



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	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 DE INVESTIGACIÓN**

**OCTUBRE DE 2006**



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	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, en donde se establece la facultad que tiene el Director General del INAOE, de presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, se ha elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

El presente documento se preparó con base en las experiencias derivadas de la gestión de esta área del Instituto y en atención de las directrices establecidas por la actual Dirección General. En este sentido el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Investigación, se constituye en un instrumento útil para la eficaz y eficiente consecución de los objetivos encomendados al área y en un fuerte apoyo para la consecución de los propios objetivos del Centro Público de Investigación, denominado Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

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 de Investigación; en el Capítulo II, se establecen los objetivos de la Dirección 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 integran la Dirección de Investigación; en el Capítulo III, se desarrollan, en diagrama y de manera descriptiva, los procedimientos más relevantes que se llevan a cabo en la Dirección. 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.

Es importante mencionar que, la Dirección de Investigación, con sus tres departamentos, se constituye en el eje virtual del ejercicio de las tareas sustantivas del Centro, en virtud de la responsabilidad que tiene de proporcionar los recursos humanos, materiales y servicios para que las áreas de investigación del Instituto operen con eficiencia y eficacia.



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	3

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 investigadores, académicos, técnicos, servidores públicos y al personal administrativo adscrito a la Dirección de Investigación. Asimismo, se ha preparado para que sirva como material de consulta a los especialistas y público en general que muestren interés en el desarrollo de esta institución.

Cabe señalar la importancia de considerar este Manual de Políticas y Procedimientos, como un instrumento capaz de la mayor movilidad, que se pueda mantener permanentemente actualizado, posibilitando tener en él información confiable y vigente, denotando los cambios que se pudieran generar en la Dirección de Investigación del INAOE.



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

I

4

## Capítulo I.

### POLÍTICAS GENERALES

#### Dirección de Investigación

El objetivo primordial del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), es el de identificar y procurar la solución de problemas científicos y tecnológicos en los campos de astrofísica, óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y demás áreas afines, por medio de la investigación científica básica y aplicada, el desarrollo experimental y la innovación tecnológica relacionada con las áreas mencionadas; preparar investigadores, profesores especialistas, expertos y técnicos en los campos del conocimiento referidos en los niveles de especialización, licenciatura, maestría, doctorado y posdoctorado, así como orientar sus actividades de investigación y docencia hacia la superación de las condiciones y la resolución de los problemas del país.

Con la finalidad de lograr este objetivo fundamental, la Dirección de Investigación se apoya para el desarrollo de sus actividades en tres jefaturas de departamentos con las que dirige y coordina los planes y programas de investigación en las áreas de astrofísica, óptica, electrónica, ciencias computacionales y áreas afines, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada al INAOE en el presente año, al Decreto por el cual se reestructura el INAOE, el Plan de Desarrollo a Mediano Plazo, la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica y, además, considerando las opiniones que la H. Junta de Gobierno, la Comisión Dictaminadora Externa, El Consejo Consultivo Interno y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, entre otras instancias, apoyan con sus invaluable comentarios la consecución de los propósitos y objetivos de esta Dirección.

Para lograr los objetivos encomendados a la Dirección de Investigación del INAOE, se han establecido una serie de políticas internas que norman el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el seno de esta área y que establecen las directrices para la generación de procedimientos establecidos que facilitan el cumplimiento de las tareas que día a día se realizan en la Dirección de Investigación.

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

Entre las atribuciones de la Dirección de Investigación, está la de conformar, juntamente con la Dirección del Instituto y la planta de Investigadores, las estrategias que permitan fomentar y determinar el tipo de investigaciones que se llevarán en el Instituto.



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

I

5

De manera conjunta, con la Dirección General y las otras Direcciones de Área del Instituto, la Dirección de Investigación establecerá el presupuesto anual para investigación, considerando las razones lógicas y económicas que le permitan llevar a cabo las investigaciones propuestas.

