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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OCTUBRE DE 2006

Acuerdo R-JG-O-20-II-2006 *La H. Junta de Gobierno del INAOE se da por enterada, del Manual General de Organización y el de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.*

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 Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas; 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 Administración y Finanzas; 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 Administración y Finanzas, con sus tres subdirecciones y cinco departamentos, se constituye en el apoyo para el ejercicio de las tareas sustantivas y adjetivas del Centro, en virtud de la responsabilidad que tiene de

proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para que el Instituto opere con eficiencia y eficacia.

Por lo antes expuesto, se pretende que el presente Manual 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 de Administración y Finanzas. 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 Administración y Finanzas del INAOE.

Capítulo I

POLÍTICAS GENERALES

Dirección de Administración y Finanzas

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

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

El Director de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), deberá rubricar de Visto Bueno (Vo. Bo.), todos los contratos de naturaleza administrativa.

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 Área o Coordinador que está recibiendo el servicio y la autorización presupuestal del Director de Administración y Finanzas.

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

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

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

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

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

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

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 cada Dirección de Área, de acuerdo a las metas establecidas para estas últimas, así como de las dimensiones de las áreas.

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

En la solicitud del fondo fijo, los Directores de Área especificarán el nombre del 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 Administración y Finanzas, a quien se enviará la documentación correspondiente debidamente firmada por el titular del área de que se trate.

La documentación comprobatoria que presenten los titulares de las áreas del INAOE, 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 emitan los encargados del manejo de los fondos fijos, tendrán una vigencia de dos días hábiles. Por ningún motivo deberá de exceder el plazo mencionado.

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

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

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

b) Para la Dirección de Investigación, los recursos del fondo fijo 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.

c) Para la Dirección de Desarrollo Tecnológico, los recursos del fondo fijo se destinarán a cubrir gastos menores de oficina, transportes, libros, fotocopias y otros productos necesarios para el funcionamiento del área.

d) El fondo fijo de la Dirección de Administración y Finanzas se destinará a cubrir las erogaciones urgentes de las demás áreas del INAOE y las de la Dirección de Administración y Finanzas. Este fondo se destina a cubrir los gastos de material de limpieza, lavandería, agua, café, té, vasos desechables, galletas, material eléctrico, materiales complementos, transporte para los mensajeros, papelería en general, recolección de basura, alimentación, gastos menores, servicios de mantenimiento y todo tipo de servicios propios de poca cuantía, que se requieran para el funcionamiento y presentación de los servicios propios del INAOE.

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

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

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

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

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá coordinar los procesos de programación-presupuestación, así como el ejercicio y control de los recursos otorgados por la Federación y los provenientes de otras fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

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

Administrativamente, sólo deberá llevar el control contable y presupuestal del ejercicio del presupuesto asignado al Proyecto Gran Telescopio Milimétrico, así como el proveniente de los Fondos Sectoriales y Mixtos, para garantizar su uso racional.

El Director de Administración y Finanzas, deberá firmar todos los cheques de todas las cuentas bancarias institucionales y de proyectos especiales.

Asimismo, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá autorizar de forma indelegable todas las nóminas institucionales, así como los cambios de categorías y demás aspectos relacionados con el personal de la Dirección a su cargo.

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

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

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

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

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

El Departamento de Programación y Presupuesto enviará 3 recordatorios de pago a los Clientes, con un lapso de un mes entre cada uno, después de vencerse el crédito otorgado, en caso de no lograrlo, solicitará el apoyo a la Subdirección de Recursos

Materiales y Servicios Generales. Si aún instrumentando las medidas antes señaladas no se logra la recuperación, se iniciará su gestión de cobranza por vía legal, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

1.- Área de Finanzas y Control Presupuestal

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

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

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

a) Las Normas y Bases Generales para la Observancia de los Lineamientos para Garantizar la Disciplina, Austeridad y Aplicación Racional de los Recursos Públicos.

b) Leyes de: Planeación y Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

c) Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

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

El área de Programación y Presupuesto será responsable de revisar que la documentación presentada para autorización presupuestal cuente con requisitos fiscales y firma de autorización del funcionario del área solicitante en su caso.

Esta misma área deberá de mantener actualizados los registros presupuestales y emitir reportes mensuales del comportamiento del presupuesto los días doce de cada mes.

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

El área de Recursos Financieros es responsable de la conciliación de Contabilidad, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, estableciendo los días trece de cada mes para realizar esta tarea.

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

El cierre mensual contable deberá llevarse a cabo dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.

Las Subdirecciones de Finanzas y Control Presupuestal y la de Recursos Humanos darán seguimiento a toda clase de promociones que la institución pretenda efectuar ante las autoridades fiscales, por concepto de IVA, ISPT, 10% ISR e IVA retenidos y demás impuestos aplicables al Instituto.

El área de Recursos Financieros entregará ocho días naturales después de fin de mes los auxiliares contables de las cuentas de honorarios y asesorías al área de Recursos Humanos la cual tendrá 3 días hábiles para realizar la conciliación y entregarla a Recursos Financieros.

Caja General

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

La emisión de cheques deberá efectuarse con base en el listado de compromisos autorizados por el área responsable. El listado deberá contener el Vo.Bo. del encargado del área de Programación y Presupuesto.

Sólo se elaborarán cheques de proveedores después de que el Departamento de Programación y Presupuesto efectúe el registro y verifique la suficiencia presupuestal, registrando en su sistema el pago a los proveedores.

Los cheques por concepto distinto al pago de proveedores se emitirán en 48 horas posteriores a la recepción de la documentación, siempre que se cuente con el flujo de efectivo necesario.

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

Toda expedición de cheque deberá realizarse contra documentación comprobatoria.

Los días de pago a proveedores serán los jueves de 09:00 AM A 15:00 PM.

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

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

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

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

El área de Caja General deberá anexar los documentos soporte a las pólizas cheque que le entregue al Departamento de Recursos Financieros tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) debiendo entregar copia de los cheques retenidos en los días antes referidos.

El área de Caja General elaborará en forma diaria el reporte de disponibilidades de bancos y lo entregará al Jefe de Recursos Financieros, el cual lo turnará a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, quien tomará la decisión de cuanto se invierte, el plazo y el instrumento de inversión.

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

Cancelación de Facturas (Recibos Oficiales y/o Institucionales)

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

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

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

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

Cuentas por Pagar

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

Los días de recepción para revisión de documentos serán de lunes a miércoles de 09:00 AM a las 13:30 PM

El pago a proveedores de bienes y servicios será únicamente los jueves de 09:00 a 15:00 horas.

En caso de que se refiera a proveedores, que realicen entrega de mercancía en el almacén, las facturas deberán contener el sello de recibido correspondiente.

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

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

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

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

Criterios para determinar el pago a proveedores

La Subdirección de Recursos Materiales del INAOE tomará en consideración los siguientes criterios antes de realizar el trámite para los pagos a efectuarse por parte del área de Recursos Financieros:

- Pagar aquellos proveedores que dada la naturaleza de los bienes o servicios, puedan implicar algún problema en el funcionamiento del Instituto.

- Tomar en consideración la antigüedad del inicio del trámite ante la subdirección.

- Las facturas de proveedores con importes que no puedan ser cubiertas en su totalidad, podrán ser pagadas de manera parcial hasta cubrir el importe en su totalidad.

- Cuando exista algún bien o servicio y/o adquisición que se encuentre vencido, pero se tenga información del área usuaria sobre alguna inconformidad con el bien o servicio, no se pagará al proveedor hasta recibir instrucción por parte del área usuaria, quien informará de la satisfacción obtenida con el mismo.

Gastos por comprobar

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

La solicitud de gastos por comprobar deberá de realizarse a través del formato Documento de Afectación Presupuestal, especificando claramente el concepto para el cual serán utilizados los recursos, 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 nomina:

- 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 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.

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 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 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.

2.- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

En general, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como obras públicas se realizarán con base en las políticas que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Astrofísica. Óptica y

Electrónica, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, poniendo especial atención a las partidas reguladas por los lineamientos de disciplina, austeridad y racionalidad del gasto.

En los casos que se requiera convocar a cuando menos tres contratistas, proveedores o prestadores de servicio, para la adjudicación del pedido o contrato respectivo, se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

Las adquisiciones inferiores al equivalente a 50 veces el salario mínimo general vigente para el D. F. no requerirán de pedido o contrato y podrán manejarse a través del fondo revolvente. Las operaciones superiores a este monto deberán formalizarse a través de pedido o contrato, orden de servicio u orden de trabajo.

En el caso de incumplimiento en los plazos de entrega por parte de los proveedores, el INAOE aplicará una sanción equivalente al 1% del valor de los bienes no entregados por cada día de atraso injustificado, hasta un máximo equivalente al 10% del importe total del pedido o contrato, el importe de la sanción será sin considerar el I.V.A.

En el caso de las sanciones que incurran en el porcentaje máximo, deberá cancelarse el pedido o contrato. Asimismo, el área de Adquisiciones procederá a dar de baja al proveedor en el catálogo del INAOE y en el caso de que se trate de una operación resultante de una licitación pública, se notificará a la Contraloría Interna del INAOE.

Se solicitará a los proveedores el cumplimiento del contrato y anticipo, si es que lo requiere, dependiendo del monto, sin otorgarse financiamiento en ningún caso.

Las garantías que deberán considerarse en las operaciones que se efectúen se darán a conocer a los participantes ya sea en la invitación a cotizar o en las bases de licitación, según corresponda y serán las siguientes:

a) De funcionamiento.

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

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

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

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

a) De cumplimiento del pedido o contrato.

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

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

b) Para la debida inversión de los anticipos (cuando existan)

Los proveedores a los que se les asigne algún pedido o contrato y se haya pactado la entrega de anticipo, deberán garantizar la debida inversión del mismo y en su caso su devolución, mediante fianza por un monto equivalente al 100% del anticipo que en su caso se otorgue, incluyendo el I.V.A.

Estas fianzas deberán recibirse a más tardar 10 días hábiles posteriores a la formalización del pedido o contratación correspondiente.

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

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

Telefonía Celular y Radio localizadores

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

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

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

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

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.

Almacén de materiales y consumo

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

El material que ingrese será revisado y cotejado físicamente por el personal encargado del Almacén. El material y equipo especializado será recibido y firmado de conformidad en coordinación con el personal del área que lo solicitó.

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

El surtido de mercancías a las áreas operativas del Instituto se realizará los días martes y jueves de cada semana. Los requerimientos internos se podrán hacer todos los días.

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

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

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

Sólo se recibirán mercancías que estén amparadas con documentación soporte.

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

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

Inventario de Activos Fijos

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

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

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

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

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

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

Mantenimiento de vehículos

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

El área de Servicios Generales será responsable de elaborar la bitácora de servicios de cada uno de los vehículos propiedad de INAOE.

El Departamento de Servicios Generales será responsable de la cotización de las reparaciones de los vehículos, así como que estos se encuentren asegurados y del pago de derechos y tenencias

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

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

Estándares de respuesta

a.- Activo fijo.

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

Las adquisiciones de bienes muebles serán actualizadas en el inventario de activo fijo, en los siguientes 5 días posteriores a su recepción en el almacén, siempre y cuando se cuente con el visto bueno del usuario en la factura del proveedor.

b.- Adquisiciones.

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

El trámite para adjudicación de pedido o contrato de las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyo monto este comprendido en el rango de Invitación a cuando menos tres proveedores, será de dos semanas contadas a partir de la recepción de la solicitud debidamente requisitada. Igualmente, quedará sujeto a la disponibilidad en el mercado.

El trámite para adjudicación de pedido o contrato de las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyo monto esté comprendido en el rango de Licitación Pública Nacional será de seis semanas contadas a partir de la recepción de la solicitud debidamente requisitada. El plazo para la entrega de los materiales será de acuerdo a lo señalado en las bases, previa verificación de la disponibilidad del mercado.

c.- Control Vehicular.

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

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

d.- Servicios Generales.

Las solicitudes de aulas que se presenten con la debida anticipación, tendrán atención oportuna y las aulas se entregarán dos horas antes del evento y de ser posible un día antes, siempre que las solicitudes estén debidamente requisitadas.

La atención de los reportes de mantenimiento correctivo al inmuebles del INAOE, se llevará en forma inmediata, sin embargo la solución definitiva, estará sujeta al grado de dificultad del desperfecto.

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

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

Los servicios de telefonía móvil y radiocomunicación serán atendidos en la misma fecha en que se reciba la solicitud o al día siguiente cuando la solicitud se reciba después de las 13:00 horas.

3.- Área de Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos será responsable de calcular con oportunidad los siguientes impuestos y aportaciones: ISPT, 2% sobre nómina, ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.

El área de Recursos Humanos será responsable de emitir en forma mensual el reporte denominado "Control de Asistencia" del personal operativo y eventual.

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

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

Recursos Humanos deberá llevar un control de las constancias de retención de impuestos, que emita el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), para las declaraciones mensuales y anuales de impuestos.

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

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

Los titulares de las Direcciones de Área 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.

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

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

Para el trámite de pago de servicios profesionales por honorarios, las áreas deberán de enviar 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.

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

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

Para efectos del registro contable y financiero, el área de Contabilidad, deberá recibir de Recursos Humanos la siguiente documentación, a más tardar el día 5 del mes siguiente a su periodicidad:

AREA DE PROCEDENCIA	DOCUMENTO	PERIODICIDAD
Subdirección de Recursos Humanos	Cálculo del ISPT, IVA retenido.	Mensual
Subdirección de Recursos Humanos	Cálculo del 1.5% sobre nómina	Mensual
Subdirección de Recursos Humanos	Cálculo de la liquidación del ISSSTE	Quincenal
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	Cálculo del FOVISSSTE	Bimestral
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	Cálculo del 2% del SAR	Bimestral
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	Liquidación del Comedor	Mensual

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

***Acuerdo R-JG-O-20-II**-2006 La H. Junta de Gobierno del INAOE se da por enterada, del Manual General de Organización y el de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.*

CAPÍTULO II

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS

De la Dirección de Administración y Finanzas.

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

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

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

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

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

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

Del Manual

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

- Señalar las relaciones de dependencia o coordinación existentes entre las actividades y procesos que se desarrollan en la Dirección de Administración y Finanzas y sus áreas.

- Ubicar los órganos que integran la unidad administrativa dentro de la estructura orgánica del INAOE.

- Definir las funciones y especificar las responsabilidades tanto de la Dirección de Administración y Finanzas, como de las áreas que se encuentran a su cargo.

- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el registro de las operaciones contables y financieras del INAOE, tomando como base la normatividad emitida al respecto.

- Servir como herramienta de apoyo a las áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas para que desarrollen sus procesos de trabajo y actividades en forma coordinada y sistemática, además de servir como guía de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.

