



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	1

**DR. JOSÉ SILVIANO GUICHARD ROMERO**, Director General, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º Fracción VII del Decreto por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DE LA**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y  
ELECTRÓNICA**

**NOVIEMBRE DE 2006**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	2

## **INTRODUCCIÓN**

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º, Fracción VII del Decreto por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2000, donde se establece la facultad que tiene el Director General del INAOE, de presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno del Instituto los manuales de organización, de procedimientos y de servicios; es por lo que con base en dicha facultad, se ha elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

El presente documento se ha preparado considerando las experiencias derivadas de la gestión de la Dirección General del Instituto y en atención a las directrices establecidas por su Órgano de Gobierno, así como la normatividad en la materia. En este sentido el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General, se constituye en un instrumento útil para la eficaz y eficiente consecución de los objetivos encomendados al Titular de la Dirección General del Instituto, así como en apoyo fundamental para la consecución de los objetivos del Centro Público de Investigación, denominado Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE).

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, se divide en tres Capítulos: en el Capítulo I, se dan a conocer las Políticas Generales que rigen las labores desarrolladas por la Dirección General (DG) y áreas administrativas que de acuerdo a su estructura orgánica dependen directamente de ella; en el Capítulo II, se establecen los objetivos de la DG y los del propio Manual, la estructura orgánica de ésta, el Marco Legal que sustenta su operatividad y las funciones que realiza cada una de las áreas que la integran; en el Capítulo III, se desarrollan, de manera descriptiva y en sus diagramas respectivos, los procedimientos más relevantes que se llevan a cabo en la DG. En estos 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  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	3

Es importante mencionar que, la Dirección General del INAOE, con las dos jefaturas de departamento y la secretaría particular que le apoyan directamente, se constituye en la autoridad responsable de dirigir los recursos humanos y administrar los recursos financieros, materiales, servicios generales, becas y apoyos, así como el gasto de inversión física, para que el Instituto opere con eficiencia y eficacia en las tareas sustantivas de investigación y docencia, así como en las tareas adjetivas.

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

Cabe señalar la importancia de considerar este Manual de Políticas y Procedimientos, como un instrumento capaz de la mayor movilidad, que se puede mantener permanentemente actualizado, con la posibilidad de tener en él información confiable y vigente que denote los cambios que se pudieran generar en la estructura orgánica del Instituto y por ende en la Dirección General del INAOE.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	4

## Capítulo I

### POLÍTICAS GENERALES

#### De la Dirección General

La Dirección General (DG) del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), a través del presente Manual de Políticas y Procedimientos, considerando el Manual General de Políticas y Procedimientos del INAOE y la normatividad aplicable, pretende lograr una mayor coordinación en las actividades internas de cada una de las unidades sustantivas y administrativas que conforman el Instituto, promoviendo una sincronización y armonía de las formas de operar de cada una de las áreas, apoyándose para ello, de manera directa, en los dos departamentos administrativos y la secretaría particular, áreas registradas en la estructura orgánica autorizada del Instituto.

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del INAOE, es el documento que orienta las actividades de las áreas administrativas que la conforman, siendo dichas políticas de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la DG.

El Titular de la Dirección General tendrá la responsabilidad de dirigir al INAOE, a fin de dar cumplimiento al objetivo general establecido en el Decreto por el cual se reestructura el Instituto, consistente en la identificación y la procuración de soluciones de problemas científicos y tecnológicos en los campos de astrofísica, óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y demás áreas afines; para ello contará con el apoyo de la Dirección de Investigación, así como la de Desarrollo Tecnológico y la de Administración y Finanzas.

Para el cumplimiento de dicho objetivo, dirigirá y coordinará las labores de las áreas mencionadas, las que se abocarán a la investigación básica y aplicada, al desarrollo experimental y la innovación tecnológica; asimismo, dirigirá y coordinará los esfuerzos de esas Direcciones para la preparación de investigadores, profesores, especialistas expertos y técnicos en los campos de conocimiento que se citan, en los niveles de especialización de licenciatura, maestría y doctorado, así como orientar sus actividades de investigación y docencia hacia la superación de las condiciones y la resolución de los problemas del país en las citadas áreas de conocimiento. En apoyo de lo anterior, dentro de las labores adjetivas de esta Dirección General, se encuentran las de girar instrucciones para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.