Anualmente se reunirá con la Dirección General y los investigadores del INAOE, para discutir y definir el perfil de los investigadores que podrán incorporarse al Instituto. El perfil del aspirante a investigador del Instituto, deberá cubrir dos requisitos fundamentales: primero, el investigador a incorporarse no deberá ser mayor de 35 años de edad; segundo, que en su área de especialidad tenga una aceptación y reconocimiento nacional o bien ser reconocido internacionalmente. En casos de excepción, se podrá pasar por alto la condición de la edad, cuando el investigador sea de excelencia reconocida, nacional o internacionalmente.

La Dirección de Investigación, recibirá anualmente los proyectos de investigación y junto con la Dirección General, los Directores y los Coordinadores de Área, discutirán, analizarán y priorizarán los proyectos de investigación que presenten viabilidad económica y que respondan a las necesidades de investigación.

El Director de Investigación deberá revisar y aprobar los Proyectos de Investigación que se sometan a consideración de instancias externas como CONACYT, Secretarías, empresas, organismos internacionales, entre otros.

En este sentido, el Director de Investigación propondrá a las Coordinaciones de Área las investigaciones que se realizarán en el siguiente año y determinarán de manera conjunta el tipo de recursos humanos y materiales que se requerirán para la realización de la investigación.

El Titular de la Dirección de Investigación, será responsable de fungir como Secretario del Consejo Consultivo Interno, debiendo preparar las Actas que emanen de las reuniones donde se analicen y determinen los parámetros e indicadores que permitan evaluar y corregir la calidad de los trabajos de investigación.

El Director de Investigación, deberá vigilar que los parámetros que se manejen en las investigaciones del INAOE, cumplan con las políticas de calidad establecidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). En este sentido, asume la responsabilidad que le compete respecto de las evaluaciones que el Comité Evaluador Externo y la Comisión Dictaminadora Interna den a las investigaciones realizadas en el Instituto.

Semestralmente, el Director de Investigación, solicitará a los investigadores los reportes de los avances de las investigaciones a su cargo, las cuales deberán cumplir con los parámetros de calidad establecidos y deberán informar de los logros y avances de cada una de las investigaciones, citando entre otros parámetros los artículos publicados, los alumnos graduados, etc.



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

**I**

**6**

Asimismo, será responsabilidad del titular de esta Dirección, elaborar los informes internos y los que se realicen para instancias externas, así como la elaboración de los planes de trabajo, derivados de la información semestral que se obtenga de los reportes de las investigaciones llevadas a cabo en el Instituto.

El Director de Investigación, para el fomento de los convenios de colaboración con instituciones de educación o investigación nacionales y extranjeras, tendrá, en ausencia del Director General, la facultad de firmar los convenios y acuerdos de colaboración que se lleven a cabo con éstas.

Es responsabilidad de la Dirección de Investigación, el trámite de todas las gestiones académicas que implican generar una relación del INAOE con investigadores nacionales o extranjeros. De esta forma, es responsable de acordar con Directores y Coordinadores lo correspondiente a retenciones, repatriaciones o cátedras. Derivado de ello, eso implica el armado de expedientes de los investigadores, con toda la documentación que sustente cada caso y finalmente su trámite ante el CONACYT.

El Director de Investigación asume la responsabilidad de coordinar el funcionamiento de la Biblioteca y la Administración General de Cómputo (AGC). Establecerá reuniones periódicas con cada uno de los Directores de estas áreas a fin de analizar las necesidades que cada una de ellas presenta para su mejor funcionamiento.

En el caso de la Biblioteca, el responsable de ésta le presentará la lista de los textos necesarios para apoyar las investigaciones que se realizan en el Instituto y el Director de Investigación, será el responsable de autorizar las adquisiciones de los libros y revistas necesarios.

La AGC, es la responsable de mantener el sistema informático en óptimas condiciones, para que los alumnos e investigadores puedan realizar sus labores. Para ello, deberá presentar bianualmente un Programa de Adquisiciones de equipo a fin de mantener lo más actualizado posible el equipo de cómputo, red, telefonía e Internet. Este programa deberá ser autorizado por el Director de Investigación, con objeto de presentarlo al área de administración para su adquisición.

