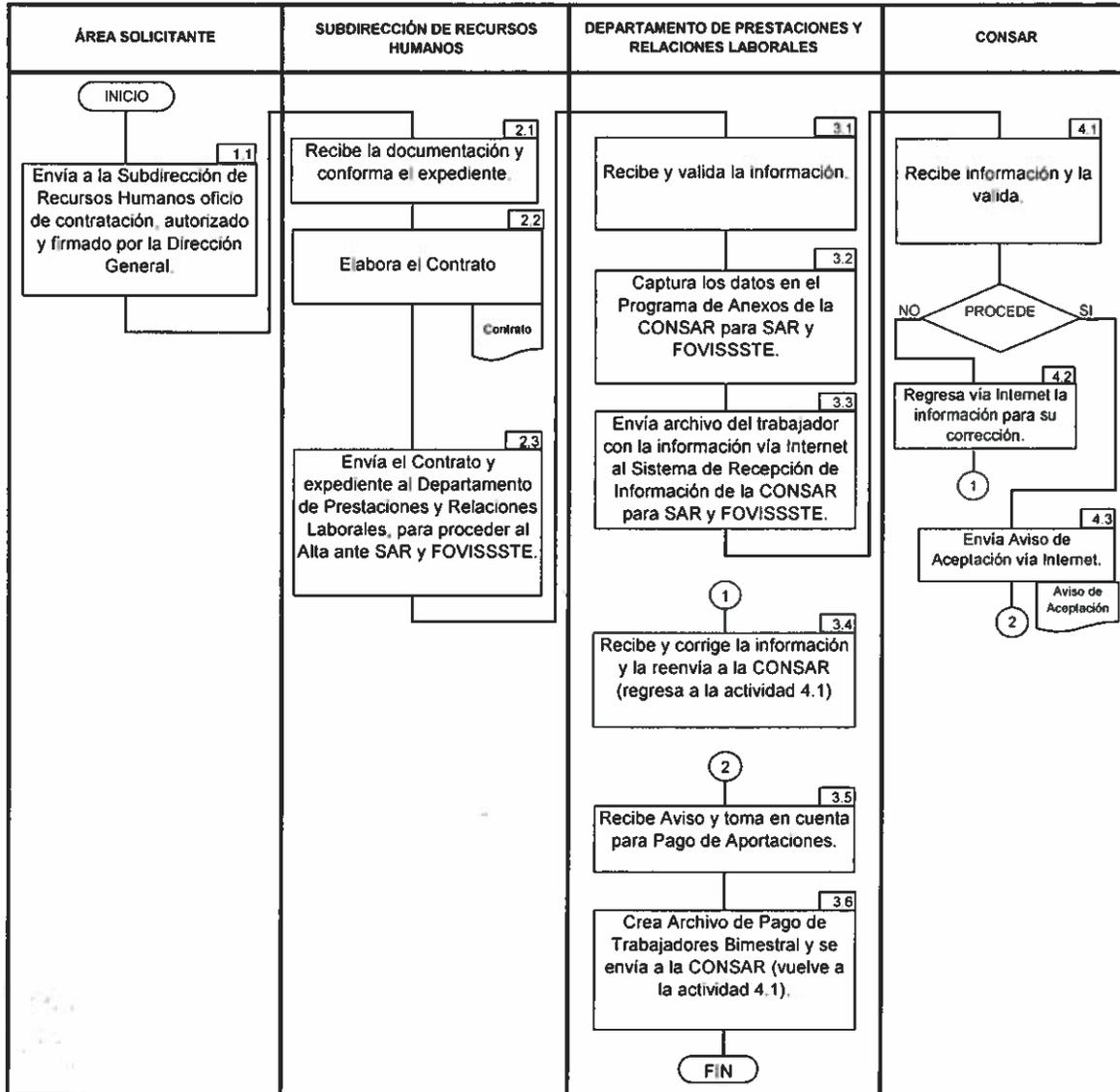


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 35. Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE





Descriptivo: 35. Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE

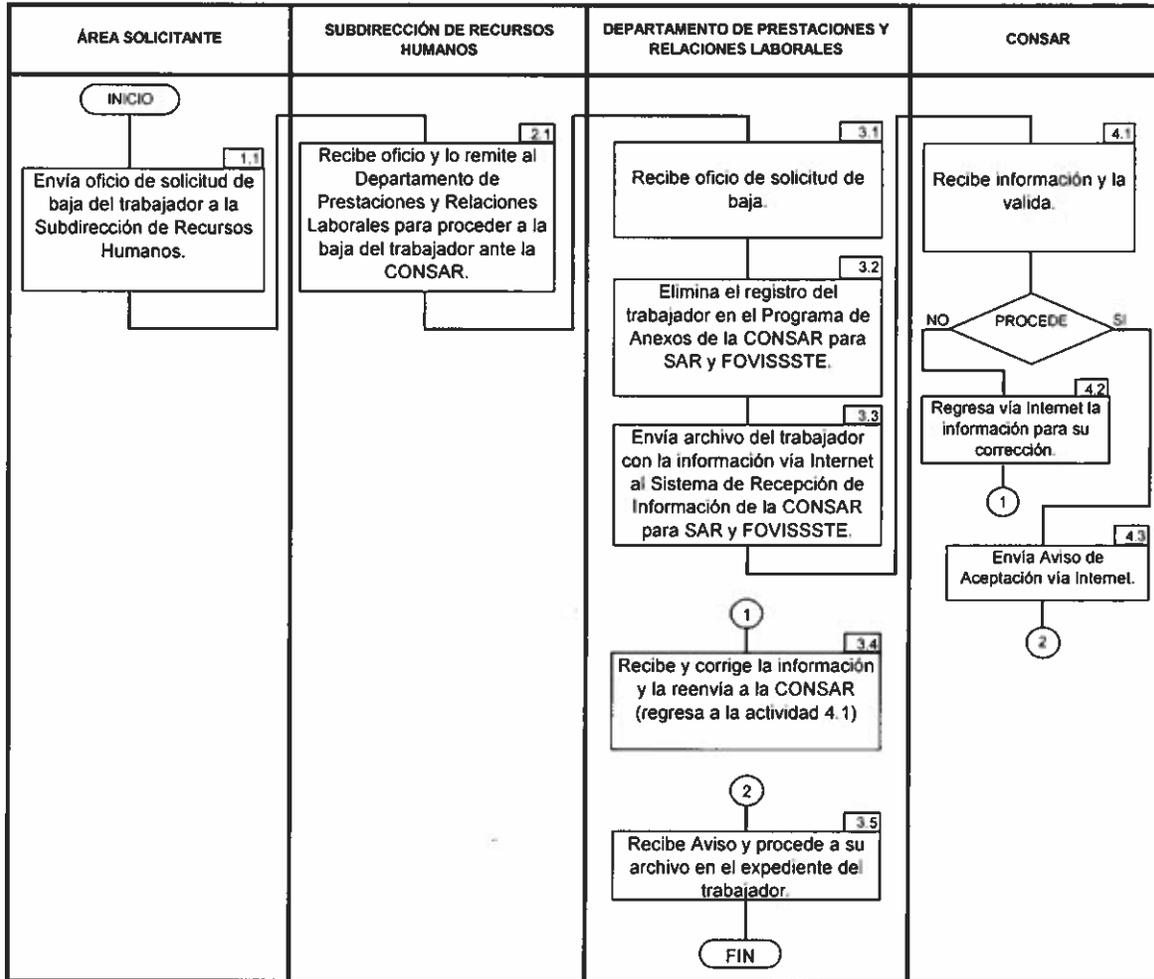
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	1.1. Envía a la Subdirección de Recursos Humanos, Oficio de Solicitud de Contratación, autorizado y firmado por la Dirección General.	Oficio de Solicitud de Contratación
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe la documentación y procede a integrar expediente.	
	2.2. Elabora el Contrato.	Contrato
	2.3. Turna el contrato y expediente al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales, para proceder al alta del trabajador ante SAR y FOVISSSTE.	
3. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	3.1. Recibe la documentación y valida la información.	
	3.2. Captura los datos en el Programa de Anexos de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE de todo el personal y se valida mediante un Validador de Estructura.	Validador de Estructura
	3.3. Envía el archivo de trabajadores con la información vía Internet al Sistema de Recepción de Información de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE.	Archivo electrónico
4. CONSAR	4.1. Recibe información y la valida.	
	4.2. De no proceder el movimiento, regresa la información por la misma vía al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales para su corrección.	
	4.3. Si procede la solicitud, acepta la información y envía Aviso de Aceptación vía Internet y se comienza a tomar en cuenta para el pago.	Aviso de Aceptación vía Internet
3. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	3.4. De no proceder el movimiento solicitado, se realiza la corrección y reenvío de la información. (regresa a la actividad 4.1)	
	3.5. Al recibir los avisos de que los movimientos solicitados proceden, lo toma en cuenta para el pago de aportaciones.	
	3.6. Crea Archivo de Pago de Trabajadores Bimestralmente y se remite a la CONSAR. (vuelve a la actividad 4.1)	Archivo de Pago de Trabajadores