El Titular de la DG, tendrá la responsabilidad de promover y realizar reuniones, convenios y eventos de intercambio científico de carácter tanto nacional como internacional con instituciones afines. Asimismo, estará pendiente de dirigir y coordinar los esfuerzos de las áreas sustantivas a fin de que se promueva el asesoramiento, rendir opiniones y realizar estudios de desarrollo tecnológico cuando el Instituto sea requerido para ello por el sector



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

**I**

**5**

productivo, por dependencias de la Administración Pública Federal, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología u otras instituciones educativas nacionales o internacionales.

Cuando el INAOE tenga que otorgar diplomas y expedir certificados de estudios, grados y títulos, de conformidad con las disposiciones aplicables, el Director General firmará las actas, diplomas, certificados o títulos correspondientes.

De conformidad con lo establecido en la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, el Titular del Instituto girará instrucciones al área correspondiente a fin de que se constituyan los fondos de investigación científica y de desarrollo tecnológico, donde el INAOE deberá mantener la figura de fideicomitente.

El Director General del Instituto, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley federal de las Entidades Paraestatales, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Tener la representación legal del Instituto;
- II. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Órgano de Gobierno;
- IV. Presentará a la Junta de Gobierno los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite aquélla;
- V. Ejercer el presupuesto del Instituto con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el Estatuto Orgánico y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del organismo;
- VIII. Fijar las condiciones generales de trabajo del Instituto;
- IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo;
- X. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicitaran los comisarios públicos;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de convenios de desempeño;
- XII. Informará periódicamente a la Junta de Gobierno del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos con las realizaciones alcanzadas;
- XIII. Establecer los procedimientos de evaluación que destaquen los resultados sustantivos, administrativos y financieros programados y los efectivamente alcanzados y presentar a la Junta de Gobierno la autoevaluación de los mismos, así como las observaciones de las auditorías;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno el uso y destino de los recursos autogenerados, obtenidos a través de la enajenación de bienes o la prestación de servicios, ya sea dentro del presupuesto del Instituto o canalizando éstos al fondo de investigación correspondiente;



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	6

- XV. Proponer a la Junta de Gobierno las reglas y porcentajes conforme a los cuales los investigadores podrán participar de los ingresos autogenerador, así como por un período determinado, en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad industrial e intelectual que surjan de proyectos realizados por el propio organismo, y;
- XVI. Las que le confieren los ordenamientos aplicables, y las demás que con fundamento en el decreto de reestructuración le delegue la Junta de Gobierno.

Asimismo, el Titular de la DG del Instituto, firmará todos los contratos, convenios y documentos de naturaleza administrativa y análoga que se presenten para su autorización, siempre y cuando cada documento cuente con la rúbrica de Visto Bueno (Vo.Bo.) del Director de Área que lo someta a su autorización.

Como responsable de la DG, su Titular tendrá la facultad de firmar todos los cheques de todas las cuentas bancarias institucionales y de proyectos especiales, pudiendo designar responsables que realicen esta actividad.

Todo trámite de pago referente a contratos, convenios y otros instrumentos de naturaleza administrativa, que firme el Director General, deberá sustentarse con la documentación comprobatoria del compromiso, previa autorización del gasto por el Director de Área o Coordinador que está recibiendo el servicio y la autorización presupuestal del Director de Administración y Finanzas.

El Titular de la Dirección General del Instituto, deberá cumplir las recomendaciones del Comité Evaluador Externo, en materia de investigación, docencia y administración, a fin de mejorar la operación institucional y la calidad de la investigación y la docencia, para ello establecerá las políticas y líneas de acción en investigación científica, desarrollo tecnológico, en docencia y difusión, girando las instrucciones correspondientes a las Direcciones de Investigación y de Desarrollo Tecnológico, así como a la de Administración y Finanzas, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. De igual forma instruirá al Departamento de Difusión Científica para que se dé a conocer a través de la intranet del INAOE, los puntos relevantes de los acuerdos que al respecto se tomen.

Será responsabilidad del DG, presidir el Consejo Consultivo Interno, con el fin de evaluar el desempeño de los investigadores.