La Dirección de Investigación, deberá coordinar las labores de inducción que apoyen a los investigadores del Instituto para ingresar al Sistema Nacional de Investigadores (SNI). Asimismo, vigilará la permanencia y promoción de los investigadores en el SNI. A través del Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos, instrumentará las Convocatorias que deberán publicarse en Revistas Internacionales, para dar a conocer las bases de ingreso, permanencia y promoción en el SNI.

El Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos, generará una base de datos a través de la cual verificará la situación que mantiene cada uno de los investigadores que tienen un nombramiento dentro del SIN.



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

I

7

Asimismo, el Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos, será responsable de enviar al Sistema Nacional de Investigadores el informe que señale la fecha en que un investigador concluirá su relación laboral con el INAOE.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

A fin de programar, organizar y controlar las actividades encaminadas a brindar la mejor atención a los alumnos y profesores del Instituto, así como de otras instituciones tanto del país como del extranjero, el Departamento de Servicios Escolares, atenderá las instrucciones del titular de la Dirección de Investigación, las políticas y procedimientos establecidos y al Reglamento Académico, entre otras líneas normativas.

El área de Servicios Escolares, verificará desde la inscripción de los alumnos, que estos cumplan en tiempo y forma con las fechas establecidas para cada trámite.

El alumno que vaya a presentar su examen para obtener el grado respectivo, deberá registrar en este Departamento con una antelación de 2 meses la tesis y el jurado correspondientes.

Será el área de Servicios Escolares la responsable de la apertura de la página electrónica de calificaciones, para que los profesores emitan las calificaciones de los alumnos. Asimismo, validará al cierre de la página que se encuentren debidamente firmadas las Actas correspondientes. En caso de no contar con el reporte de calificación, después del cierre de la página, en 15 a 20 días deberá enviar comunicados a los profesores para que reporten las calificaciones de los estudiantes y firmen las actas correspondientes.

Para poder tramitar solicitudes y extensiones de beca-crédito, el área de Servicios Escolares deberá verificar que el alumno solicitante esté aceptado en el Programa de Becas; sólo aceptará las solicitudes que se encuentren dentro del tiempo establecido por la instancia que emite las becas, a fin de que las solicitudes se presenten en tiempo y forma; asimismo, validará que las solicitudes de los candidatos cumplan los requisitos de calidad y excelencia que exige el Programa. El titular del Departamento de Servicios Escolares será responsable de enviar el oficio de solicitud de beca y la relación de los candidatos a beca.

Esta área deberá mantener permanentemente actualizados los datos correspondientes a la matrícula del Instituto, a fin de poder generar reportes en cualquier momento a las instancias internas o externas que lo soliciten.

El Departamento de Servicios Escolares, será el área responsable de preparar la información documental que soporte técnicamente la aprobación de una nueva carrera por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP).



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	8

Para tramitar el título y cédula profesional de los alumnos graduados en el INAOE, será responsabilidad del área de Servicios Escolares, el armado y trámite de los expedientes de los estudiantes.

Servicios Escolares deberá difundir vía Internet, en Ferias de Posgrado o a través de folletín la información actualizada de los posgrados que imparte el INAOE.

El titular del Departamento de Servicios Escolares, es responsable de emitir las cartas de aceptación y liberación de servicio social, prácticas profesionales, tesis o residencias con investigadores, debiendo firmarlas y llevar un expediente expreso de dichos documentos.

En el área de Servicios Escolares se llevarán las estadísticas actualizadas de alumnos, profesores del Instituto, la producción científica de los investigadores y los datos de becas; así como los datos estadísticos de los alumnos externos del INAOE. Para ello, emitirá un informe semestral de la situación que guardan los datos estadísticos de estos conceptos.