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 36. Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE





Descriptivo: 36. Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	1.1. Envía Oficio de Solicitud de baja del trabajador a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud
2. Subdirección de Recursos Humanos	2.1. Recibe Oficio y lo envía al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales para iniciar la baja del trabajador ante la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE	
3. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	3.1. Recibe el Oficio de Solicitud y la documentación soporte de baja.	
	3.2. Elimina el registro del trabajador en el Programa de Anexos de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE del personal de baja y se valida mediante un Validador de Estructura.	Validador de Estructura
	3.3. Envía el archivo, del trabajador que se solicita dar de baja, via Internet al Sistema de Recepción de información de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE.	Archivo electrónico via Internet
4. CONSAR	4.1. Recibe información y la valida.	
	4.2. De no proceder el movimiento, regresa la información al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales para su corrección.	
	4.3. Si procede la petición, la acepta y envía Aviso de Aceptación via Internet, por lo que ya no se toma en cuenta para el pago y concluye.	Aviso de Aceptación via Internet
3. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	3.4. Corrige y reenvía la información a la CONSAR (regresa a la actividad 4.1).	
	3.5. Recibe avisos y procede a su archivo en el expediente del trabajador.	

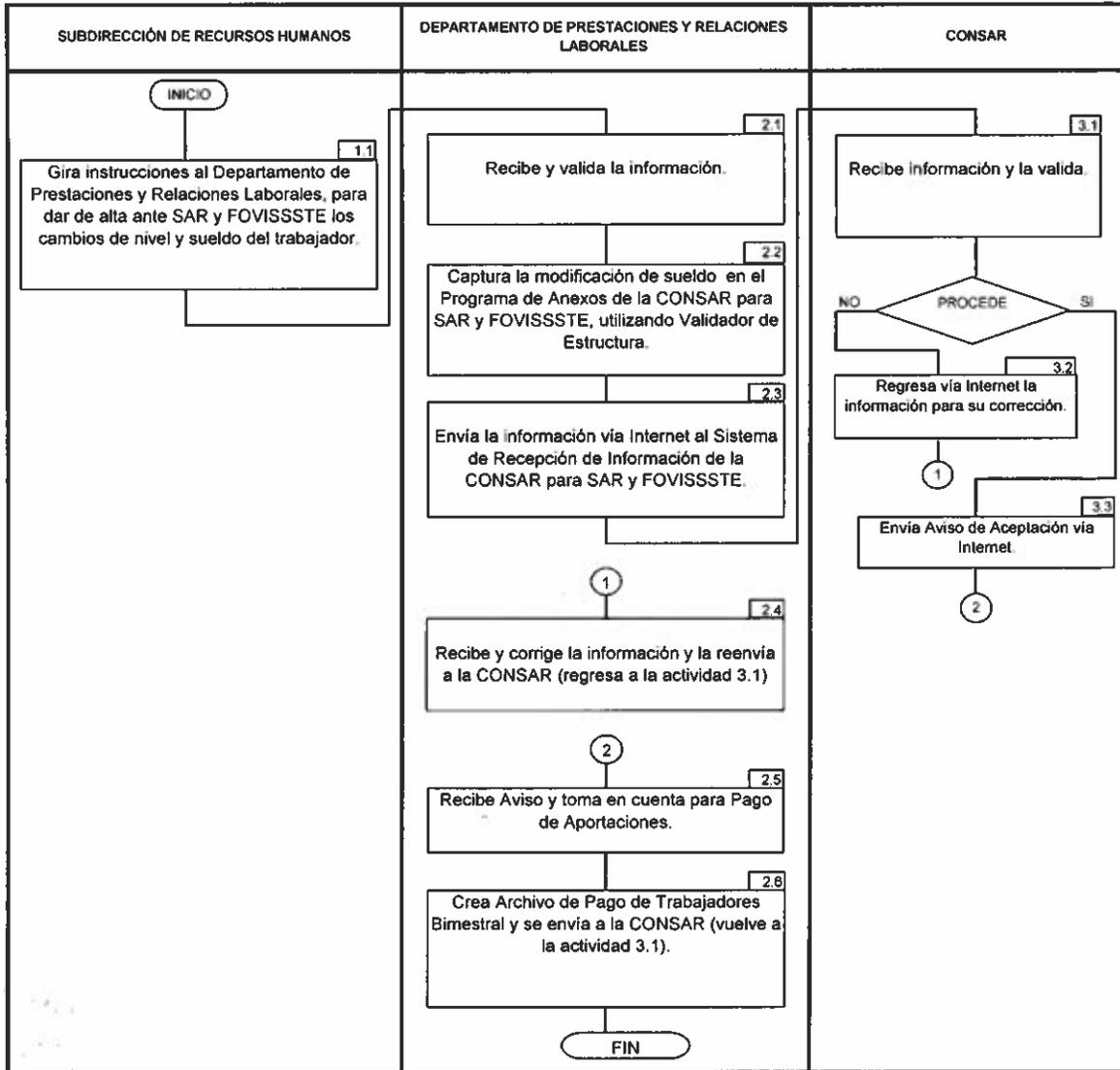


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 37. Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el SAR y FOVISSTE





37. Descriptivo: Modificación del Nivel Laboral y Salarial del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	1.1. Una vez realizado el Proceso de Modificación de Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE, instruye al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales, para dar de alta los cambios ante el SAR y FOVISSSTE.	Modificaciones ante ISSSTE
2. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	2.1. Recibe la documentación y valida la información.	
	2.2. Captura la modificación de sueldo en el Programa de Anexos de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE y se valida mediante un Validador de Estructura.	Validador de Estructura
	2.3. Envía la información del trabajador vía Internet, al Sistema de Recepción de Información de la CONSAR para SAR Y FOVISSSTE.	
3. CONSAR	3.1. Recibe información y la valida.	
	3.2. De no proceder el movimiento, regresa la información vía Internet, al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales para su corrección.	
	3.3. De proceder la petición, acepta la información y envía Aviso de Aceptación vía Internet, debiéndose tomar en cuenta para el pago.	Aviso de Aceptación vía Internet
2. Departamento de Relaciones Laborales	2.4. Recibe y corrige la información y la reenvía a la CONSAR (regresa a la actividad 3.1).	
	2.5. Al proceder la solicitud, toma en cuenta para el pago de aportaciones.	
	2.6. Crea Archivo de Pago de Trabajadores Bimestral, lo envía a la CONSAR. (Vuelve a la actividad 3.1).	Archivo de Pago