A fin de determinar y dirigir las líneas de investigación en los campos de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales, con el propósito de mantenerse a la vanguardia a nivel mundial en el avance de la ciencia, el responsable de la DG se reunirá periódicamente con los Titulares de las Direcciones de Investigación, de Desarrollo Tecnológico, de Administración y Finanzas y con los Coordinadores de las áreas sustantivas del Instituto.

A fin de promover y detectar oportunidades a nivel nacional y mundial, para realizar e instrumentar proyectos científicos para diferentes organismos que aporten un valor



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	7

agregado al desarrollo y solución de problemas de la sociedad, el Titular de la DG, deberá establecer el programa anual de trabajo correspondiente.

El Titular de la DG, girará sus instrucciones a los Directores de Área a fin de que trabajen en promover los planes, programas, proyectos y en general las capacidades del Instituto, con el fin de establecer convenios de colaboración con instituciones de investigación y educación superior y con el sector privado de la economía, independientemente de la labor que el mismo realice como Director General del Instituto.

Como responsable del INAOE, el Titular de la DG establecerá reuniones periódicas en donde se evalúen los resultados de los programas institucionales de operación y de administración y establecerá las acciones que procedan para mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

En el proceso de elaboración del programa anual de presupuesto para el ejercicio del año inmediato siguiente, con apoyo en las opiniones de los Directores y Coordinadores, la DG deberá determinar y distribuir el presupuesto anual aprobado a la institución para cumplir con las metas y objetivos de los planes estratégicos que se establezcan a nivel sectorial y de forma específica para el organismo.

El Titular de la DG, tendrá como responsabilidad autorizar, previo análisis y a sugerencia de los Directores de Área, la contratación del personal a cualquier nivel dentro de la institución, incluyendo contratos de personal de honorarios, para lo cual el DG considerará las disposiciones que al respecto se encuentren contenidas en el rubro de "Servicios Personales" del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en los lineamientos y normas vigentes.

Dentro de las responsabilidades del Titular de la DG del Instituto, estará la de presidir el Fideicomiso de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INAOE, y otros fideicomisos que se abrieran, con la finalidad de dar validez, certeza y transparencia a las operaciones que en dichos comités se presentan para autorización.

El Titular de la DG, designará al investigador responsable del Proyecto Gran Telescopio Milimétrico, así como a quien deberá llevar el control contable y presupuestal del ejercicio del presupuesto. Por otro lado, el DG asignará al responsable de llevar el control contable y presupuestal de los recursos provenientes de los Fondos Sectoriales y Mixtos, para garantizar su uso racional.

Es responsabilidad del Director General del INAOE, participar como miembro de los Órganos de Gobierno de los Centros Públicos de Investigación que le sean asignados por el CONACYT o por invitación directa de los mismos Centros.

En el curso de las reuniones de la Junta de Gobierno del INAOE, el Titular de la DG, deberá presentar a éste cuerpo colegiado las ampliaciones y/o reducciones presupuestales, cuando estos movimientos deban contar con la autorización de dicho Órgano de Gobierno. Cuando se cuente con dicha aprobación, el Director General girará las instrucciones correspondientes al área de Administración y Finanzas, para proceder



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	8

con el registro respectivo, cuando así se requiera, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Titular de la Dirección General, girará las instrucciones a quien corresponda, a fin de que se den a conocer entre el personal del Instituto, los acuerdos que se tomen durante el desarrollo de las reuniones del Órgano de Gobierno y otros Comités, de conformidad a las instrucciones que gire el Órgano de Gobierno o, en su caso, cuando las recomendaciones provengan del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

El Titular de la DG, deberá designar a su representante ante la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción; asimismo, emitirá la designación del representante legal del INAOE ante las distintas instancias legales que lo requieran.

Las comisiones de trabajo al extranjero sólo podrán ser autorizadas por el Director General. Las áreas que soliciten dichas comisiones deberán comunicarlas 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, así como la de cada Dirección de Área del Instituto, de acuerdo a las metas establecidas para cada una de éstas y considerando las dimensiones de las áreas.

En la solicitud del Fondo Fijo, la DG especificará el nombre del colaborador o subordinado encargado de manejar dicho Fondo y por ningún motivo se podrá transferir esta actividad a otra persona sin previo aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, a quien se enviará la documentación correspondiente debidamente firmada por el Titular de la DG.