El titular de Servicios Escolares deberá solicitar por escrito con un mes de anticipación al inicio de cada periodo académico, a los Coordinadores o representantes de los investigadores, los cursos que se impartirán con la finalidad de programar y asignar horarios y salones de clases para los cursos de posgrado, propedéuticos y de actualización.

El Departamento de Servicios Escolares, tendrá la responsabilidad de proporcionar la información y orientación oportuna a los alumnos interesados en ingresar al posgrado. Asimismo, tendrá la responsabilidad de orientar a los estudiantes que deseen obtener algún tipo de becas, para lo cual dará a conocer las condiciones requeridas por cada tipo de beca.

La elaboración de las actas de exámenes generales y de grado, serán responsabilidad del área de Servicios Académicos, así como recabar la firma de los jurados de exámenes correspondientes.

El titular del Departamento de Servicios Escolares, verificará que el personal a su cargo capture la información correspondiente a la actualización de los Programas de Posgrado del INAOE en el Sistema del Padrón del Fortalecimiento del Posgrado Nacional de CONACYT, debiendo capturarse por separado, incluyendo el Plan de Estudios y su contenido. Asimismo, será responsable de organizar y entregar oportunamente la información que avale continuar en dicho Padrón.

Para la celebración de la ceremonia de graduación de alumnos del Instituto, el Departamento de Servicios Escolares será responsable de desarrollar la logística y la preparación de la documentación que se entregará. Asimismo, deberá coordinar la asistencia de los alumnos graduados y de los invitados al evento.





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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

I

9

El titular del Departamento de Servicios Escolares, será responsable de coordinar la elaboración de los diplomas de los alumnos graduados.

En apoyo del titular del área de Posgrado, el Departamento de Servicios Escolares, será responsable de coordinar la agenda de invitados al Encuentro Anual de Investigación de Estudiantes y Exalumnos del INAOE.

El titular de Servicios Escolares será responsable de mantener un padrón actualizado de exalumnos, el cual deberá contener todos los datos sobre la situación laboral de los alumnos graduados.

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ASUNTOS INTERNOS**

Con objeto de facilitar la interacción y desarrollo de las actividades de investigación y académicas de manera individual y global, el Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos, tendrá bajo su responsabilidad coordinar el desarrollo de las actividades internas y externas de las áreas de astrofísica, óptica, electrónica y ciencias computacionales atendiendo las instrucciones del titular de la Dirección de Investigación, las políticas y procedimientos establecidos y al Reglamento Académico, entre otras líneas normativas.

El titular de Servicios Académicos y Asuntos Internos, tendrá como responsabilidad armar los expedientes de los investigadores que se incorporan al Instituto, a fin de tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas su alta en la Nómina del INAOE. Asimismo, tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar que los investigadores que se incorporan al Instituto reciban el equipo y material que requieren para desarrollar su labor. De igual manera, deberá verificar la asignación del espacio físico que el investigador ocupará en el desarrollo de sus funciones.

Semestralmente, a través de memorándum firmado por el titular del Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos, se solicitará a los investigadores los reportes de los avances de las investigaciones de forma cualitativa y cuantitativa, las cuales deberán cumplir con los parámetros de calidad establecidos, debiendo los investigadores informarlo dentro de las fechas límites que se indique en el memorándum.

Cuando se concreten labores de vinculación académica a corto plazo, el Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos, será el responsable de emitir las Cartas de Intensión. En los casos en que la vinculación vaya a tener una duración de un año o más, el Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos, deberá coordinar los trabajos concernientes a la preparación del Convenio de Colaboración y llevar el seguimiento del mismo hasta la firma del documento.

El titular del Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos, tendrá como responsabilidad ser el enlace interinstitucional con los organismos públicos y privados y los investigadores del Instituto, para el manejo e intercambio de la información correspondiente a los Proyectos de Investigación.



