



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	1

CAPÍTULO II

INTRODUCCIÓN

Uno de los aspectos de mayor importancia dentro del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), es la administración de su patrimonio, ya que éste constituye una valiosa herramienta, que utilizada correctamente, le permite cumplir con el objeto para el que fue creado. En esta institución, la Dirección de Administración y Finanzas, con sus tres subdirecciones y cinco departamentos, es el área responsable de registrar cuantitativamente todas las operaciones que se efectúan, así como administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, además de proporcionar los servicios generales que se requieran para el adecuado funcionamiento de los procesos que se realizan tanto en las áreas sustantivas como en las de apoyo, llevar y ejercer la representación legal del Instituto en los asuntos contenciosos, consultivos y en las relaciones interinstitucionales.

El conocimiento y difusión del esquema organizacional con que opera la Dirección de Administración y Finanzas, coadyuva a elevar los niveles de eficiencia en el cumplimiento de la misión institucional, realizando las adecuaciones necesarias para elevar los niveles de eficacia y cobertura de control en los programas, sistemas, procedimientos, recursos y actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

Cabe mencionar que los organismos de investigación científica requieren con frecuencia definir, adecuar y modernizar su estructura organizacional a efecto de estar acorde con la dinámica actual, en este caso en especial, la estructura de la Dirección de Administración y Finanzas del INAOE, a fin de aumentar la eficiencia del desarrollo de las operaciones y para obtener un mejor aprovechamiento de sus recursos, define con exactitud, las líneas de autoridad para evitar en lo posible situaciones de duplicidad de autoridad, excesiva centralización, demasiados números de niveles de autoridad y estructuración difícil de entender. Logrando así una mayor coordinación entre las actividades internas de las unidades administrativas para promover una sincronización y armonía de las formas de operar. Asimismo, logra un mayor control de las operaciones que se desarrollan mediante un análisis y evaluación de la información para evaluar si lo realizado se apega a lo planeado y en su caso aplicar medidas correctivas, estableciendo una comunicación efectiva, a fin de estar al tanto de las actividades departamentales como interdepartamentales, por medio de informes periódicos sobre su actuación y los resultados obtenidos.

En cuanto a la adecuación y modernización de la estructuración orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas, es el motivo fundamental del presente, rediseñar sus manuales administrativos de organización, procedimientos y políticas, toda vez que en los últimos años, el INAOE se ha venido adecuando al dinamismo y reordenamiento de sus áreas operativas.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	2

En virtud de que el organismo se desarrolla en un medio complejo y dinámico siempre cambiante, enfrentándose a volúmenes y costos de operación siempre crecientes, se estima necesario realizar un estudio de evaluación de los objetivos, funciones y procedimientos ejecutados en las diversas áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas. Dicho estudio permitirá elaborar un diagnóstico, en el que se presenten las observaciones derivadas del proceso de evaluación. Con el propósito de solventar algunas de las observaciones, la orientación de las actividades a través de un Manual de Políticas y Procedimientos hace probable la solución de los problemas operativos y en su oportunidad, plantear la necesidad de elaborar un programa permanente de reorganización y reestructuración de la Dirección de Administración y Finanzas, capaz de hacer eficientes las acciones administrativas con la misma plantilla de personal autorizado, evitando la creación de nuevas plazas, procurando constituir una unidad que funcione coordinadamente y que su estructuración este equilibrada para lograr los objetivos al menor costo y en el menor tiempo posible.

El presente Capítulo, contiene los objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas, la estructura orgánica, el marco legal que norma las actividades y procesos que se desarrollan en todas sus áreas, funciones, así como los procedimientos realizados en éstas. Este Manual, en su calidad de documento rector de las actividades realizadas por el personal adscrito a ésta Dirección, debe considerarse de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Administración y Finanzas del INAOE, siendo además el instrumento oficial de consulta para la elaboración de auditorías internas y externas.