La documentación comprobatoria que presente el Titular del INAOE, para la reposición de recursos del Fondo Fijo, ante la Dirección de Administración y Finanzas, deberá cumplir todos los requisitos fiscales, tales como número de factura, razón social, registro federal de causantes y cédula del registro federal de causantes reproducida, etc.

El trámite de reposición de recursos del Fondos, se hará a través de un documento de afectación presupuestaria debidamente requisitado. Dicho trámite se hará invariablemente y sin excepción alguna.

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 ultimo reembolso efectuado).

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

El reembolso se podrá efectuar cuando la DG ejerza más del 50% del monto asignado.





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	9

Los conceptos de gasto previstos para ser cubiertos, con los recursos del Fondo Fijo, se destinarán a cubrir gastos menores de oficina, transportes, libros, fotocopias, alimentación y otros productos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General y sus áreas directamente dependientes.

El responsable del manejo del Fondo Fijo deberá 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 el Fondo Fijo deberá de ser comprobado o depositado.

El Fondo Fijo únicamente podrá ser delegado a otra persona cuando se cancele el Fondo anterior y se solicite uno nuevo indicando que persona será responsable del manejo.

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

Todos los funcionarios y empleados de la Dirección General del INAOE, que requieran viáticos y pasajes, se sujetarán a la aplicación del Reglamento de Pasajes y Viáticos Nacionales, Internacionales y de Campo del INAOE, que se encuentre vigente.

Los funcionarios que reciban gastos por viáticos y pasajes por concepto de comisión tendrán quince días hábiles posteriores al regreso de la comisión para entregar la comprobación de los viáticos.

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 Órgano de Gobierno, congresos, convenciones, ferias y exposiciones, la comprobación deberá de realizarse al 100% con las facturas y documentos que comprueben el gasto y cumplan con requisitos fiscales.

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

Las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales de todo el personal de mando, investigadores y personal operativo, serán autorizadas por el Director General.

La solicitud de viáticos y de boleto de avión debidamente requisitadas deberán presentarse en Caja General de administración con 48 horas de anticipación a la fecha de salida, siendo responsabilidad del área solicitante la reservación del medio de transporte a utilizar.

La entrega de los viáticos y el boleto de avión se realizará 24 horas antes de la salida. Los comprobante de los boletos de avión utilizados deberán de ser devueltos a más tardar en



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	10

quince días hábiles al regreso del viaje, en caso contrario se descontará por nómina el valor del mismo.

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

Cuando se reciba una comprobación en Caja General y se firme de autorizado presupuestalmente, 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 fiscales de los recibos de gasto
- Firmados por personal autorizado
- Entrega en tiempo y forma.
- Utilizar los recursos para el concepto, días y destino que fueron solicitados.

Los usuarios de los servicios de telefonía celular y radiolocalizadores, que se encuentren adscritos a la Dirección General del Instituto, deberán vigilar que no se rebase el techo presupuestal global autorizado para estos conceptos, ya que no se autorizará ninguna ampliación en la materia. La Dirección de Administración y Finanzas establecerá 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.

Para el pago de las facturas correspondientes a la telefonía móvil y radiolocalizadores, el área de Servicios Generales entregará las facturas a los 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.

Las comisiones de trabajo que se lleven a cabo para cumplir los objetivos de la DG, deberán ser autorizadas por el Director General y es su responsabilidad comisionar a los empleados adscritos en la DG, 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.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	11

Los Titulares de los Departamentos adscritos a la DG del INAOE, deberán observar que la capacitación y adiestramiento se aplique de conformidad a lo establecido en el proceso y políticas de capacitación general que establezca el Instituto.

Las áreas adscritas a esta DG podrán solicitar al Titular de la misma, 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 a 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.

### **De la Secretaría Particular**

Con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos propios de la Dirección General, la Secretaría Particular (SP) cumple diversas funciones, que posibilitan el cumplimiento de dichos objetivos, estableciendo para ello líneas de acción que involucran al personal a su cargo y que además de coordinar la labor de los Titulares de los Departamentos adscritos orgánicamente a la Dirección General, coordina y controla los recursos administrativos, humanos y materiales asignados a la DG.