MARCO LEGAL

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

1. Leyes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D. O. 14-V-1986, sus reformas y adiciones.

Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica
D. O. 21-V-1999.

Ley de Ciencia y Tecnología
D. O. 5 de junio de 2002.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
D. O. 14-IV-2003.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal
D. O. 11 de junio de 2002.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D. O. 04-I-2000 y sus reformas publicadas en el D.O.F. el 8 de jul/2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D. O. 04-I-2000. y sus reformas publicadas en el D.O.F. el 8 de jul/2006

Ley General de Bienes Nacionales
D. O. 08-I-1982, sus reformas y adiciones del 2004

Ley del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles
D. O. 31-XII-1979.

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

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

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

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D. O. 24-I-2002.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Códigos

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

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

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

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

3. Reglamentos

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

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-I984, sus reformas y adiciones.

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

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

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

4. Decretos

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

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

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

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

Decreto por el cual se establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Publica Descentralizada, las entidades de la Administración Publica Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se Adhieran, para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida exigible
D. O. 16-II-1981.

Decreto por el que se recomienda que las inversiones en valores que realicen los servidores públicos de las Secretarías que se mencionan las lleven a cabo por conducto de fideicomisos constituidos para ese único fin en Sociedades Nacionales de Crédito o en acciones representativas de capitales de inversión.
D. O. 15-VIII-1988.

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

5. Acuerdos

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

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

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

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

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias, coordinadoras de sector y de las propias Entidades de la Administración Publica Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio publico o de designar en su caso a representantes de elección popular
D. O. 31-X-1983.

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

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

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

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

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública
D. O. 11-IV-1997, sus reformas y adiciones.

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

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

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de la telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D. O. 07-V-1997 y D. O. 27-II-1998.

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

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

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

6. Documentos Normativo-Administrativos

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Publica 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.

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

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

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

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

Manuales y Reglamentos Internos de la institución.

7. Otras Disposiciones

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

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006
D. O. 12-XII-2002.

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Dirección de Administración y Finanzas

1. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

1.1 Departamento de Recursos Financieros

1.2 Departamento de Programación y Presupuesto

2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1 Departamento de Recursos Materiales

2.2 Departamento de Servicios Generales

3 Subdirección de Recursos Humanos

3.1 Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales

FUNCIONES

I. Dirección de Administración y Finanzas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Departamento de Recursos Financieros

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Departamento de Programación y Presupuesto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Departamento de Recursos Materiales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Departamento de Servicios Generales

Elaborar y ejecutar, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Programa Anual de Trabajo que asegure el suministro oportuno de los servicios generales y de mantenimiento internos y externos requeridos por las diferentes áreas del Instituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Subdirección de Recursos Humanos

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

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

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

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

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

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

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

Atender las solicitudes por reclamación de descuentos indebidos y/o aclaración de conceptos específicos.
Operar los programas de Servicio Social de pasantes, para satisfacer las necesidades de recursos humanos en las diversas áreas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales

Contribuir a sanear y/o mejorar el ambiente laboral del Instituto, promoviendo los principios de respeto, confianza, equidad y justicia para el manejo de las relaciones laborales, respetando el marco jurídico que regula al INAOE como Organismo Público Descentralizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS

Índice

		Página
01	Diagrama: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	4
	Descriptivo: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	5
02	Diagrama: Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto	7
	Descriptivo: Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto	8
03	Diagrama: Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales	9
	Descriptivo: Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales	10
04	Diagrama: Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales	11
	Descriptivo: Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales	12
05	Diagrama: Adecuaciones Internas al Presupuesto	13
	Descriptivo: Adecuaciones Internas al Presupuesto	14
06	Diagrama: Llenado de Formatos Presupuestales en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	15
	Descriptivo: Llenado de Formatos Presupuestales en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	16
07	Diagrama: Distribución del Presupuesto Original Anual de Egresos	17
	Descriptivo: Distribución del Presupuesto Original Anual de Egresos	18
08	Diagrama: Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información (SII) del Área de Programación y Presupuesto	19
	Descriptivo: Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información (SII) del Área de Programación y Presupuesto	20
09	Diagrama: Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar	21
	Descriptivo: Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar	22
10	Diagrama: Emisión de Cheques para Pago a Proveedores	23
	Descriptivo: Emisión de Cheques para Pago a Proveedores	24
11	Diagrama: Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias	25
	Descriptivo: Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias	26
12	Diagrama: Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales	27
	Descriptivo: Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales	28
13	Diagrama: Adquisición de Bienes Nacionales	29
	Descriptivo: Adquisición de Bienes Nacionales	30
14	Diagrama: Adquisición de Bienes Internacionales	31
	Descriptivo: Adquisición de Bienes Internacionales	34

Página

15 Diagrama: Entrada de Bienes al Almacén 37
Descriptivo: Entrada de Bienes al Almacén 38

16 Diagrama: Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos) 40
Descriptivo: Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos) 41

17 Diagrama: Salida de Bienes del Almacén 43
Descriptivo: Salida de Bienes del Almacén 44

18 Diagrama: Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo 46
Descriptivo: Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo 47

19 Diagrama: Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles 49
Descriptivo: Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles 51

20 Diagrama: Reporte de Siniestros 53
Descriptivo: Reporte de Siniestros 54

21 Diagrama: Uso y Asignación del Parque Vehicular 55
Descriptivo: Uso y Asignación del Parque Vehicular 56

22 Diagrama: Mantenimiento del Parque Vehicular 57
Descriptivo: Mantenimiento del Parque Vehicular 58

23 Diagrama: Elaboración de Nómina 59
Descriptivo: Elaboración de Nómina 60

24 Diagrama: Contratación de Personal Administrativo y Apoyo 62
Descriptivo: Contratación de Personal Administrativo y Apoyo 63

25 Diagrama: Recontratación de Personal 64
Descriptivo: Recontratación de Personal 65

26 Diagrama: Promoción de Técnicos Académicos 66
Descriptivo: Promoción de Técnicos Académicos 67

27 Diagrama: Promoción de Investigadores 68
Descriptivo: Promoción de Investigadores 69

28 Diagrama: Baja y Finiquito de Personal 70
Descriptivo: Baja y Finiquito de Personal 71

29 Diagrama: Pago de Estímulos por Participación en Proyectos 73
Descriptivo: Pago de Estímulos por Participación en Proyectos 74

30 Diagrama: Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo 75
Descriptivo: Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo 76

31 Diagrama: Pago de Impuestos Retenidos 77
Descriptivo: Pago de Impuestos Retenidos 78

Página

32 Diagrama: Alta del Trabajador ante el ISSSTE 79
Descriptivo: Alta del Trabajador ante el ISSSTE 80

33 Diagrama: Baja del Trabajador ante el ISSSTE 81
Descriptivo: Baja del Trabajador ante el ISSSTE 82

34 Diagrama: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE 83
Descriptivo: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE 84

35 Diagrama: Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE 85
Descriptivo: Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE 86

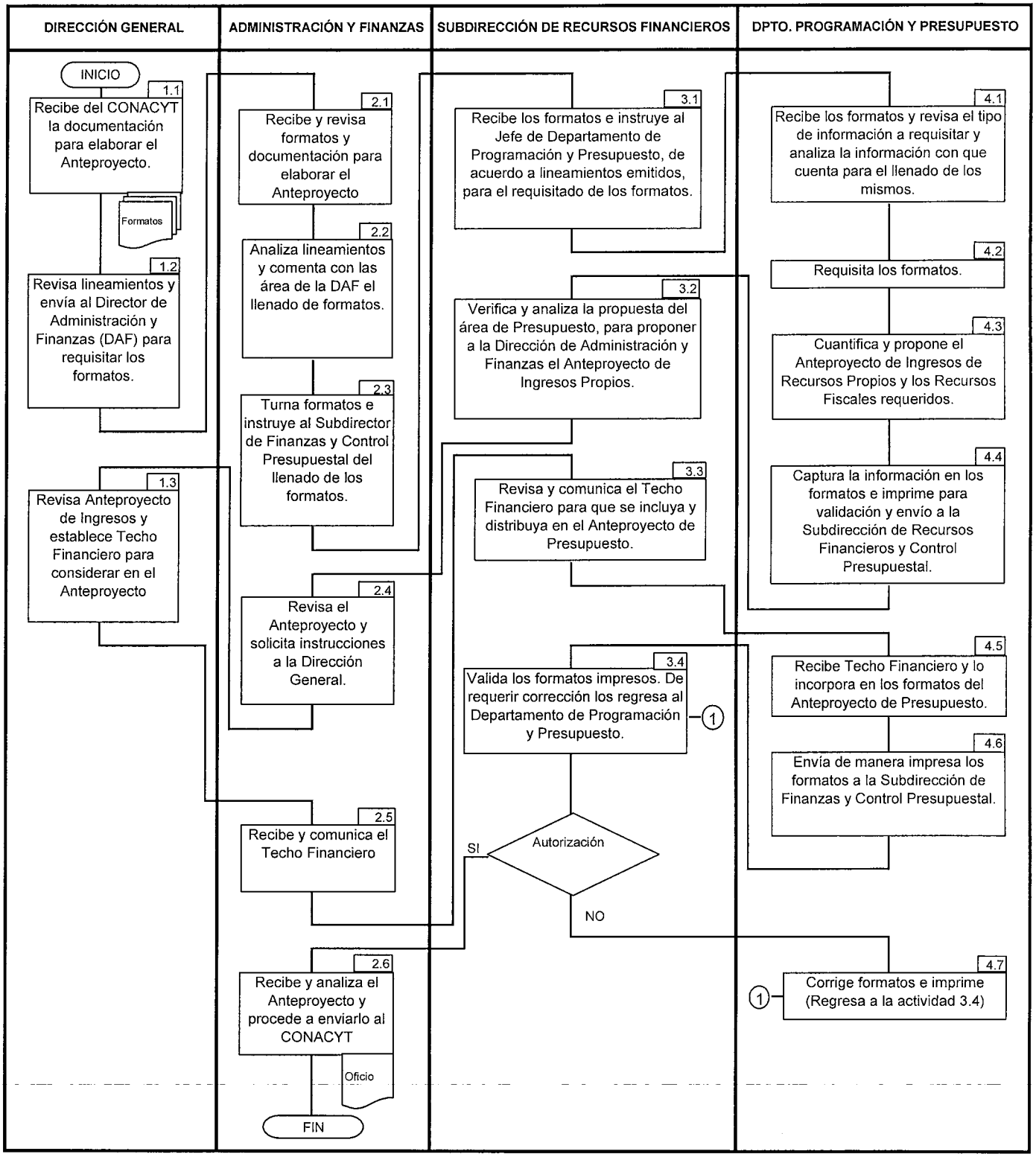
36 Diagrama: Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE 87
Descriptivo: Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE 88

37 Diagrama: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE 89
Descriptivo: Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE 90