La vigilancia sobre la aplicación del presente Manual, corresponde a la propia Dirección de Administración y Finanzas y su actualización tendrá como fundamento las modificaciones estructurales, las cuales una vez autorizadas, serán incorporadas 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
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

II

3

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 éste 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 ésta se efectúe conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia 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 de la materia.
- 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 la aplicación de acciones de modernización, desconcentración, simplificación administrativa y demás contenidas en los programas prioritarios aplicables al INAOE, en las áreas y procesos bajo su responsabilidad.

Del Manual

- Identificar y difundir la organización de la Dirección de Administración y Finanzas, así como los principales procesos de trabajo y actividades que se realizan en las diferentes áreas y puestos que la integran, para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.
- Señalar las relaciones de dependencia o coordinación existentes entre las actividades y procesos que se desarrollan en la Dirección de Administración y Finanzas y sus áreas.
- Ubicar los órganos que integran la unidad administrativa dentro de la estructura orgánica del INAOE.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	4

- Definir las funciones y especificar las responsabilidades tanto de la Dirección de Administración y Finanzas, como de las áreas que se encuentran a su cargo.
- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el registro de las operaciones contables y financieras del INAOE, tomando como base la normatividad emitida al respecto.
- Servir como herramienta de apoyo a las áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas para que desarrollen sus procesos de trabajo y actividades en forma coordinada y sistemática, además de servir como guía de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

II

5

MARCO LEGAL

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

1. Leyes

Ley Federal del Trabajo
D. O. 01-IV-1970, sus reformas y adiciones.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B"
del Artículo 123 Constitucional
D. O. 28-XII-1963, sus reformas y adiciones.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del
Estado
D. O. 27-XII-1983, sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. 13-III-2002

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. 29-XII-1976, sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. 30-III-2006

Presupuesto de Egresos de la Federación
Vigente según el ejercicio fiscal correspondiente

Ley de Ingresos de la Federación
Vigente según el ejercicio fiscal correspondiente

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

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
D. O. 29-XII-1978, sus reformas y adiciones.

Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación
D. O. 31-XII-1959, sus reformas y adiciones.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	6

Ley de Planeación

D. O. 05-I-1983, sus reformas y adiciones.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D. O. 14-V-1986, sus reformas y adiciones.

Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica

D. O. 21-V-1999.

Ley de Ciencia y Tecnología

D. O. 5 de junio de 2002.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

D. O. 14-IV-2003.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal

D. O. 11 de junio de 2002.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

D. O. 27-VIII-1932, sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. 04-I-2000 y sus reformas publicadas en el D.O.F. el 8 de jul/2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D. O. 04-I-2000. y sus reformas publicadas en el D.O.F. el 8 de jul/2006

Ley General de Bienes Nacionales

D. O. 08-I-1982, sus reformas y adiciones del 2004

Ley del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles

D. O. 31-XII-1979.

Ley General de Sociedades Mercantiles

D. O. 04-VIII-1934, sus reformas y adiciones.

Ley de Instituciones de Crédito

D. O. 18-VII-1990, sus reformas y adiciones.

Ley de Comercio Exterior

D. O. 27-VII-1993, sus reformas y adiciones.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D. O. 29-XII-1978, sus reformas y adiciones.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D. O. 24-I-2002.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

II

7

Ley del Impuesto General de Importación
D. O. 12-II-1988, sus reformas y adiciones.

Ley Aduanera
D. O. 30-XII-1981, sus reformas y adiciones.

Ley que determina que respecto de los impuestos de importación y exportación, sólo son procedentes a las exenciones consignadas en la Ley Aduanal.
D. O. 10-I-1952.

Ley General de Deuda Pública
D. O. 31-XII-1976.

Ley General de Salud
D. O. 07-II-1984, sus reformas y adiciones.

Ley para Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D. O. 23-V-1996.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D. O. 01-VI-1995.

Ley de Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D. O. 09-XII-1986.

2. Códigos

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

Código de Comercio
D. O. 15-IX-1889, sus reformas y adiciones.