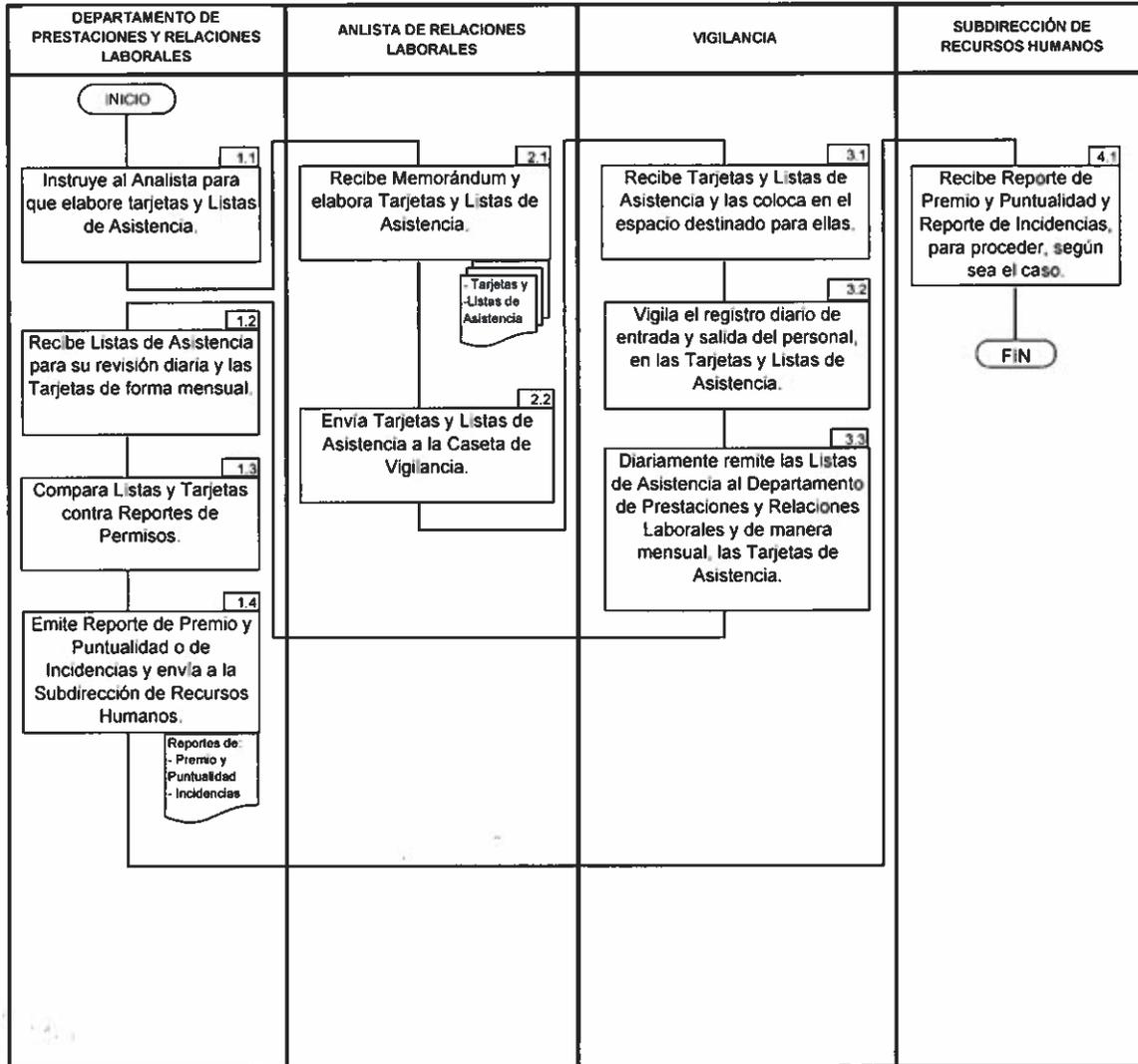


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

Diagrama: 38. Control de Asistencias



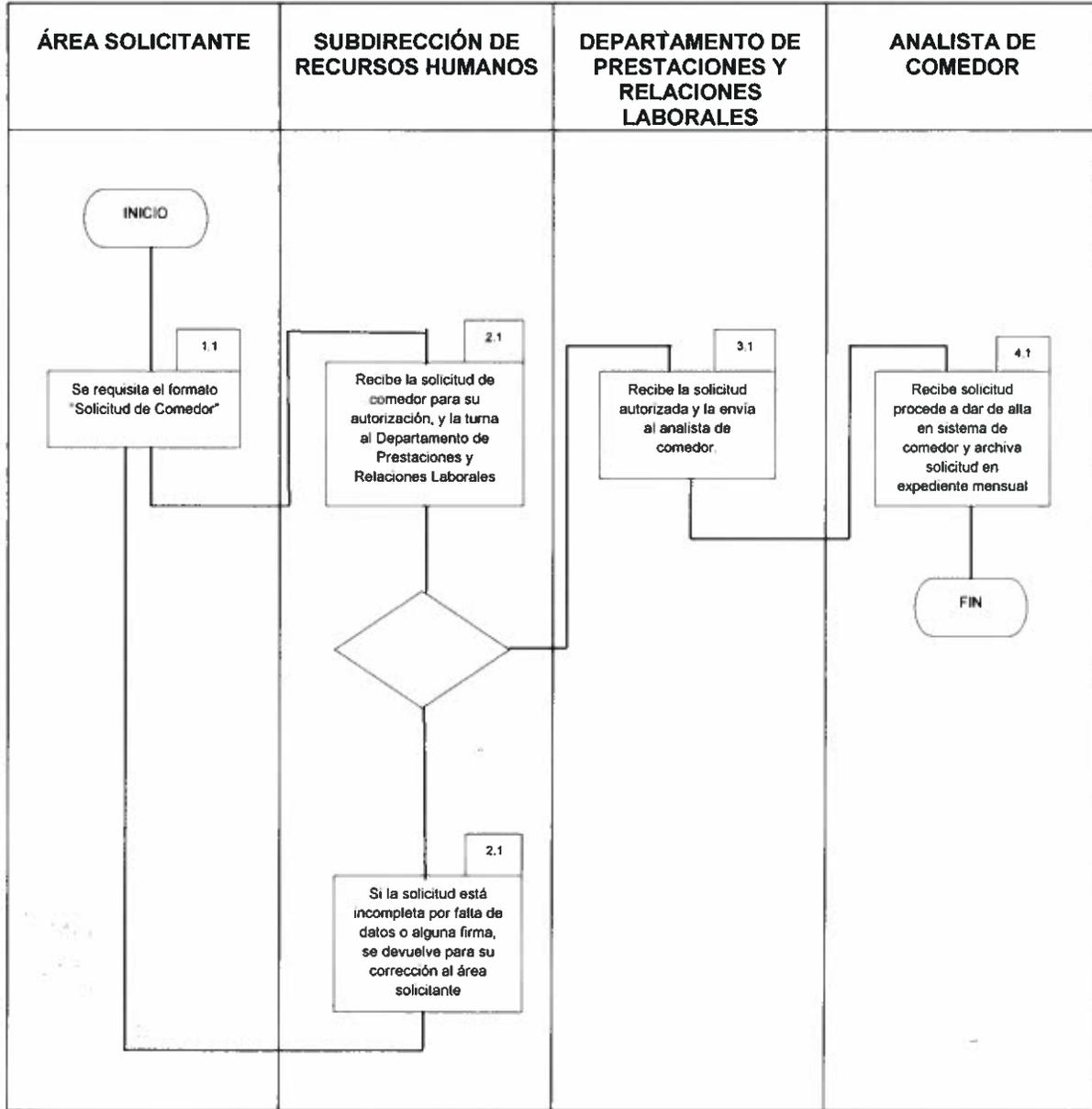


Descriptivo: 38. Control de Asistencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	1.1. Instruye al Analista para que elabore Tarjetas y Listas de Asistencia.	
2. Analista de Relaciones Laborales	2.1. Elabora Tarjetas de Asistencia del personal operativo de base o eventual e integra el nombre en las Listas de Asistencia, si es personal Secretarial, Técnicos en Investigación o Investigadores y de proyectos.	- Tarjetas de Asistencia - Listas de Asistencia
	2.2. Envía las Tarjetas y las Listas de Asistencia a la Caseta de Vigilancia, en donde se realiza el Registro de Asistencia.	
3. Vigilancia	3.1. Recibe las Tarjetas y Listas de Asistencia y las coloca en el espacio destinado para el Registro de Asistencia.	
	3.2. Vigila el registro diario de entrada y salida del personal, en las tarjetas y listas de asistencia.	
	3.3. Diariamente remite las Listas de Asistencia al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales y las Tarjetas de Asistencia las remite mensualmente.	
1. Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	1.2. Recibe Listas de Asistencia para su revisión diaria. La revisión de las Tarjetas de Asistencia es de manera mensual.	
	1.3. Compara las Listas y Tarjetas de Asistencia contra los Reportes de Permiso.	Reportes de Permiso