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	10

Para que los investigadores reporten oportunamente la información derivada de los proyectos que desarrollan, el Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos es responsable de manejar una base de datos en la cual se establecen las fechas compromiso en las que se deben reportar los resultados. De no presentar el investigador el reporte correspondiente, este Departamento enviará un primer aviso, hasta con un mes de anticipación de la fecha en que deben entregar el reporte los investigadores, de no recibir respuesta, emitirá un segundo recordatorio en días previos a la terminación del plazo para la entrega de la información, de no cumplir tampoco el investigador con este segundo aviso, se le enviará un tercer aviso, del cual se marcará copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Contraloría Interna, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.

Asimismo, Servicios Académicos y Asuntos Internos, es responsable de estar permanentemente al tanto de la entrega oportuna de los informes técnicos parciales y finales de los apoyos que otorgan instancias como CONACYT, la Asociación Mexicana de Ciencias o la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, entre otras. Ello con objeto de evitar la aplicación de sanciones por incumplimiento de los investigadores.

El Departamento de Asuntos Académicos, deberá cumplir con el proceso de armar los expedientes correspondientes de las solicitudes de Repatriaciones, Retenciones, Estancias Sabáticas y Posdoctorales, ante diversas instancias, a fin de presentarse a firma y autorización de la Dirección General y enviarse posteriormente al CONACYT.

El titular del Departamento de Servicios Académicos llevará un control de las becas otorgadas a través de Proyectos de Investigación, toda vez que forman parte de la misma y se establecen en el Protocolo de la Investigación.

Previo a las reuniones de la Comisión Dictaminadora Externa, el titular de Servicios Académicos y Asuntos Internos deberá emitir una circular mediante la cual se invite a los investigadores interesados en la promoción de nivel, o bien que dicha Comisión ratifique su nombramiento.

El Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos, será responsable de realizar los trámites migratorios ante el Instituto Nacional de Migración y los correspondientes ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para lograr la internación legal a territorio mexicano de los investigadores extranjeros que vienen a colaborar en el Instituto, o en su caso a congresos y convenciones u otro tipo de reuniones.

El responsable del Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos será responsable de preparar con un mes de anticipación la relación del personal de investigación que concluye la vigencia de su nombramiento, para someterlo a consideración del Director de Investigación quien con base en el Estatuto Académico, podrá autorizar la recontractación del investigador y emitirá oficio de solicitud de recontractación, para que se lleve a cabo el trámite ante la Subdirección de Recursos



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	11

Humanos. En caso contrario, podrá tramitar la baja del investigador ante la instancia administrativa señalada.

Con objeto de asegurar que información importante y confidencial y en algunos casos, material de investigación que requiere manejo delicado, llegue en tiempo y forma a su destino, el Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos será responsable de coordinar y asignar al personal de apoyo de la Dirección de Investigación que trasladará con oportunidad y en las condiciones físicas necesarias el material y documentación que se señala.

Para que el INAOE mantenga su registro ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), el Departamento de Servicios Académicos y Asuntos Internos será el área responsable de dar respuesta a la Convocatoria que publica ese organismo, a fin de que el Instituto tenga la posibilidad de contar con el apoyo financiero para proyectos de investigación, becas, estancias posdoctorales, estancias sabáticas, colaboración internacional, entre otros.

Para llevar a cabo la tarea de mantener el registro del Instituto ante el RENIECYT, Servicios Académicos y Asuntos Internos, en los últimos días del año deberá conciliar con las áreas de investigación del INAOE la importancia de los proyectos de investigación realizados y los resultados de las investigaciones que se reportaron en las Juntas de Gobierno celebradas en el año.

## **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA**

En la realización de eventos de carácter institucional, nacionales e internacionales, que lleven a cabo las áreas sustantivas del INAOE dentro de sus instalaciones, deberá estar garantizado el óptimo desarrollo de los mismos. Para ello, el área responsable será el Departamento de Organización y Logística.

El titular del Departamento de Organización y Logística, será responsable de supervisar que en los eventos organizados por el INAOE, en los que presida o participe el Director General o el Director de Investigación, reflejen con decoro la imagen del Instituto.