A fin de coordinar las citas de la agenda del Director General, tanto con instancias internas como externas y para optimizar al máximo los tiempos, el Titular de la Secretaría Particular, tendrá como responsabilidad establecer reuniones a final de cada ejercicio y principios del siguiente año con los Titulares de las áreas que integran el Instituto, a fin de conocer los programas de trabajo de éstas y conocer con precisión las reuniones previstas por cada Dirección en la que consideren necesaria la participación del Director General; lo anterior con objeto de establecer la agenda del Titular de la DG respecto a visitas y reuniones dentro y fuera del INAOE. Asimismo, será responsabilidad de la SP coordinar la agenda semanal de trabajo del Director General.

Derivado de las reuniones con los Directores y Coordinadores de área del Instituto, el responsable de la SP deberá planear y coordinar los viajes oficiales del Director General a diversos destinos nacionales e internacionales, a fin de que pueda cumplir con los compromisos y objetivos institucionales. Para ello, estará pendiente de los trámites de boletos y viáticos que deberán cubrir las necesidades del DG.

Cuando así lo requieran las necesidades del servicio, será responsabilidad del Titular de la SP asistir como representante del Director General a las reuniones de trabajo internas o externas en las que podrá acordar y/o comunicar actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales y que faciliten el trabajo del Director General. Los acuerdos que apoye los podrá realizar siempre y cuando éstos no impliquen tomar decisiones que sean atribución exclusiva del Director General.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	12

Toda vez que el Secretario Particular es el responsable de revisar todo lo relacionado a los gastos generados por la Dirección General, con el fin de llevar el control de los mismos, será también el responsable del Fondo Fijo que se maneje en la DG.

Será labor cotidiana y responsabilidad de la SP, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la DG, a fin de turnarla al área que corresponda con objeto de que todos los asuntos recibidos sean atendidos en tiempo y forma. De esta manera la Secretaría Particular, es el área responsable de llevar un control de correspondencia mediante el cual se dé seguimiento a los asuntos turnados a cada área.

La Secretaría Particular, deberá establecer un sistema que posibilite el seguimiento en el que se encuentra un asunto en el momento en que se deseé conocer el estatus de dicho asunto.

Derivado del plan de trabajo establecido en la agenda de trabajo del DG, el Titular de la SP será responsable de supervisar los aspectos logísticos relacionados con eventos académicos y sociales de la Dirección General para que se realicen de acuerdo a lo planeado. En este sentido, cuando en una fecha se presenten diversas reuniones en las que deba asistir el DG, el Titular de esta área presentará para consideración del DG las opciones de asistencia a las reuniones previstas y auxiliará en la definición de la delegación de responsabilidades del funcionario que se considere conveniente asista en representación del DG del Instituto.

En la realización de las actividades cotidianas, el Titular de la SP preparará un programa de trabajo en el que se asignarán las labores a desarrollar por el personal de apoyo y secretarial que integra la DG, supervisando que dichas actividades se realicen de forma adecuada.

El Titular de la SP será responsable de participar como representante de la Dirección General en el Comité de Información y el relacionado con la Ley de Transparencia, así como en los que lo designe el Director General.

Será responsabilidad del Secretario Particular del Director General, supervisar el archivo de la Dirección General y llevar un control de la información contenida en el mismo, debiendo clasificarla de acuerdo a su grado de acceso a la misma.

Todo asunto que el personal del Instituto requiera tratar con el Director General de manera directa, deberá ser expuesto primeramente con el Secretario Particular, quien lo incluirá en la agenda de acuerdo a la urgencia o prioridad del asunto de que se trate.

### **Del Departamento de Planeación**

El Titular de este departamento, apoyará al Director General del INAOE en la coordinación de las acciones relacionadas con la formulación de programas estratégicos y operativos, vigilando que éstos mantengan congruencia con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, el Programa Especial de Ciencia y Tecnología, el Convenio de



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	13

Desempeño del INAOE, la Ley General de Planeación y disposiciones específicas de las instancias globalizadoras y del CONACYT, así como aquellas que coadyuven al desarrollo institucional en materia de investigación científica, tecnológica y desarrollo educativo.