	1.4. Emite el Reporte de Premio y Puntualidad y de Incidencias, que envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	- Reporte de Premio y Puntualidad - Reporte de Incidencias
4. Subdirección de Recursos Humanos	4.1. Recibe los Reportes de Premio de Puntualidad y Reporte de Incidencias para proceder, según el caso, a los pagos o descuentos correspondientes.	



Diagrama: 39 Solicitud de Comedor Institucional





Descriptivo: 39 Solicitud de Comedor Institucional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	1.1. El solicitante llena la solicitud temporal de comedor con los datos requeridos en el formato "Solicitud de Comedor".	Solicitud de Comedor
2. Subdirección de Recursos Humanos.	2.1 Recibe la solicitud de comedor para su autorización y lo turna al Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	
	2.2 Si la solicitud está incompleta por falta de datos o alguna firma se devuelve para su corrección al área solicitante.	
3. Depto. de Prestaciones y Relaciones Laborales	3.1 Recibe la solicitud de comedor y procede turnar al analista de comedor para su conocimiento y recepción.	
4. Analista del comedor	4.1 Recibe la solicitud y procede a dar de alta en el sistema de comedor y archiva la solicitud en el expediente mensual.	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
16	12	2014

IX.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Oscar Flores Jiménez Director de Administración y Finanza.	2222474321	Luis Enrique Erro # 1, Tonantzintla, Estado de Puebla, C.P. 72840. Edif.10 Planta Baja.