El Departamento de Organización y Logística, será responsable de coordinar que los colores, imágenes, logotipo del Instituto y el mobiliario utilizado sea el adecuado para llevar a cabo el desarrollo del evento. Asimismo, vigilará y coordinará que la instalación del Presidium y el Podium, esté de acuerdo al protocolo, por lo que deberá vigilar su instalación y asignación de lugares por rango, así como instalar las tarjetas de personalización del Presidente e invitados.

En el desarrollo de cada evento organizado por el Instituto, el Departamento de Organización y Logística, será responsable de garantizar el correcto funcionamiento de los elementos utilizados, tales como micrófonos, proyectores o computadoras, entre otros y estar pendiente del manejo de luz, sonido, fotografía y película.



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	12

El titular del Departamento de Organización y Logística, en coordinación con el responsable del evento, será responsable de establecer la logística para recibir, transportar, hospedar y atender a las autoridades civiles y/o militares, así como a los investigadores que participen en el evento e invitados al mismo.

Para la preparación de cualquier evento que se realice en el Instituto y requiera de su participación, el titular del Departamento de Organización y Logística, coordinará al personal que conforma su departamento, asignando responsabilidades específicas a cada uno de ellos.

Previo a la planeación de un evento institucional, el titular de Organización y Logística deberá conocer el programa de trabajo que el área sustantiva pretenda realizar. Asimismo, antes de iniciar los trabajos de instalación y montaje de los elementos a utilizar en el desarrollo del evento, el titular de Organización y Logística deberá presentar al responsable de la organización del evento, el proyecto de escenario que se preparará.

Como responsable de la Organización y Logística, el titular de dicho departamento, deberá prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieren.

El responsable del Departamento de Organización y Logística, deberá presentar a la Dirección de Investigación el Programa Anual de Actividades, preparado de acuerdo a los eventos previstos para el año. Asimismo, deberá establecer contacto permanente con los Directores y Coordinadores de las áreas sustantivas a fin de conocer los eventos previstos y no estimados dentro del Programa Anual de Actividades, con objeto de incluirlos dentro del mismo.

Será responsabilidad del titular de Organización y Logística establecer dentro del Programa Anual de Actividades el tiempo que se lleva planear y organizar cada evento, considerando, de acuerdo a su experiencia, la duración que conlleva la planeación y ejecución de los eventos que mas frecuentemente se realizan en el Instituto.

Los audiovisuales que apoyen la difusión del quehacer científico del Instituto, deberán mantener el nivel de excelencia que tiene el INAOE dentro de las instituciones de investigación científica, por lo que será responsabilidad del titular de Organización y Logística planear y coordinar los servicios audiovisuales que requiera la institución, desde la utilización de sus propios medios y materiales o la contratación de especialistas.

Como administrador del archivo institucional fotográfico y de video, el titular del Departamento de Organización y Logística será responsable de la utilización de ese material tanto por investigadores y personal del Instituto, como de terceros que soliciten la colaboración del organismo, debiendo hacerse en este último caso a través de Convenios en los que se establezcan los fines de la utilización del material fotográfico o de video requerido y los beneficios que reportará al Instituto. Los Convenios que se firmen para utilizar información fotográfica o de video del INAOE los realizará el



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	13

Director General y en su ausencia el Director de Investigación podrá llevarlos a cabo, debiendo quedar al resguardo del Departamento de Organización y Logística el Convenio de referencia.

## **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

En el ámbito administrativo, el Director de Investigación del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), deberá rubricar de Visto Bueno (Vo. Bo.), todos los convenios y contratos de naturaleza administrativa, los cuales deberán ser autorizados por el Director General.

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

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

El titular de la Dirección de Investigación será responsable de difundir entre el personal a su cargo, los acuerdos que se tomen durante el desarrollo de las reuniones del Órgano de Gobierno y otros Comités, así como los que emita el Director General y que afecten su campo de interés.

Las comisiones de trabajo que impliquen labores de investigación, deberán ser autorizadas por el Director de Investigación, debiendo el titular de esta área notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el inicio y término de la comisión de trabajo, un día antes de que ésta se realice. Asimismo, deberá gestionar con anticipación el pago de pasajes y viáticos del personal que intervenga en la comisión.