El Titular del Departamento de Planeación, será responsable de formular el programa estratégico de mediano plazo del INAOE, con base en los datos históricos y ejercicios de planeación a nivel institucional para la orientación estratégica del Instituto y dar seguimiento al desarrollo de planes y acciones. A fin de complementar esta responsabilidad, el Departamento de Planeación (DP), realizará los informes correspondientes que se deriven del seguimiento del desarrollo de planes y acciones con el propósito de proponer las modificaciones pertinentes en la planeación, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas establecidos.

El DP, tendrá como responsabilidad administrar el desarrollo de proyectos de acciones de mejora para la adecuada implantación de actividades de planes y programas, para ello presentará un programa de trabajo que deberá hacer del conocimiento de aquellas áreas que intervienen en el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto. Asimismo, con sus opiniones, y en base a los resultados de los proyectos, podrá coadyuvar a la mejora de las actividades de corte administrativo, ya que el desarrollo de un proyecto sustantivo enlaza diversas actividades administrativas.

El Titular del Departamento de Planeación deberá establecer un programa anual de reuniones en las que tendrá como labor sustancial coordinar y programar la planeación estratégica con áreas y grupos de trabajo internos para la identificación, implantación y seguimiento de proyectos y acciones de mejora sobre aspectos relacionados con desarrollo organizacional, planeación, estrategia y administración de proyectos que permitan el logro de la misión institucional.

Como responsable del área de planeación el Titular de este departamento, tendrá la tarea de realizar el análisis de la información sobre los resultados de indicadores estratégicos del Centro para dar un seguimiento que contribuya a la toma de decisiones en los niveles directivos. Por tal motivo deberá solicitar a los Directores de Área o a los responsables de los proyectos, le presenten informes periódicos de los resultados alcanzados, sobre todo de aquellos indicadores comprometidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en el Convenio de Desempeño, así como en los Convenios de investigación o de Desarrollo Tecnológico que el INAOE tenga suscrito con diversas instancias, a fin de elaborar los informes correspondientes que deberá presentar al Director General.

El Titular del DP, será responsable de organizar las reuniones del Comité de Evaluación Externa para la evaluación de las actividades sustantivas del INAOE. Por tal motivo deberá presentar su programa de reuniones a fin de que se prepare la logística de las mismas, pudiendo solicitar el apoyo del Departamento de Organización y Logística para el desarrollo de los eventos que conlleven dichas reuniones.

A fin de evitar duplicidad en labores de información, el Titular del DP deberá coordinar sus esfuerzos con el Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos de la Dirección de Investigación, con objeto de elaborar los informes correspondientes a los



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	14

resultados del Instituto, para el cumplimiento de requerimientos relacionados con la rendición de cuentas y el seguimiento al cumplimiento de metas.

### **Del Departamento de Difusión Científica**

Las empresas e instituciones modernas, en el cumplimiento de sus objetivos y tareas basan su eficiencia y eficacia en una adecuada estrategia de comunicación, por lo que el INAOE, conciente de ello, finca la responsabilidad de esta labor en el Departamento de Difusión Científica (DDC), con objeto de que lleve a cabo la planeación e instrumentación de políticas de comunicación social internas y externas, con base en las directrices nacionales de educación y ciencia en general y de acuerdo con el programa estratégico del INAOE, para promover y difundir el trabajo de las áreas sustantivas del Instituto.

Con base en dicho objetivo, el Titular del DDC será responsable de elaborar el programa anual de comunicación social del INAOE, el cual se dará a conocer a la Dirección General a fin de que ésta lo incorpore dentro del presupuesto de gasto anual que implica el desarrollo de esta labor.

El Titular del DDC, será responsable de preparar el presupuesto de gasto que conlleve la utilización de medios impresos en prensa, así como lo relativo a radio y televisión, con el objeto de organizar los gastos en materia de comunicación y estructurar un plan de medios que comunique e informe efectivamente sobre el trabajo y actividades de las áreas sustantivas del Instituto. Cabe señalar, que la planeación de l presupuesto que se maneje en esta área deberá ajustarse estrictamente a las disposiciones que sobre comunicación social se emitan.