C.P. LUIS CARVAJAL PÉREZ Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal.	2 66 31 00 EXT. 3104 DIRECTO: 2474391	Luis Enrique Erro # 1, Tonantzintla, Estado de Puebla, C.P. 72840. Edif.10 Planta Baja.
LIC. MARIO JOSÉ ROMERO VÁZQUEZ Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 66 31 00 EXT. 3127 DIRECTO: 2470181	Luis Enrique Erro # 1, Tonantzintla, Estado de Puebla, C.P. 72840. Edif.10 Planta Baja.
LIC. GUSTAVO ADOLFO REYNOSO ROJAS Subdirector de Recursos Humanos.	2 66 31 00 EXT. 3103 DIRECTO: 2474343	Luis Enrique Erro # 1, Tonantzintla, Estado de Puebla, C.P. 72840. Edif.10 Planta Baja.
C. BERTHA JIMÉNEZ LÓPEZ Jefa del Departamento de Recursos Financieros.	2 66 31 00 EXT. 3106	Luis Enrique Erro # 1, Tonantzintla, Estado de Puebla, C.P. 72840. Edif.10 Planta Baja.
C.P. YOLANDA FRANCO RUEDA Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto.	2 66 31 00 EXT. 3105	Luis Enrique Erro # 1, Tonantzintla, Estado de Puebla, C.P. 72840. Edif.10 Planta Baja.
LIC. SALOMON TECPANECATL CUAUTLE Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	2 66 31 00 EXT. 3129	Luis Enrique Erro # 1, Tonantzintla, Estado de Puebla, C.P. 72840. Edif.10 Planta Baja.
LIC. JOSÉ ANTONIO OCHOA BUENDÍA Jefe del Departamento de Servicios Generales.	2 66 31 00 EXT. 2119	Luis Enrique Erro # 1, Tonantzintla, Estado de Puebla, C.P. 72840. Edif.10 Planta Baja.
LIC. MARIA VERÓNICA MÉNDEZ ANDRADE Jefa del Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales.	2 66 31 00 EXT. 3121	Luis Enrique Erro # 1, Tonantzintla, Estado de Puebla, C.P. 72840. Edif.10 Planta Baja.