38 Diagrama: Control de Asistencias 91
Descriptivo: Control de Asistencias 92

Disposiciones Transitorias 93

Diagrama: 1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

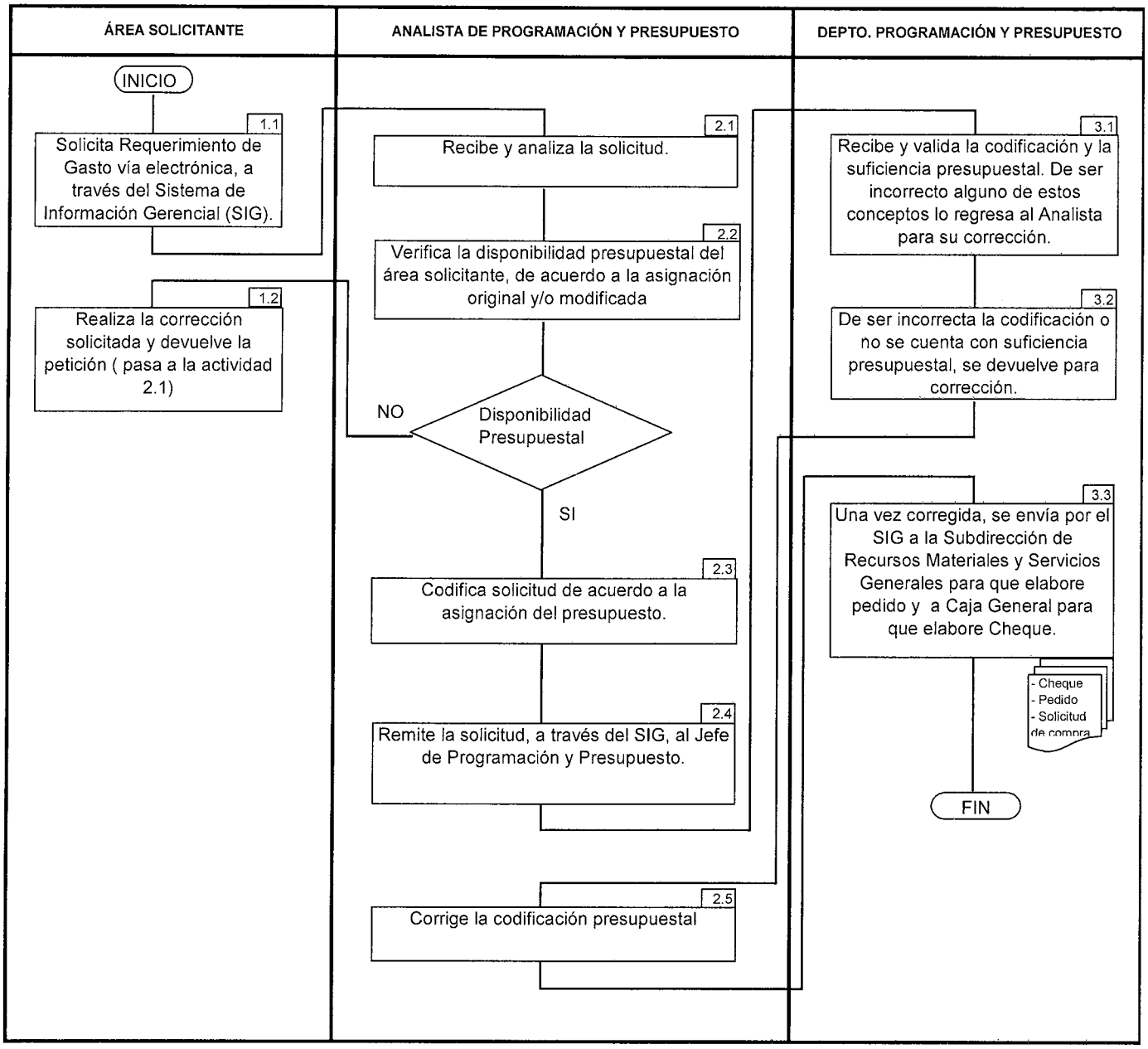


Descriptivo: 1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

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

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

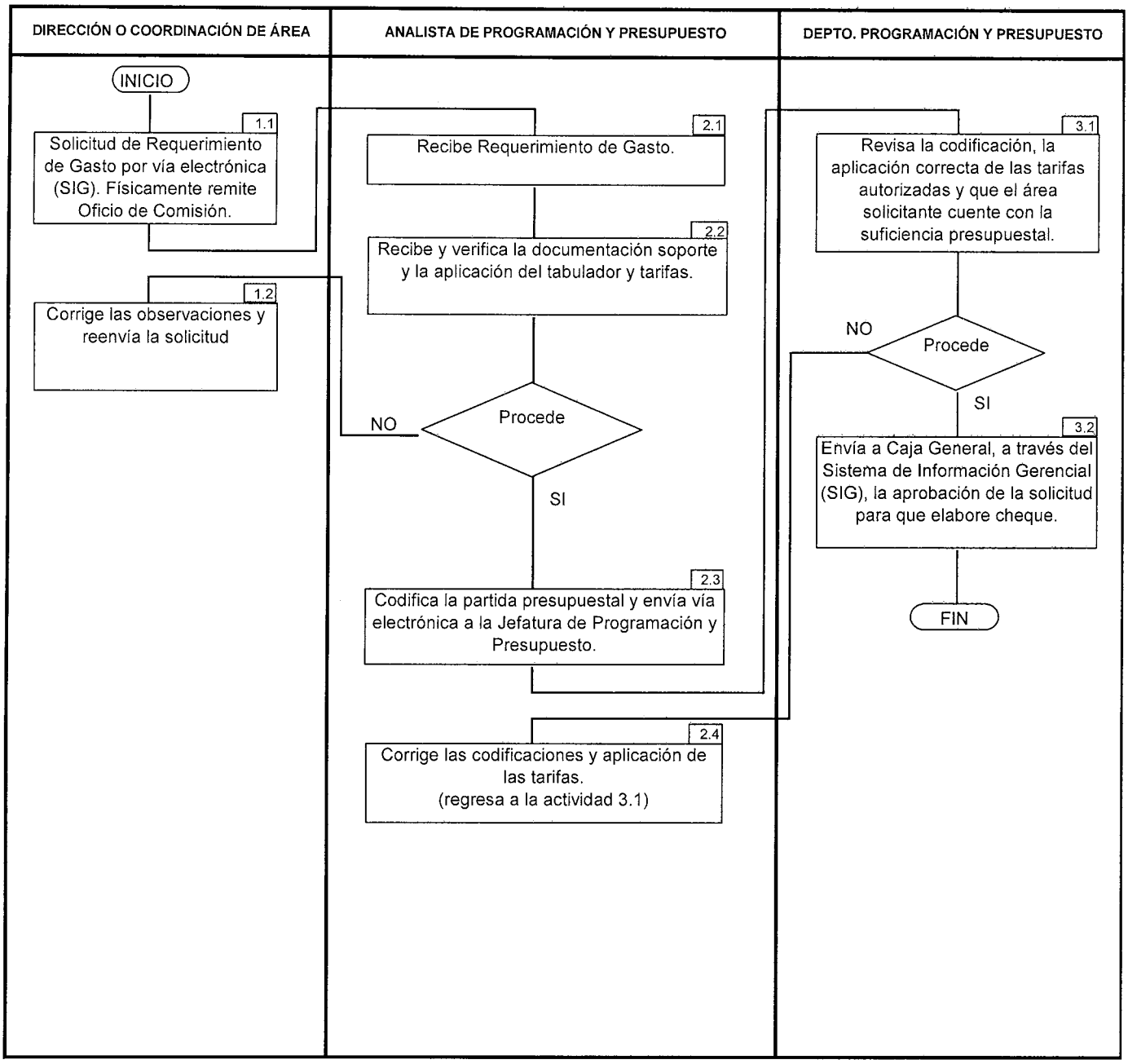
Diagrama: 2. Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto



Descriptivo: 2. Solicitud para Ejercer Partidas del Presupuesto

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

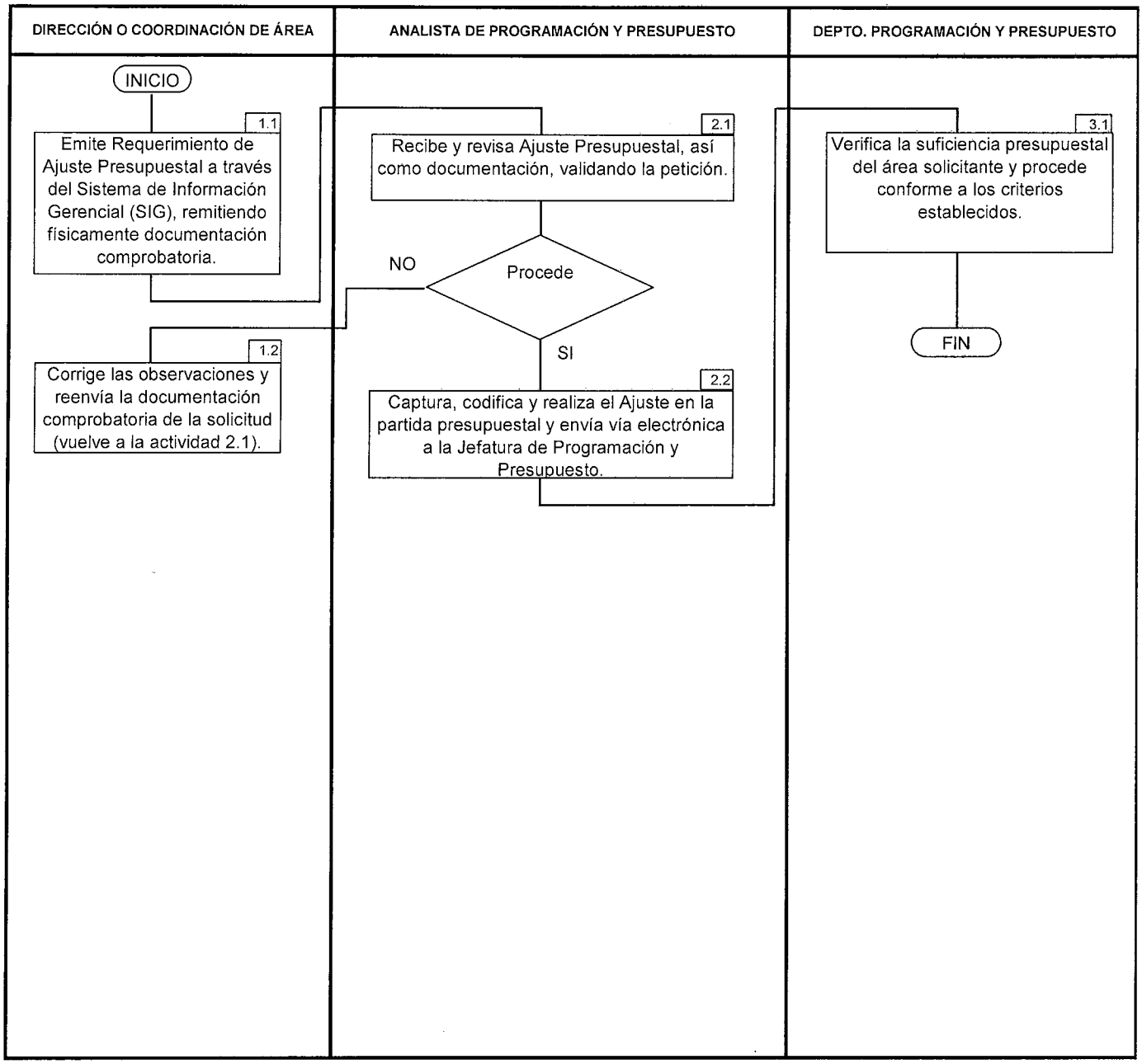
Diagrama: 3. Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales



Descriptivo: 3. Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales

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

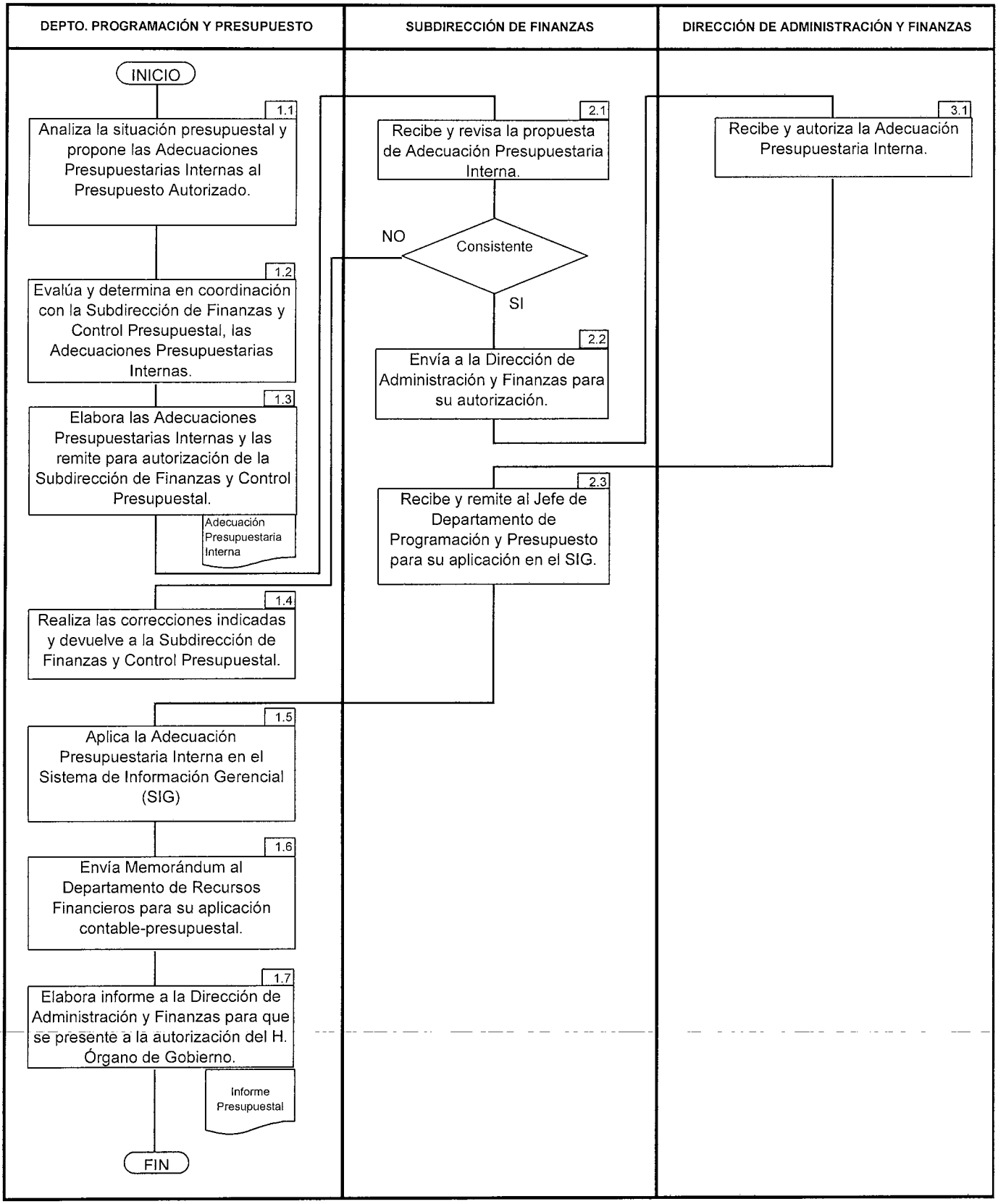
Diagrama: 4. Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales



Descriptivo: 4. Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales

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

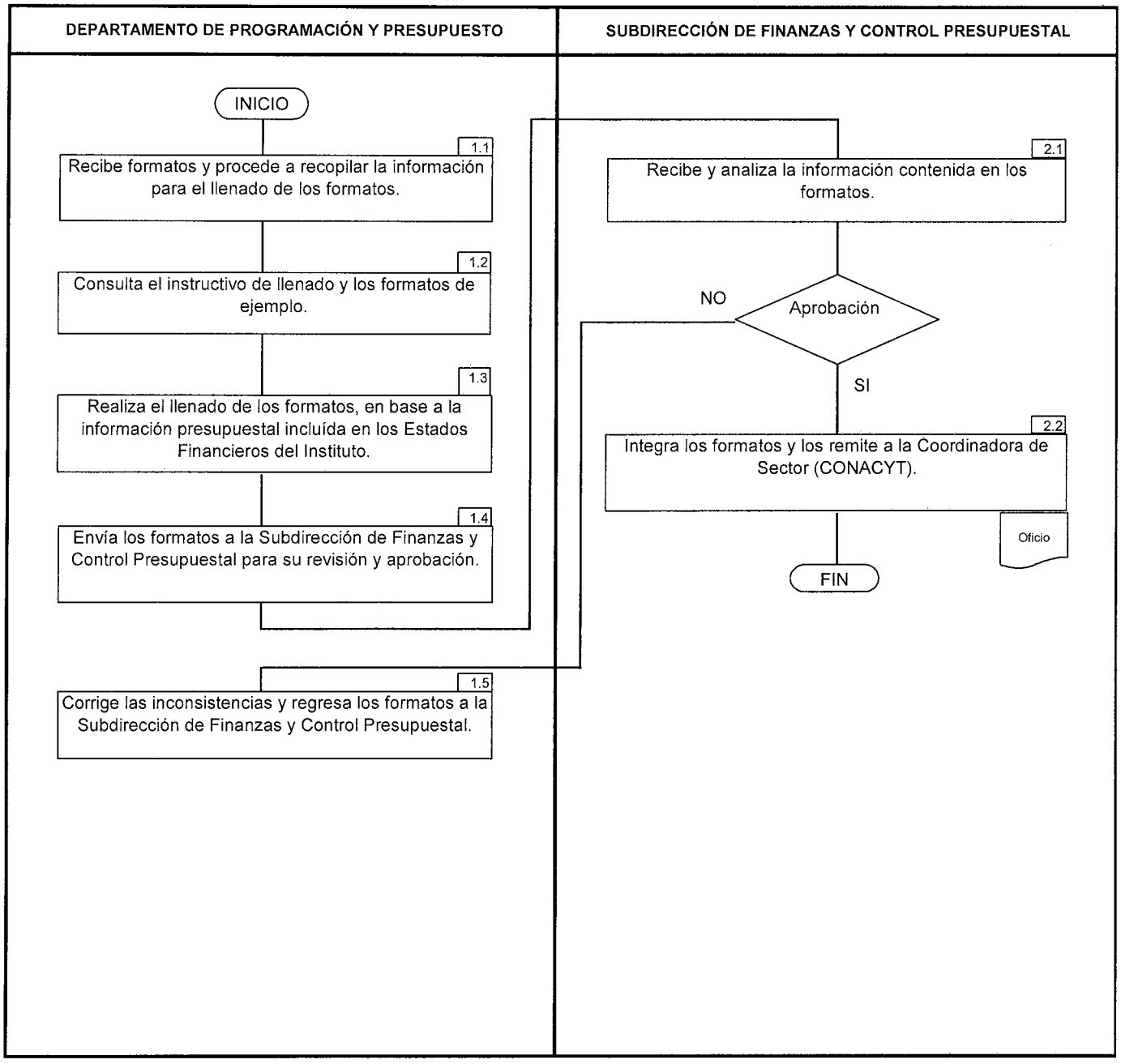
Diagrama: 5. Adecuaciones Internas al Presupuesto