Por tal motivo, con base en la experiencia, el DDC podrá proponer a las autoridades del Instituto las alianzas que resulten de mayor beneficio con medios de comunicación regionales y, en su caso, nacionales, con la finalidad de que la Dirección General del Instituto tome la decisión respectiva.

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

La organización de dichos eventos deberá ser presentada en un programa anual o, en su caso, mensual. Dicho programa lo deberá realizar el DDC, detallando con precisión cada evento, a fin de que éstos se incorporen en el programa de eventos que apoya el Departamento de Organización y Logística de la Dirección de Investigación, para que, de ser necesario, el DDC sea apoyado en la realización de los mismos.

Entre la labores atribuibles a este Departamento de Difusión Científica, deberá estar el de colaborar con otras áreas del Instituto en la organización de talleres y conferencias dirigidos a escuelas e instituciones de todos los niveles que solicitan estas actividades



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	15

especiales, para coadyuvar en las tareas de difusión de la ciencia básica y aplicada entre niños y jóvenes.

El DDC, generará boletines informativos sobre el trabajo docente y de investigación a fin de que los medios de comunicación masiva puedan difundir las actividades del Instituto.

El Titular del Departamento de Difusión Científica, estará pendiente de que cualquier medio de comunicación u otras instancias, pretendan utilizar en su provecho y en detrimento del INAOE cualquier imagen o información que pertenezca a este Instituto. Por lo tanto, en caso de existir interés de algún medio de comunicación, tales como prensa, radio o televisión, para utilizar información o imágenes del Instituto, el DDC es el área responsable de llevar a cabo las negociaciones y preparar la formalización por parte del Director General del Instituto.

Debido a lo anterior, será responsabilidad de este DDC, establecer y mantener un contacto estrecho con los representantes de esos medios de comunicación locales y nacionales e incluso internacionales, a fin de conciliar las mejores condiciones para el Instituto y que éste pueda publicar en prensa sus programas de actividades tales como congresos, conferencias, cursos y, en su caso, spots de radio o televisión para promover el trabajo de las áreas sustantivas del INAOE.

Como responsable de la difusión del quehacer del Instituto, el Titular del DDC buscará establecer los contactos necesarios dentro del CONACYT, así como con representantes de organismos, dependencias, escuelas de Puebla y otros estados, para la exploración de canales de colaboración regional y estatal, así como para la búsqueda de la difusión del quehacer científico y tecnológico del Instituto a nivel nacional, para esto último realizará la labor necesaria y, en su caso, solicitará la opinión de la Dirección General.

Como responsable de la comunicación institucional interna, el DDC editará los boletines informativos donde se promuevan eventos culturales y noticias que apoyen la generación de un clima laboral positivo.

El DDC será el área responsable de la organización y coordinación anual de las actividades de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el INAOE, para promover la ciencia entre niños y jóvenes, con especial énfasis en los de la región.

En su calidad de Área de Enlace ante el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), con la finalidad de atender todos los aspectos relacionados con la Ley de Transparencia, y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, el DDC deberá contar con el apoyo de las áreas que integran el Instituto, a efecto de que le proporcionen la información, en tiempo y forma, que deba ser remitida a esta instancia gubernamental, misma que debe aparecer como información de acceso al público.

El Titular del Departamento de Difusión Científica, será responsable de coordinar y participar en todos los aspectos relacionados con la "intranet", con la finalidad de que se mantenga actualizada la página interna institucional. Para ello elaborará un programa de



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	16

recepción de información, la cual deberá ser proporcionada por los responsables de las áreas del Instituto o quienes ellos designen.

## **CAPÍTULO II**

### **INTRODUCCIÓN**

La Dirección General del INAOE, con las dos jefaturas de departamento y la secretaría particular que le apoyan directamente, se constituye en la autoridad responsable de dirigir los recursos humanos y administrar los recursos materiales, servicios generales, becas y apoyos, así como el gasto de inversión física y los recursos fideicomitidos al amparo de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, para que el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica opere con eficiencia y eficacia en las tareas sustantivas de investigación y docencia, así como en las tareas adjetivas.

El objetivo de dirigir y coordinar los planes y programas de investigación básica y aplicada, la formación docente y el desarrollo tecnológico en las áreas de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales, es en si mismo el fin de impulsar el conocimiento científico de estas áreas, de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.