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

La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de asignar al inicio de cada ejercicio el fondo fijo que será utilizado por la Dirección de Investigación, de acuerdo a las metas establecidas para esta última. El titular del área de Investigación no podrá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, un reembolso mayor al monto asignado.

En la solicitud del fondo fijo, el Director de Investigación especificará el nombre del colaborador o subordinado encargado de manejar dicho fondo y por ningún motivo se podrá transferir a otra persona esta actividad sin previo aviso a la Dirección de



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	14

Administración y Finanzas, a quien se enviará la documentación correspondiente debidamente firmada por el Director de Investigación.

La documentación comprobatoria que presente el Director de Investigación, para la reposición de recursos de los fondos fijos, 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 de los 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 emita el encargado del manejo del fondo fijo, tendrán una vigencia de dos días hábiles. Por ningún motivo deberá de exceder el plazo mencionado.

El reembolso se podrá efectuar cuando la Dirección de Investigación ejerza más del 50% del monto asignado.

Los conceptos de gasto previstos para ser cubiertos, con los recursos del fondo fijo, por parte de la Dirección de Investigación, se destinaran a cubrir adquisiciones de artículos diversos que se requieren para el funcionamiento y prestación de los servicios propios del área, tales como: azúcar, café, servilletas, panecillos, vasos desechables, hielo, agua envasada para los instructores, transporte, papelería, alimentación y jugos, entre otros.

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 ser comprobado o depositado en la dirección de Administración y Finanzas.

El fondo fijo únicamente podrá ser delegado a otra persona cuando se cancele el fondo anterior y la Dirección de Investigación solicite uno nuevo indicando que persona será responsable del manejo.

Los funcionarios y trabajadores adscritos a la Dirección de Investigación que reciban gastos por comprobar tendrán quince días naturales posteriores al término de la comisión para entregar la comprobación correspondiente, de lo contrario la Dirección de Administración y Finanzas procederá a realizar descuentos por nómina sin previo aviso.

La solicitud de gastos por comprobar deberá de realizarse a través del formato Documento de Afectación Presupuestal, especificando claramente el concepto para el





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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	15

cual serán utilizados los recursos, especificará el nombre del beneficiario para que el cheque sea emitido a favor de éste.

La comprobación de gastos se realizará en el formato Documento de Afectación Presupuestal, especificando el número de cheque que se comprueba y anexando la documentación comprobatoria.

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

- Requisitos fiscales de los recibos de gastos
- Firmados por personal autorizado
- Entrega en tiempo y forma.
- Utilizar los recursos para el concepto que fueron solicitados.

### **Viáticos y boletos de avión**

Todos los funcionarios y empleados adscritos a la Dirección de Investigación 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, investigadores y trabajadores 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.

Para las comisiones que se requieran utilizar vehículos para transportación terrestre, se les proporcionarán los recursos para el pago de peaje y combustible.

Los viáticos asignados para atender asuntos relacionados con la atención o desarrollo de un proyecto se comprobarán con los formatos establecidos. En los casos administrativos como reuniones de 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.

El área de Contabilidad será responsable de revisar que al cierre contable del mes, los funcionarios que presenten saldo en la cuenta contable de gastos a comprobar y su periodo de comprobación estén vencidos, turnará oficio al área de Recursos Humanos para que se apliquen los descuentos por nómina.

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



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

**INICIO DE VIGENCIA:**

DÍA	MES	AÑO
	10	2006

**CAPÍTULO**

**PÁGINA**

**I**

**16**

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 comprobantes de los boletos de avión utilizados deberán de ser devueltos a más tardar en quince días hábiles al regreso del viaje, en caso contrario se descontará por nómina el valor del mismo.

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 nómina:

- 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.

### **Telefonía Celular y Radio localizadores**

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento 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 de Investigación y con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas, por ser el equivalente a Oficial Mayor.

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

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