Descriptivo: 5. Adecuaciones Internas al Presupuesto

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

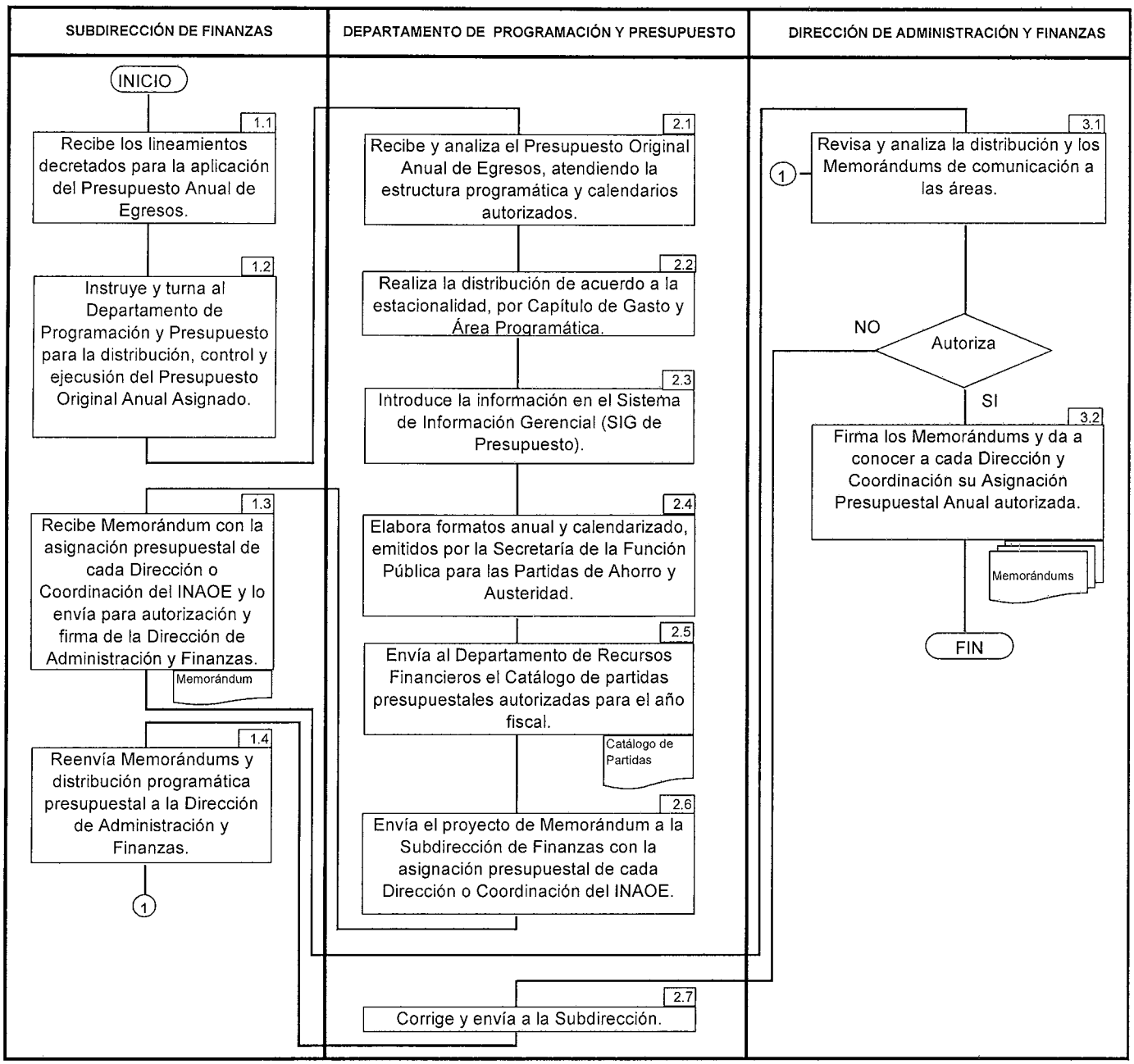
Diagrama: 6. Llenado de Formatos Presupuestales en la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal



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

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

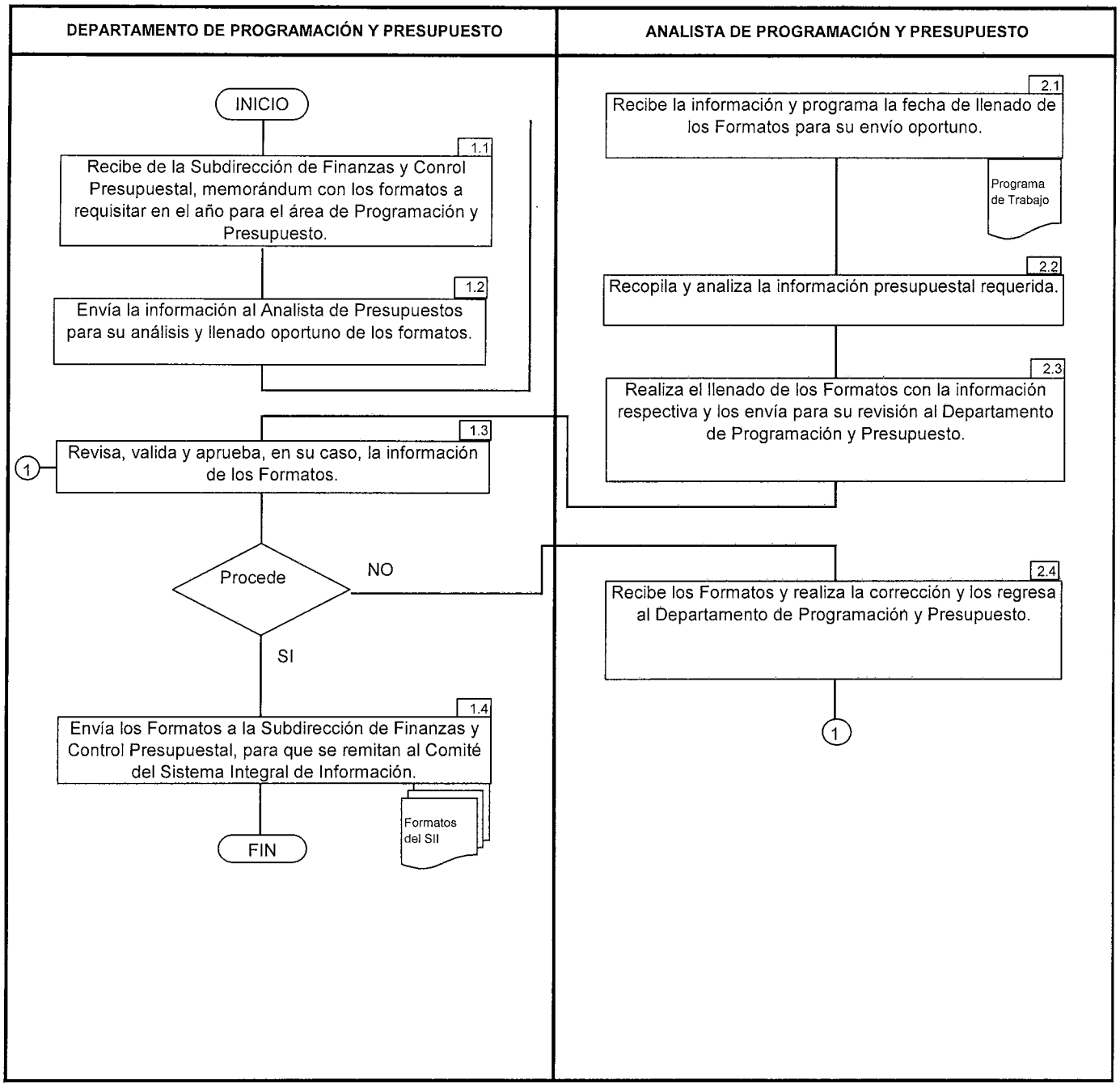
Diagrama: 7. Distribución del Presupuesto Original Anual de Egresos



Descriptivo: 7. Distribución del Presupuesto Anual de Egresos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal	**1.1.** Recibe los lineamientos decretados para la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos.	Cuadernillo del Presupuesto de Egresos de la Federación
	1.2. Instruye y turna al Departamento de Programación y Presupuesto para su distribución, control y ejecución del Presupuesto Asignado.	
2. Departamento de Programación y Presupuesto	**2.1.** Recibe y analiza el presupuesto original de egresos, atendiendo la estructura programática, el calendario y monto por cada uno de los Capítulos de Gasto autorizados para ejercer.	
	2.2. Realiza la distribución presupuestal, atendiendo la estacionalidad que cada capítulo de gasto tiene establecida para cada área programática.	
	2.3. Introduce la información al Sistema de Información Gerencial, "SIG Presupuestal ", para que al operar cualquier afectación presupuestal que se autorice y que se realiza mediante requerimientos de gasto, estos movimientos se vayan reflejando en el Presupuesto Modificado.	
	2.4. Elabora formatos: anual y calendarizado, emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la programación de las partidas de ahorro y austeridad que estarán vigentes en el año, decretadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.	Formatos Anual y Calendarizado de la SFP
	2.5. Remite al Departamento de Recursos Financieros el Catálogo de Partidas Presupuestales autorizadas para el año, con la finalidad de que exista equivalencia con las subcuentas de gasto. Así como la información necesaria para realizar la póliza de apertura con el presupuesto anual autorizado de acuerdo a la estructura programática.	Catálogo de Partidas Presupuestarias
	2.6. Elabora memorándum con asignación presupuestal para cada Dirección y Coordinación de Área del Instituto y se envía al Subdirector de Finanzas para su análisis y visto bueno, quien a su vez remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.	Memorándum
1. Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal	**1.3.** Recibe memorándum con la asignación presupuestal de cada Dirección o Coordinación de Área del INAOE y lo envía para autorización y firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	
3. Dirección de Administración y Finanzas	**3.1.** Recibe memorándum con asignación presupuestal para cada Dirección y Coordinación de Área y lo analiza: De no proceder: regresa a la Subdirección para su corrección. Si procede: autoriza y firma memorándum, para remitir a cada Dirección y Coordinación de Área, así como a la Subdirección de Recursos Humanos.	Memorándum
2. Departamento de Programación y Presupuesto	**2.7.** Corrige memorándum y lo remite a la Subdirección.	
1. Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal	**1.4.** Reenvía memorándum con las correcciones sugeridas por la Dirección.	

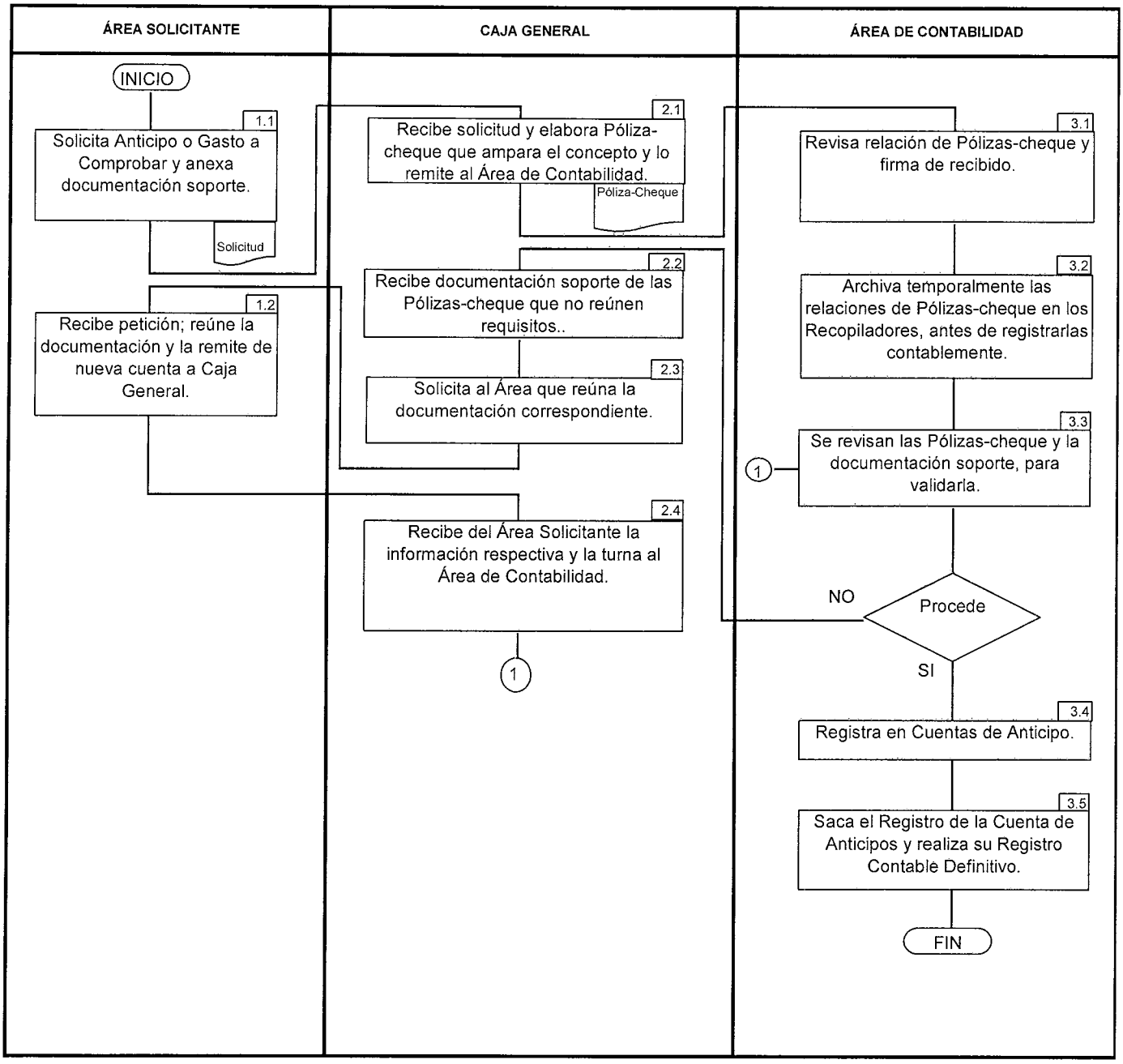
Diagrama: 8. Envío de los Formatos del Sistema Integral de Información, del área de Programación y Presupuesto



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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Departamento de Programación y Presupuesto	**1.1.** Recibe de la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, al iniciar el año, memorándum con los respectivos instructivos y formatos a llenar por el área de presupuestos.	Memorándum e instructivos y formatos del SII
	1.2. Turna al Analista de Presupuestos para su análisis y llenado oportuno.	
2. Analista de Presupuestos	**2.1.** Recibe y realiza programación de fechas de llenado para el envío oportuno de formatos del Sistema Integral de Información.	Programa de trabajo específico
	2.2. Recopila y analiza información presupuestal requerida en los formatos.	
	2.3. Realiza llenado de información y envía los formatos para revisión y aprobación del Departamento de Programación y Presupuesto.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	**1.3.** Revisa, válida y aprueba la información de los formatos, considerando: • Calendario del Presupuesto Original Anual • Calendario del Presupuesto Modificado Anual • Estado Presupuestal • Formatos de Avance del Gasto Ejercido. En caso de no proceder, devuelve al Analista de Presupuestos para su corrección. En caso de proceder, turna a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal para su envío vía electrónica al Comité del Sistema Integral de Información.	
2. Analista de Presupuestos	**2.4.** Recibe formatos para corrección. La realiza y turna al Departamento de Programación Presupuesto para su validación y aprobación.	
1. Departamento de Programación y Presupuesto	**1.4.** Revisa correcciones y los envía a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.	