Actualmente 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 la estructura de la Dirección General del INAOE, a fin de aumentar la eficiencia del desarrollo de las operaciones y para obtener un mejor aprovechamiento de sus recursos humanos y materiales, define con exactitud, las líneas de autoridad para evitar en lo posible situaciones de duplicidad de autoridad, excesiva centralización, demasiados 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 en las áreas sustantivas. 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 por medio de informes periódicos sobre su actuación y los resultados obtenidos.

Uno aspecto de suma 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 este sentido, la Dirección General ha encomendado a la Dirección de Administración y Finanzas la responsabilidad 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





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	17

sustantivas como en las de apoyo, así como llevar y ejercer la representación legal del Instituto en los asuntos contenciosos, consultivos y en las relaciones interinstitucionales.

Es conocido actualmente 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 General ha logrado un equilibrio y coordinación entre las actividades internas de las unidades administrativas y sustantivas, lo que permite promover una sincronización y armonía de las formas de operar, logrando 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.

Una tarea primordial del presente Manual, consiste en establecer políticas y procedimientos de manera clara y precisa, sin olvidar que de acuerdo al dinamismo y reordenamiento de sus áreas operativas el INAOE busca la modernización permanente en sus procesos sustantivos y administrativos.

En virtud de que el organismo se desarrolla en un medio complejo, dinámico y de cambios permanentes, lo que innegablemente repercute en los costos de operación de cualquier organismo enfocado a la generación de conocimiento, estimamos que a través del presente Manual de Políticas y Procedimientos, el INAOE sea 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 esté equilibrada para lograr los objetivos al menor costo y en el menor tiempo posible.

El presente Capítulo, contiene los objetivos de la Dirección General, 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 área, debe considerarse de observancia obligatoria para el personal de la Dirección General 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 General y su actualización tendrá como fundamento las modificaciones estructurales, las cuales una vez autorizadas, serán incorporadas por la Dirección General del INAOE.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	18

## **OBJETIVOS**

### **De la Dirección General.**

- Dirigir y coordinar los planes y programas de investigación de las áreas de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales.
- Impulsar la investigación científica de acuerdo a los objetivos institucionales.
- Supervisar que los proyectos de investigación que se realicen en el INAOE, cumplan con los niveles de excelencia y calidad requeridos.
- Asegurar que las actividades de investigación en el Instituto estén orientadas hacia la generación de conocimiento que coadyuve a la superación de las condiciones y resoluciones de los problemas del país.
- Organizar y estructurar los procesos de trabajo y actividades que realizan las Direcciones y Coordinaciones que integran el Instituto, 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 de trabajo adecuados en las áreas que conforman el INAOE, lo que permitirá generar información confiable y oportuna sobre aspectos de investigación del Instituto, con la finalidad de apoyar la adecuada toma de decisiones.
- 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.
- Lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que integran la Dirección General.
- 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.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	19

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

**Del Manual**

- Identificar y difundir la organización de la Dirección General, 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 General y sus áreas.
- Ubicar los órganos que integran la unidad administrativa dentro de la estructura orgánica del INAOE.
- Definir las funciones y especificar las responsabilidades tanto de la Dirección General, como de las áreas administrativas que se encuentran a su cargo.
- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de las actividades administrativas que apoyan directamente la función sustantiva del INAOE.
- Servir como herramienta de apoyo a los trabajadores de las áreas que conforman la Dirección General 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  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

**I**

**20**

## **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.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

**I**

**21**

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.

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	22

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.

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.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

**I**

**23**

### **3. Reglamentos**

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

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	24

#### **4. Decretos**

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

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 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.

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





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	25

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 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 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**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

I

26

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.

## **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 y Reglamentos internos, Bases Generales y Lineamientos, y todos aquellos 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  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

**I**

**27**

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- I. Dirección General
  - 1.1 Secretaría Particular
  - 1.1 Departamento de Planeación
  - 1.2 Departamento de Difusión Científica



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

I

28

## **FUNCIONES**

### **Dirección General**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	29

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

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

I

30

## **Secretaría Particular**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Departamento de Planeación**

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

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	31

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

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

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

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

### **Departamento de Difusión Científica**

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

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

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

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

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

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

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL**

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
25	11	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

**I**

**32**

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

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

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