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

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

3. Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. 28-VI-2006.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

II

8

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D. O. 29-II-1984, sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
D. O. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D. O. 20-VII-2001.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
D. O. 06-I-2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. 20-VIII-2001.

Reglamento de la Ley Aduanera
D. O. 18-VI-1982, sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
D. O. 30-XII-1993.

Reglamento del Registro Público de Comercio
D. O. 22-I-1997.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D. O. 17-XII-2003.

Reglamento del la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D. O. 29-XII-1984, sus reformas y adiciones.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
D.O. 04-X-1999

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D. O. 11-VI-2003.

Reglamento Interior sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas
D. O. 13-VII-1981, fe de erratas D. O. 15-VII-1981

4. Decretos

Decreto de Creación del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica
D. O. 12-XI-1971.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	9

Decreto por el cual se Reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica
D. O. 30-VIII-2000.

Decreto por el que se reconoce al Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica como Centro Público de Investigación
D. O. 11-IX-2000.

Decreto por el que se expide El Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D. O. 31-XII-2004.

Decreto por el cual se establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, 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 ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida exigible
D. O. 16-II-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. 15-VIII-1988.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) que se publica anualmente en el que se establecen las reglas que deberán observar las dependencias y entidades para cada ejercicio presupuestal.

5. Acuerdos

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, deberá guardarse, conservarse y custodiarse
D. O. 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. 03-IX-1982.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	10

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 Quejas, 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. 10-IX-1977.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos

D. O. 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. 31-X-1983.

Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación 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. 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. 05-IX-1988.

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que señalan en la Ley de la Materia

D. O. 09-IV-1990, 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. 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 deberán remitir a la Secretaría de 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 estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública

D. O. 11-IV-1997, sus reformas y adiciones.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	11

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

Acuerdo por el que se fija el procedimiento para que las Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera
D. O. 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. 07-V-1997 y D. O. 27-II-1998.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D. O. 03-V-1990.

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

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

6. Documentos Normativo-Administrativos

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. 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. 22-XII-1992.

Lineamientos para la elaboración de los Manuales Generales de Organización de los Órganos Desconcentrados y Entidades de Sector Educativo, Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación
D. O. IV-1995.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

II

12

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

Principios de Contabilidad generalmente aceptados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental (emitidos por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto).

Reglas Específicas para la Reexpresión de Estados Financieros en el Sector Paraestatal (emitidas por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto).

Manuales y Reglamentos Internos de la institución.

7. Otras Disposiciones

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 y Tecnología 2001-2006
D. O. 12-XII-2002.

Manuales Internos, Bases Generales y Lineamientos, autorizados por el H. Órgano de Gobierno.

Acuerdos del Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

II

13

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal
 - 1.1 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.2 Departamento de Programación y Presupuesto
 - 2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 2.1 Departamento de Recursos Materiales
 - 2.2 Departamento de Servicios Generales
 - 3 Subdirección de Recursos Humanos
 - 3.1 Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

FUNCIONES

I. Dirección de Administración y Finanzas

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

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

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

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

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

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

Proponer e instrumentar, con la autorización de la Dirección General, los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa interna, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales del Instituto, que orienten a las áreas en la determinación de los mismos, en estricto apego a la normatividad aplicable al Centro.

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

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

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



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	15

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

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

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

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



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

II

16

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	17

1.1 Departamento de Recursos Financieros

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Departamento de Programación y Presupuesto

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



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	18

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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

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



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	19

el Comité de Adquisiciones y posteriormente instrumentar las acciones internas para su estricta observación por todos los miembros de la institución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	20

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Departamento de Recursos Materiales

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



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

II

21

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 y de mantenimiento internos y externos requeridos por las diferentes áreas del Instituto.

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



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Subdirección de Recursos Humanos

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

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



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	23

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

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

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

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

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

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

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

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

Establecer 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.

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

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

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

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



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	24

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

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

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

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

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

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 como Organismo Público Descentralizado.

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

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

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

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

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

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



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

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
II	25

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

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

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

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

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

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

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