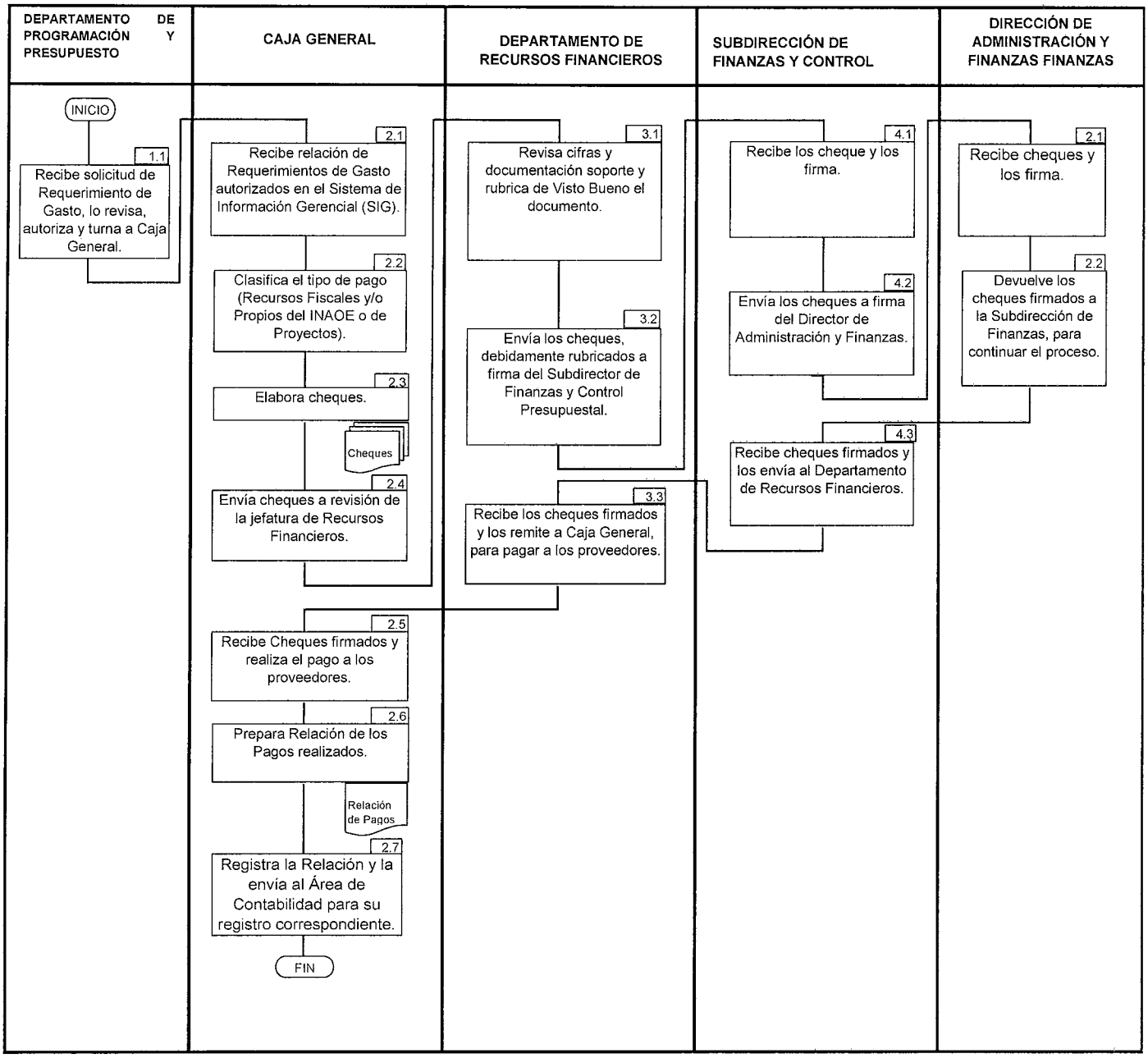
Diagrama: 9. Registro Contable de los Anticipos o Gastos a Comprobar



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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área solicitante	**1.1.** Presenta Solicitud de Anticipo o Gastos a Comprobar, anexando documentación comprobatoria.	Solicitud y documentación comprobatoria
2. Caja General	**2.1.** Elabora Pólizas-cheque y relación de las mismas, las cuales amparan los Anticipos o Gastos a Comprobar y los remite al área de Contabilidad para su registro.	Relación y Pólizas-cheque
3. Área de Contabilidad	**3.1.** Recibe relación de Pólizas-cheque y firma de recibida la información.	
	3.2. Las relaciones de Pólizas-cheque se archivan temporalmente en los Recopiladores, para posteriormente registrarlos contablemente.	Recopiladores
	3.3. Revisa que las Pólizas-cheque contengan la documentación soporte, correspondiente a un Anticipo o Gasto a Comprobar. En caso de contar con la documentación correcta, se procede a su registro; en caso de no contar con la información respectiva, se regresa a Caja General solicitando se anexe el soporte técnico correspondiente.	Solicitud de soporte técnico
2. Caja General	**2.2.** Recibe la Póliza-cheque que no reúne el soporte técnico.	
	2.3. Solicita al Área que le envíe la documentación completa para proceder con el registro respectivo.	
1. Área solicitante	**1.2.** Recibe la petición y reúne la información solicitada y la remite nuevamente a Caja General, para reiniciar el Proceso.	
2. Caja General	**2.4.** Recibe nuevamente la información y la turna al Área de Contabilidad.	
3. Área de Contabilidad	**3.4.** Revisa que las Pólizas–cheque tengan la documentación correcta y procede a registrar en las Cuentas de Anticipos.	
	3.5. Saca de las Cuentas de Anticipo y realiza el registro definitivo.	

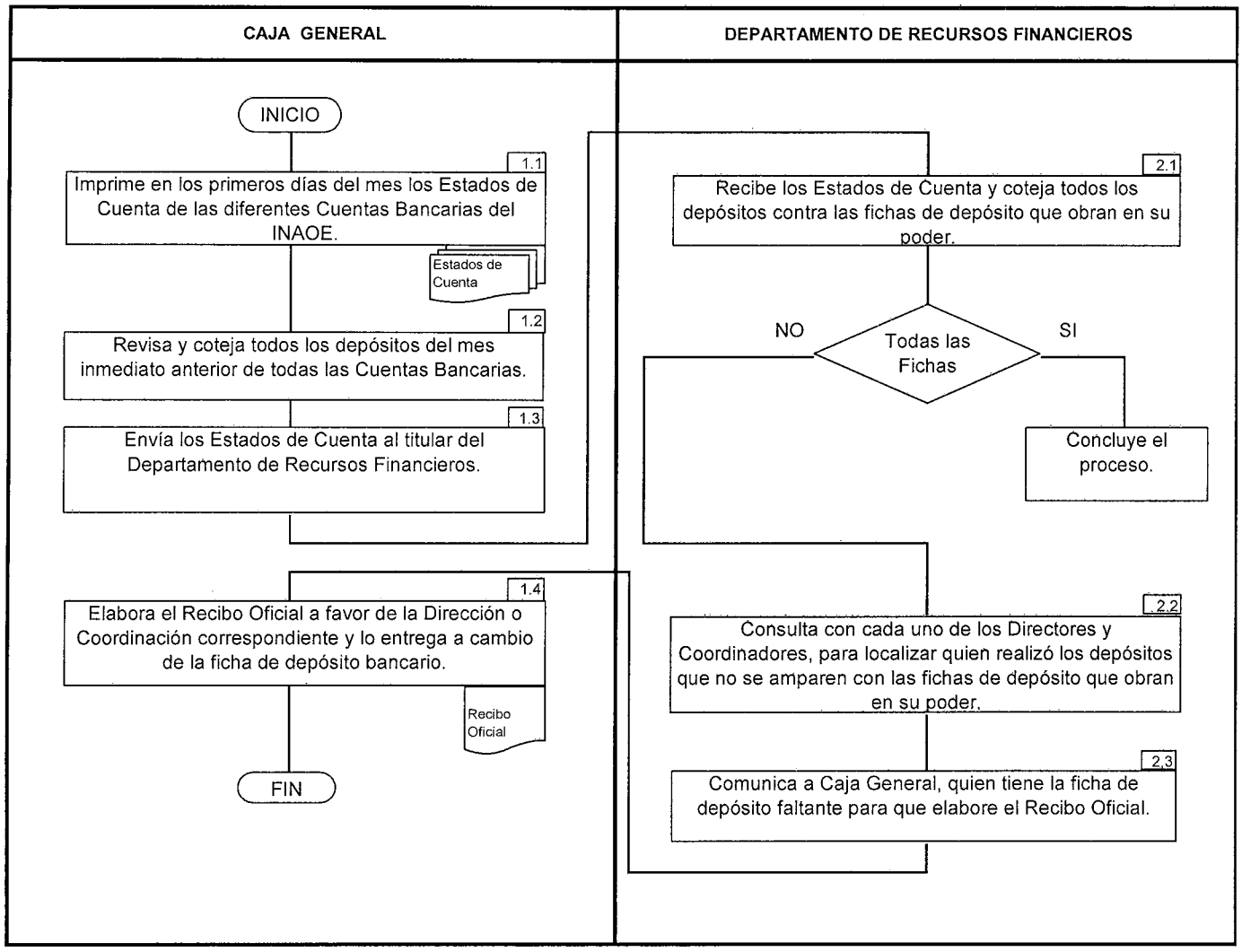
Diagrama: 10. Emisión de Cheques para Pago a Proveedores



Descriptivo: 10. Emisión de Cheques para Pago a Proveedores

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

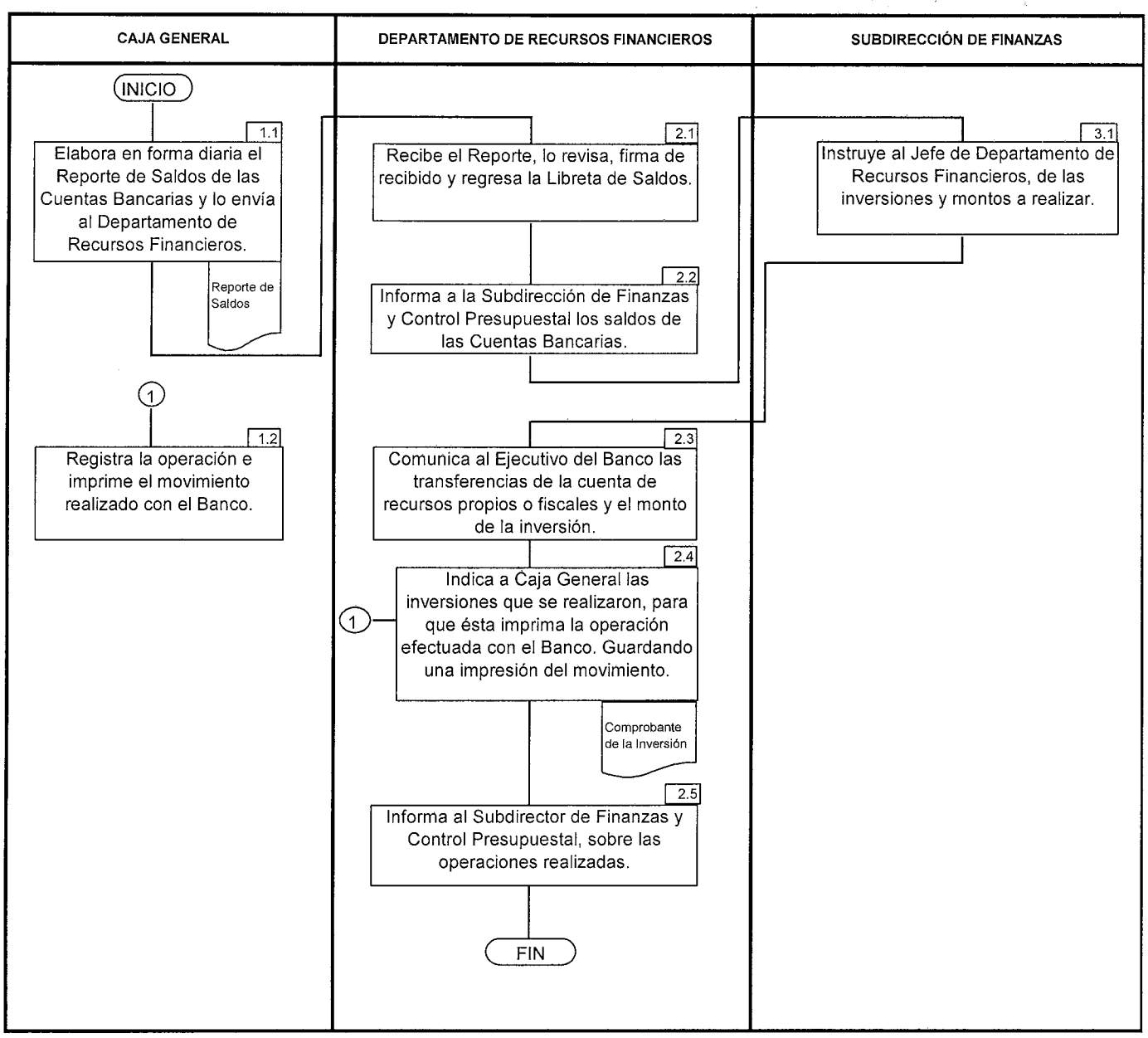
Diagrama: 11. Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias



Descriptivo: 11. Identificación de Depósitos en Cuentas Bancarias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Caja General	**1.1.** El Área de Caja General imprime en los primeros días del mes en curso, los Estados de Cuenta del mes inmediato anterior de todas las Cuentas Bancarias del INAOE.	Estados de Cuenta
	1.2. Revisa los Estados de Cuenta para cotejar todos los depósitos efectuados durante el mes inmediato anterior.	
	1.3. Envía los Estados de Cuenta, debidamente analizados, al Titular del Departamento de Recursos Financieros.	
2. Departamento de Recursos Financieros	**2.1.** Recibe los Estados de Cuenta y coteja los depósitos contra las fichas de depósito que obran en su poder.	Fichas de Depósito
	2.2. Si existe algún depósito que no cuente con la ficha correspondiente, se consulta telefónicamente con los Directores o Coordinadores de Área para localizar en cuál área se hizo el depósito, a fin de que envíen copia de la ficha de depósito.	
	2.3. Una vez localizada la ficha de depósito, le comunica a Caja General para que elabore Recibo Oficial, que canjeará por la ficha de depósito del Área que realizó el depósito.	Recibo Oficial
2. Caja General	**1.4.** Elabora un Recibo Oficial, el cual entrega a la Dirección o Coordinación de Área correspondiente.	

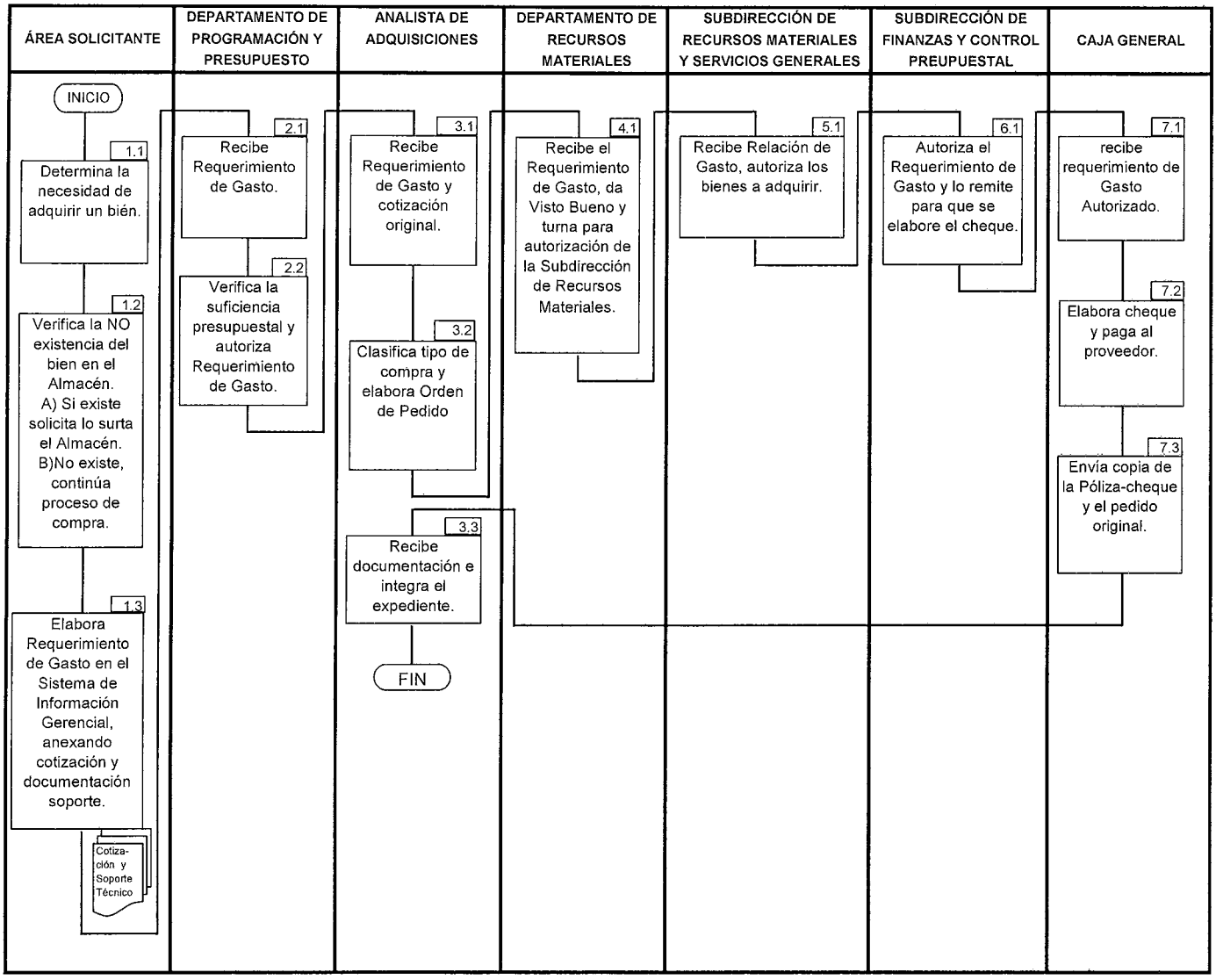
Diagrama: 12. Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales



Descriptivo: 12. Inversiones de Recursos Propios o Recursos Fiscales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Caja General	**1.1.** El Área de Caja General elabora en forma diaria el Reporte de los Saldos de las Cuentas de Bancos y lo entrega al Jefe de Recursos Financieros.	Libreta con Saldos Bancarios y Reporte
2. Departamento de Recursos Financieros	**2.1.** Recibe el reporte, lo revisa, firma de recibida la Relación y devuelve a Caja la Libreta con Saldos Bancarios.	Reporte de saldos
	2.2. Informa a la Subdirección de Finanzas los saldos existentes en cada una de las Cuentas de Bancos.	
3. Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	**3.1.** Instruye al Jefe de Departamento de Recursos Financieros de los montos a invertir y el tipo de inversión.	
2. Departamento de Recursos Financieros	**2.3.** El Titular de Recursos Financieros se comunica telefónicamente con el Ejecutivo del Banco, para informarle de las transferencias de las Cuentas de Recursos Propios o Recursos Fiscales, según sea el caso, así como el monto de la inversión.	
	2.4. Al término de la comunicación telefónica con el Ejecutivo Bancario, va a Caja General del INAOE para dar indicaciones que impriman la operación efectuada con el Banco y que Caja considere la inversión en sus movimientos diarios de Banco. El Titular de Recursos Financieros guarda copia del movimiento y archiva para llevar un control de las inversiones.	Comprobante de la Inversión Control de Inversiones
1. Caja General	**1.2.** Registra la operación e imprime el movimiento realizado.	Comprobante de la inversión
2. Departamento de Recursos Financieros	**2.5.** Informa al Subdirector de Finanzas sobre la realización de las inversiones bancarias efectuadas.	

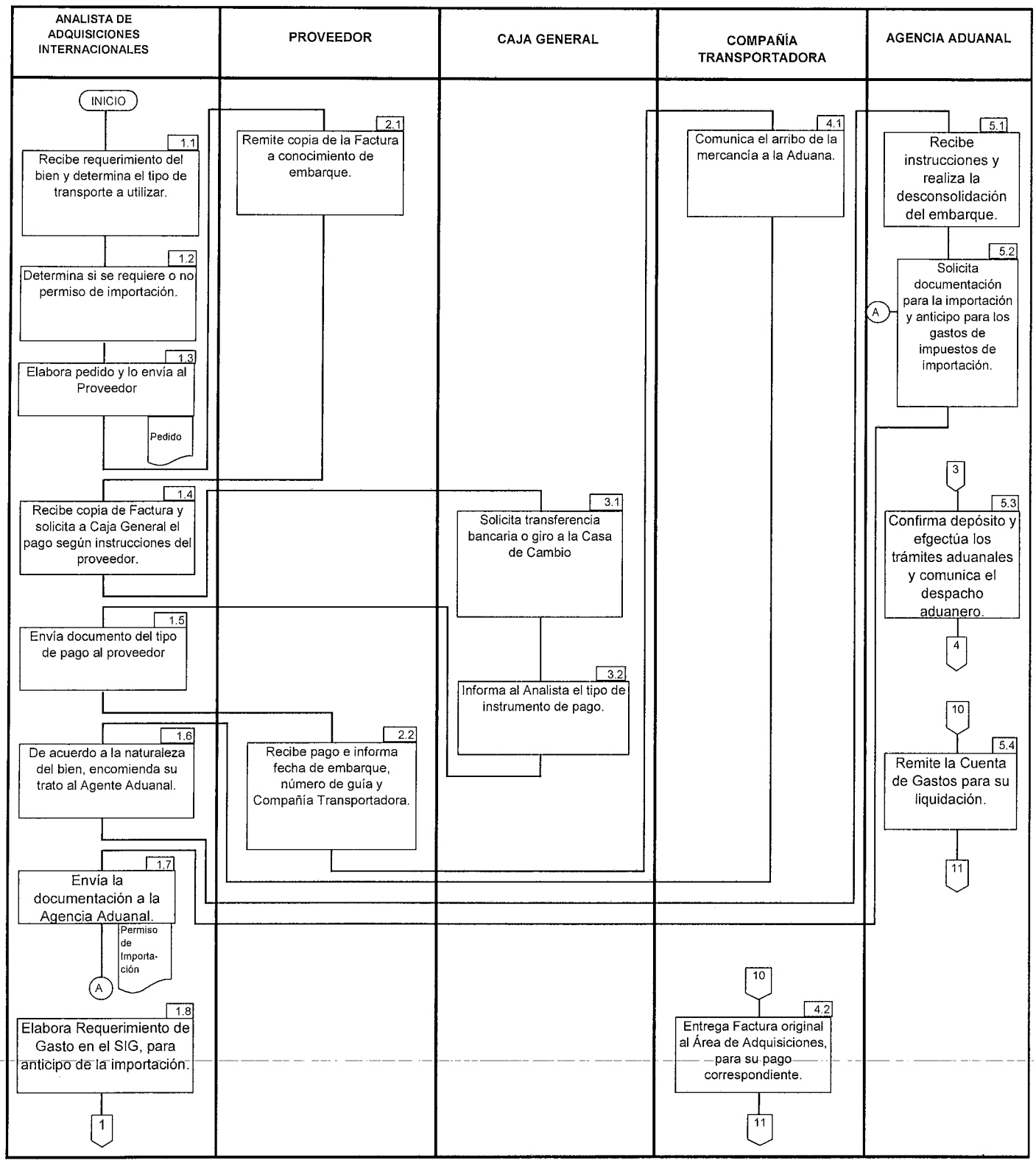
Diagrama: 13. Adquisición de Bienes Nacionales

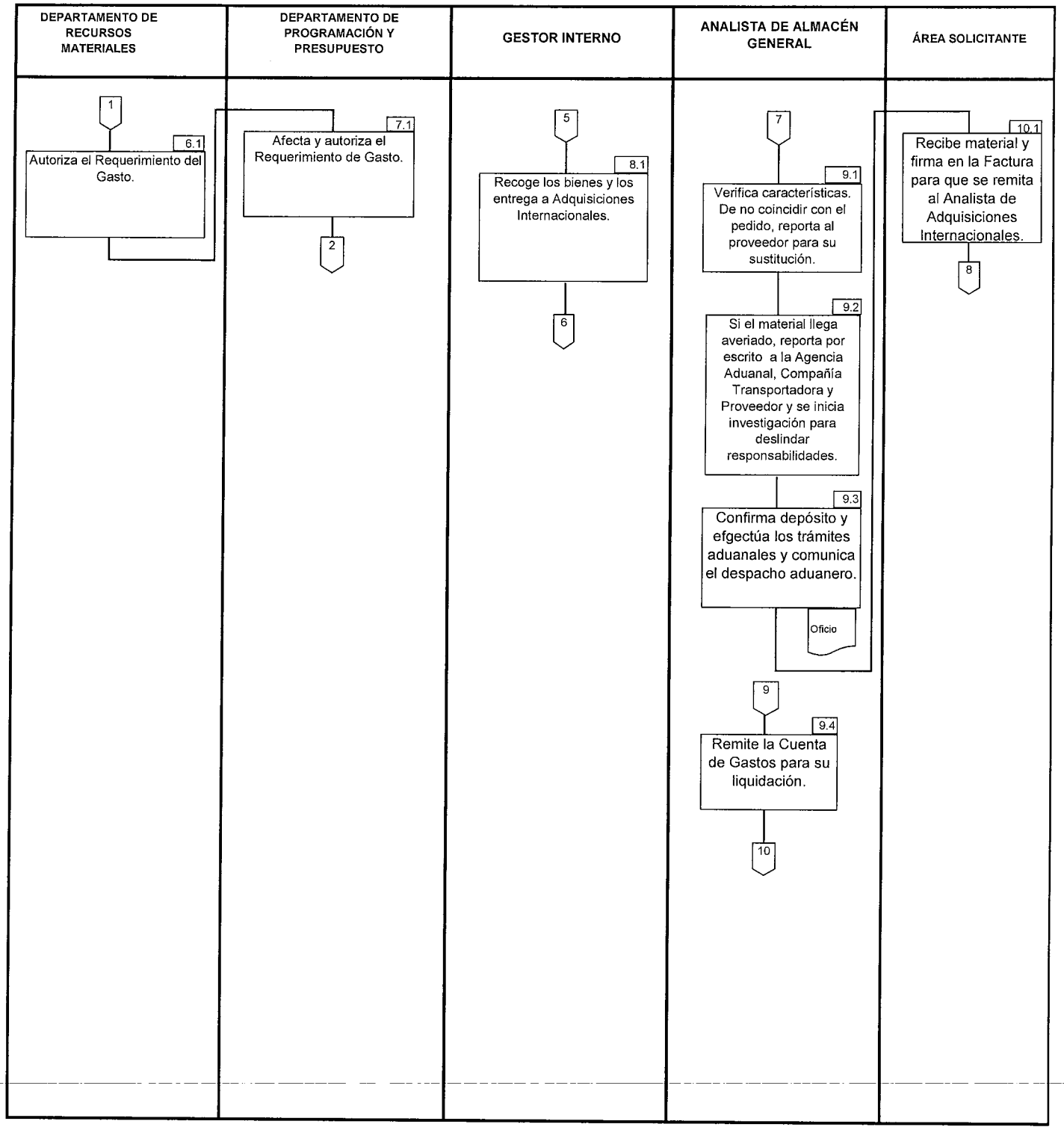


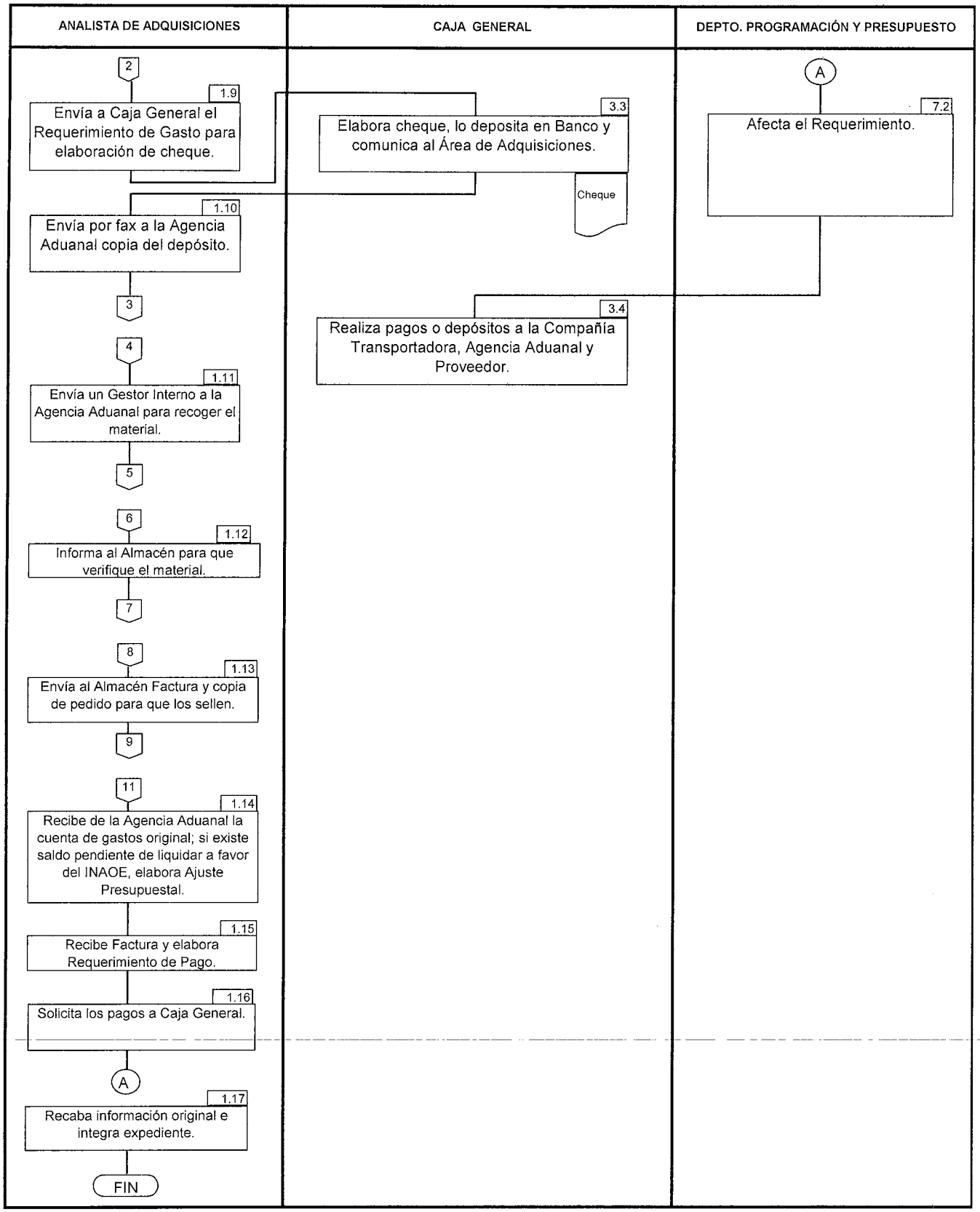
Descriptivo: 13. Adquisición de Bienes Nacionales

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

Diagrama: 14. Adquisición de Bienes Internacionales




DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
GESTOR INTERNO
ANALISTA DE ALMACÉN GENERAL
ÁREA SOLICITANTE
1
6.1
Autoriza el Requerimiento del Gasto.
7.1
Afecta y autoriza el Requerimiento de Gasto.
2
5
8.1
Recoge los bienes y los entrega a Adquisiciones Internacionales.
6
7
9.1
Verifica características. De no coincidir con el pedido, reporta al proveedor para su sustitución.
9.2
Si el material llega averiado, reporta por escrito a la Agencia Aduanal, Compañía Transportadora y Proveedor y se inicia investigación para deslindar responsabilidades.
9.3
Confirma depósito y efgectúa los trámites aduanales y comunica el despacho aduanero.
Oficio
9
9.4
Remite la Cuenta de Gastos para su liquidación.
10
10.1
Recibe material y firma en la Factura para que se remita al Analista de Adquisiciones Internacionales.
8


ANALISTA DE ADQUISICIONES
CAJA GENERAL
DEPTO. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
2
1.9
Envía a Caja General el Requerimiento de Gasto para elaboración de cheque.
3.3
Elabora cheque, lo deposita en Banco y comunica al Área de Adquisiciones.
Cheque
A
7.2
Afecta el Requerimiento.
1.10
Envía por fax a la Agencia Aduanal copia del depósito.
3
3.4
Realiza pagos o depósitos a la Compañía Transportadora, Agencia Aduanal y Proveedor.
4
1.11
Envía un Gestor Interno a la Agencia Aduanal para recoger el material.
5
6
1.12
Informa al Almacén para que verifique el material.
7
8
1.13
Envía al Almacén Factura y copia de pedido para que los sellen.
9
11
1.14
Recibe de la Agencia Aduanal la cuenta de gastos original; si existe saldo pendiente de liquidar a favor del INAOE, elabora Ajuste Presupuestal.
1.15
Recibe Factura y elabora Requerimiento de Pago.
1.16
Solicita los pagos a Caja General.
A
1.17
Recaba información original e integra expediente.
FIN

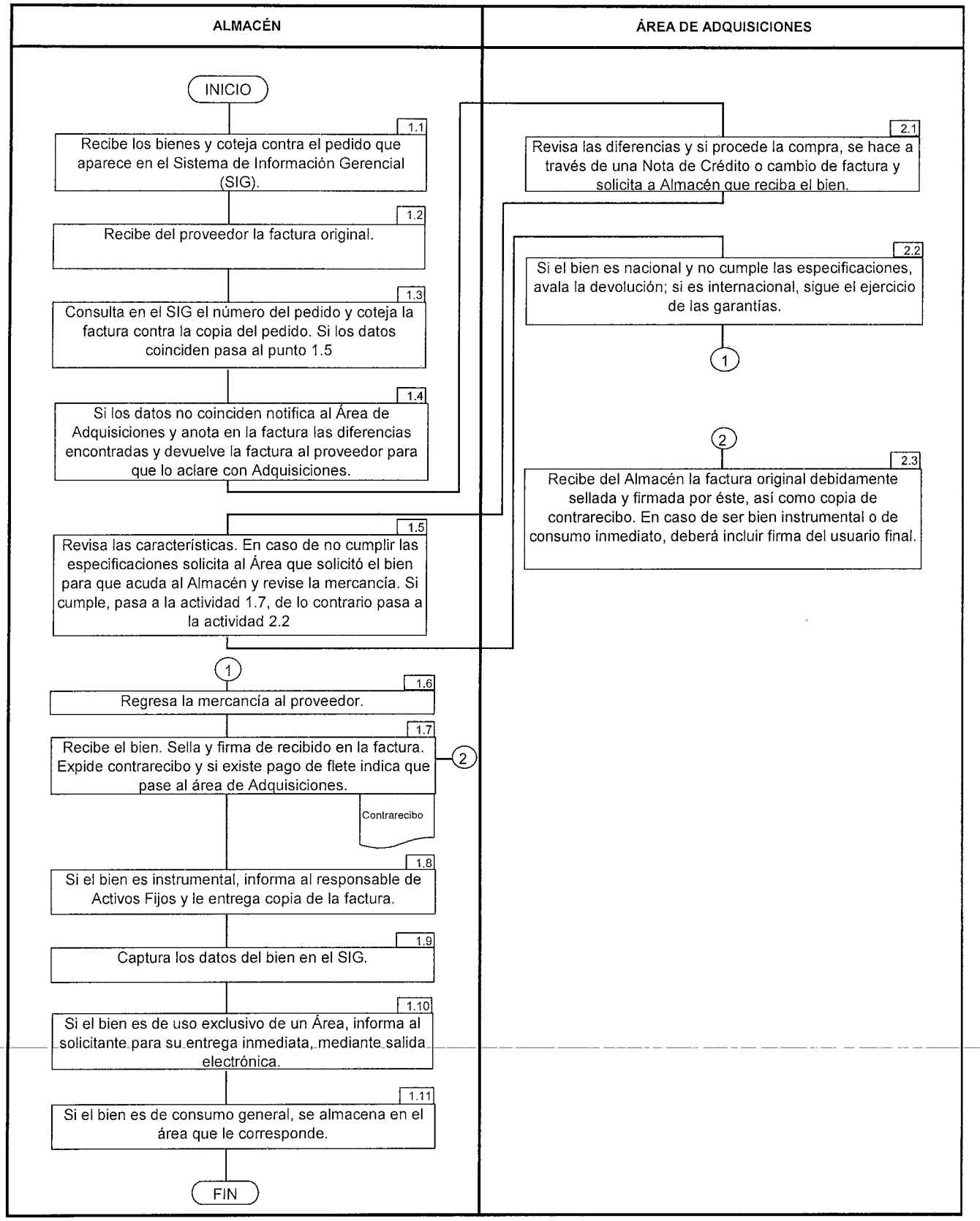
Descriptivo: 14. Adquisición de Bienes Internacionales

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

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
9. Analista de Almacén General	**9.4.** Recaba sellos de almacén y/o inventarios en la factura firmada de recibido, en un plazo no mayor a una semana para la asignación del Número de inventario correspondiente.	
5. Agencia Aduanal	**5.4.** Remite la cuenta de gastos para su liquidación.	Cuenta de Gastos
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	**1.14.** Recibe de la Agencia Aduanal cuenta de gastos original, si existe saldo pendiente por liquidar o a favor del INAOE, elabora ajuste presupuestal y realiza pago de liquidación o reembolso en Caja General.	Ajuste presupuestal o Reembolso
4. Compañía Transportadora	**4.2.** Entrega factura original al área de Adquisiciones Internacionales para su pago correspondiente.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	**1.15.** Recibe factura, elabora Requerimiento y turna al área de presupuestos.	Requerimiento de pago
	1.16. Solicita pago a Caja General, turnando Requerimientos con copia de factura u original para pago correspondiente.	
7. Departamento de Programación y Presupuesto	**7.2.** Afecta requerimiento	
3. Caja General	**3.4.** Realiza pago o deposito a la Compañía Transportadora.	
1. Analista del Área de Adquisiciones Internacionales	**1.17.** Recaba documentación original comprobatoria para integrar el expediente y ser entregado al área de Contabilidad para su registro correspondiente. El expediente debe contar con lo siguiente: • Copia del requerimiento de la adquisición del bien. • Copia del pago al proveedor • Factura original o Prefactura de la compra con firmas y sellos de almacén. • Original del pedimento de importación. • Factura original o Cuenta de Gastos de la agencia aduanal. • Copia de requerimientos donde se solicita el pago para la agencia aduanal • Ajuste presupuestal y demás documentación que soporten los gastos generados por la importación. Copia de factura de la Compañía Transportadora y su requerimiento.	Expediente

Diagrama: 15. Entrada de Bienes al Almacén

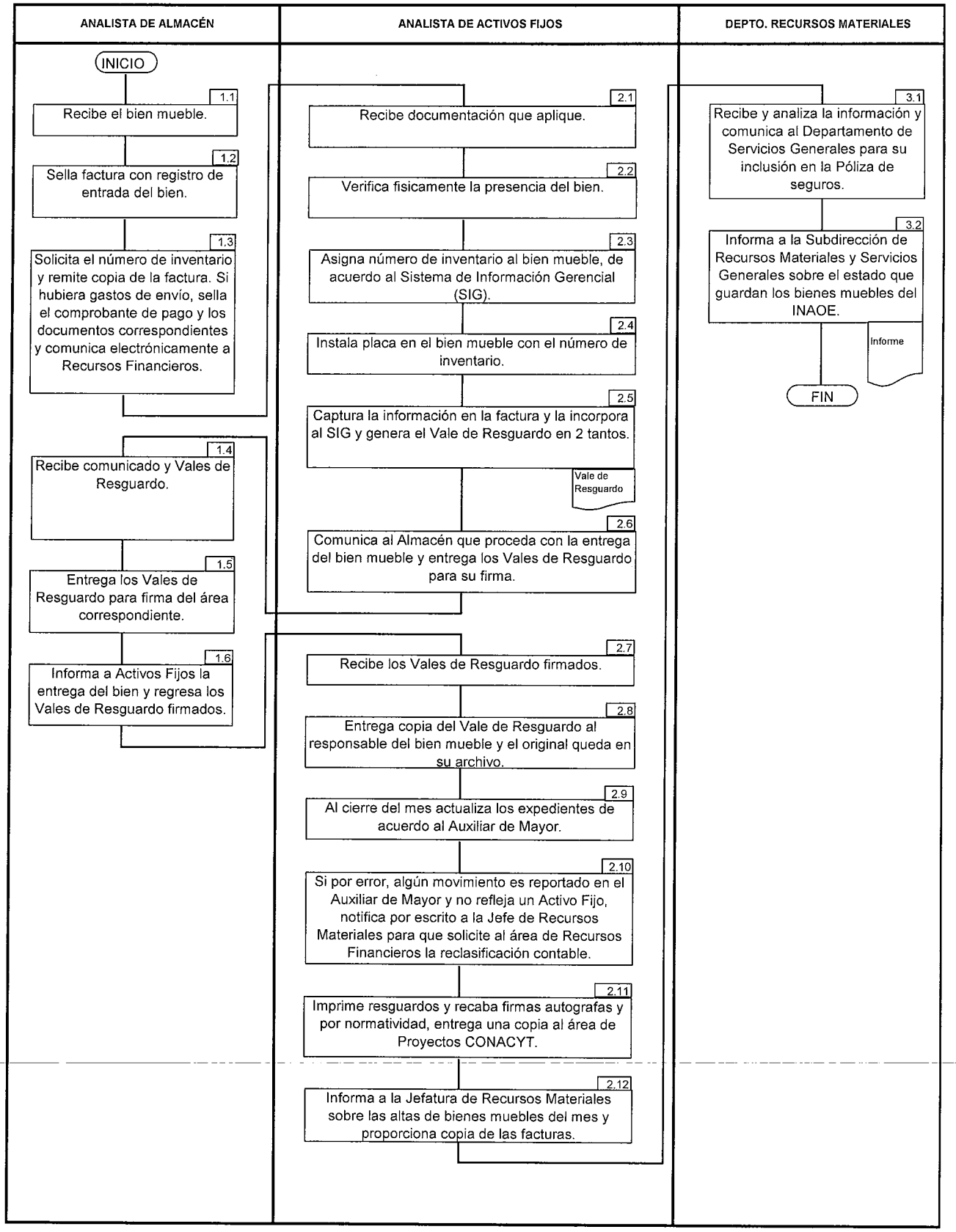


Descriptivo: 15. Entrada de Bienes al Almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Almacén General	**1.1.** Recibe los bienes y coteja contra el pedido del buzón electrónico dentro del SIG e imprime en forma consecutiva.	Pedido de bienes
	1.2. Recibe original de la Factura del proveedor que entrega el bien.	Factura
	1.3. Consulta en el sistema el número de pedido que corresponde al bien que se recibe y de acuerdo a este, extrae de su archivo la copia del pedido. Coteja el contenido de la factura contra la copia del pedido (cantidad, precio y descripción de los bienes) Si coinciden los datos pasa al punto número 1.5	Copia de pedido
	1.4. Notifica telefónica al área de Adquisiciones las diferencias encontradas y las anota en la factura, la regresa al proveedor y se le solicita se dirija al área de Adquisiciones.	
2. Área de Adquisiciones	**2.1.** Revisa las diferencias y si procede la compra a través de una Nota de Crédito o cambio de factura y comunica al Almacén General que reciba los bienes.	Nota de Crédito
1. Almacén General	**1.5.** Revisa las características, cantidad y calidad del bien. En caso de que no comprenda las especificaciones del bien se comunica con el solicitante del mismo para que acuda al Almacén General para revisar la mercancía. Si cumple, sigue en el punto No. 1.7 de lo contrario sigue en el punto No. 2.2.	
2. Área de Adquisiciones	**2.2.** Avala devolución. Si se trata de un bien importado sigue el ejercicio de las garantías con el proveedor, según sea el caso.	
1. Almacén General	**1.6.** Regresa la mercancía al proveedor con las respectivas observaciones.	
	1.7. Recibe el bien. Sella y firma de recibido original y copia de la factura, entrega copia a quien le entrego el bien y retiene original. Expide contrarecibo y si existe pago de flete, indica que pase al Área de Adquisiciones.	Contrarecibo
	1.8. Si se trata de un bien instrumental, informa al responsable del Área de Activos Fijos y le entrega copia de la factura y el pedido.	Pedido
2. Área de Adquisiciones	**2.3.** Recibe del Almacén General factura original sellada y firmada de recibido por el Almacén General, acompañada de una copia del pedido, así como del contrarecibo. En caso de ser bien instrumental o de consumo inmediato, deberá incluir la firma del usuario final	
1. Almacén General	**1.9.** Captura en el SIG el número de pedido, la fecha, clave del bien y los datos de la factura: proveedor, número de factura, fecha y cantidad, incluyendo los bienes que por sus características físicas o condiciones de seguridad deban recibirse en un lugar distinto al almacén.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Almacén General	**1.10.** Si el bien es para uso exclusivo de un área, informa al solicitante para su entrega inmediata e informa que el registro para la salida de bienes de su Almacén, deberá hacerse mediante el Control de Sistema Electrónico (SIG). Esto debido a que el sistema contempla sub-almacenes por área.	Salida del bien por medio del Control de Sistema Electrónico
	1.11. Si el bien es para consumo general se almacena en el área del almacén general que le corresponda.	

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

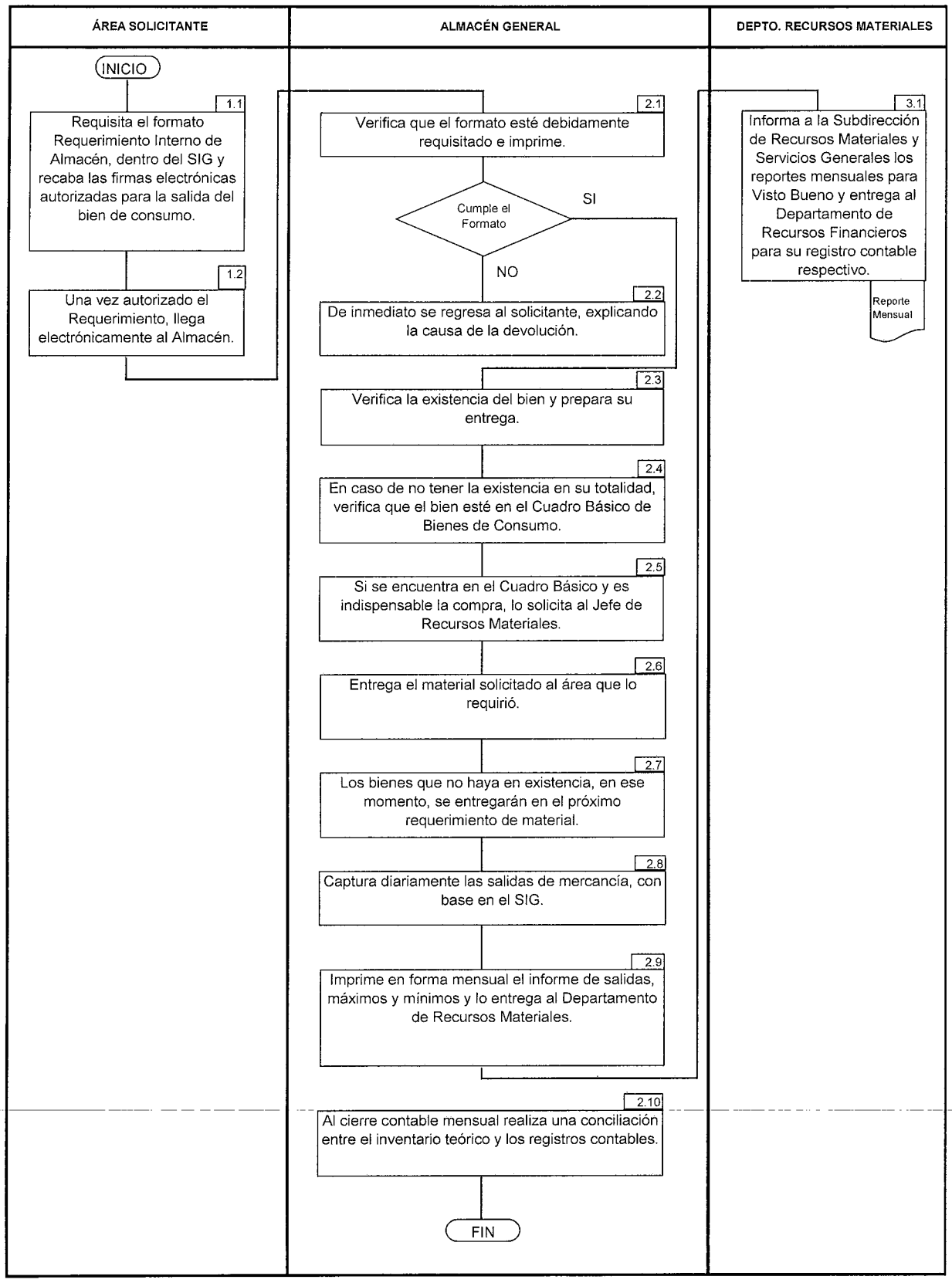


Descriptivo: 16. Alta de Bienes Muebles (Activos Fijos)

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

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

Diagrama: 17. Salida de Bienes del Almacén

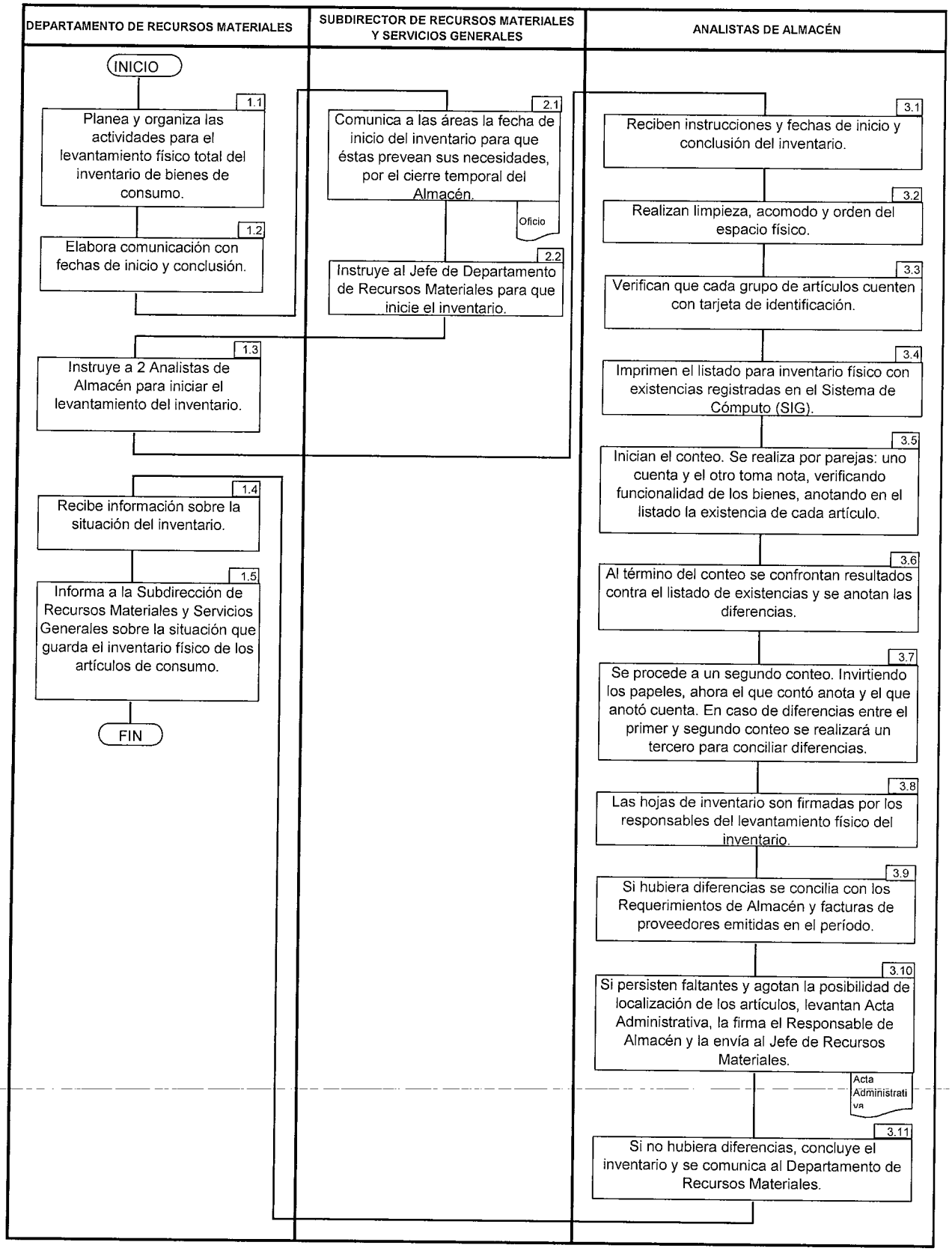


Descriptivo: 17. Salida de Bienes del Almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Área Solicitante	**1.1.** Requisita el formato "Requerimiento Interno de Almacén" dentro del SIG. Recaba las firmas electrónicas autorizadas para la salida de bienes de consumo del Almacén.	Formato "Requerimiento Interno de Almacén"
	1.2. Una ves autorizadas, en forma electrónica, llegan al buzón del Almacén General.	
2. Almacén General	**2.1.** Verifica que el formato "Requerimiento Interno de Almacén" esté debidamente requisitado e imprime. Si cumple con lo señalado en este punto pasa al punto número 2.3.	
	2.2. Si no cumple con lo señalado en el Punto 2.1. de forma inmediata regresa el formato "Requerimiento Interno de Almacén" al solicitante explicándole las razones de la devolución.	
1. Área Solicitante	**1.3.** Si corrige las anomalías en el formato "Requerimiento Interno de Almacén", detectadas por el responsable del Almacén General se despacha, de lo contrario, se cancela para un nuevo trámite.	
2. Almacén General	**2.3.** Verifica la existencia de los bienes de consumo solicitados en el formato "Requerimiento Interno de Almacén" y prepara la entrega de los mismos.	
	2.4. En caso de que no tenga en existencia la totalidad de los bienes solicitados, verifica que estos se encuentren en el cuadro básico de bienes de consumo del INAOE.	Cuadro Básico de bienes de Consumo
	2.5. Si se encuentran en el cuadro básico de bienes de consumo del INAOE y es indispensable la compra para la operación del área correspondiente, solicitará el pedido de dichos bienes al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales. Por ningún motivo se adquirirán bienes que no sean indispensables para la operación del INAOE.	Solicitud de Pedido
	2.6. Entrega el material al solicitante de acuerdo al calendario y horario preestablecido para la entrega del mismo.	
	2.7. Le informa al solicitante los bienes que no hay en existencia, los cuales se le entregarán en el próximo requerimiento de material.	
	2.8. Captura diariamente las salidas de mercancía con base en los formatos de "Requerimiento Interno de Almacén" en el Sistema de Información Gerencial (SIG).	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	2.9. Imprime en forma mensual el informe de salidas, máximos y mínimos con costos y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales.	Informe de Salidas, máximos y Mínimos con Costos
3. Departamento de Recursos Materiales	**3.1.** Informa y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales los reportes mensuales para Visto Bueno y hace entrega de éstos al Titular de Recursos Financieros para su registro contable respectivo.	Reporte Mensual
2. Almacén General	**2.10.** Al cierre contable mensual, realizara una conciliación entre el inventario teórico y los registros contables.	

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

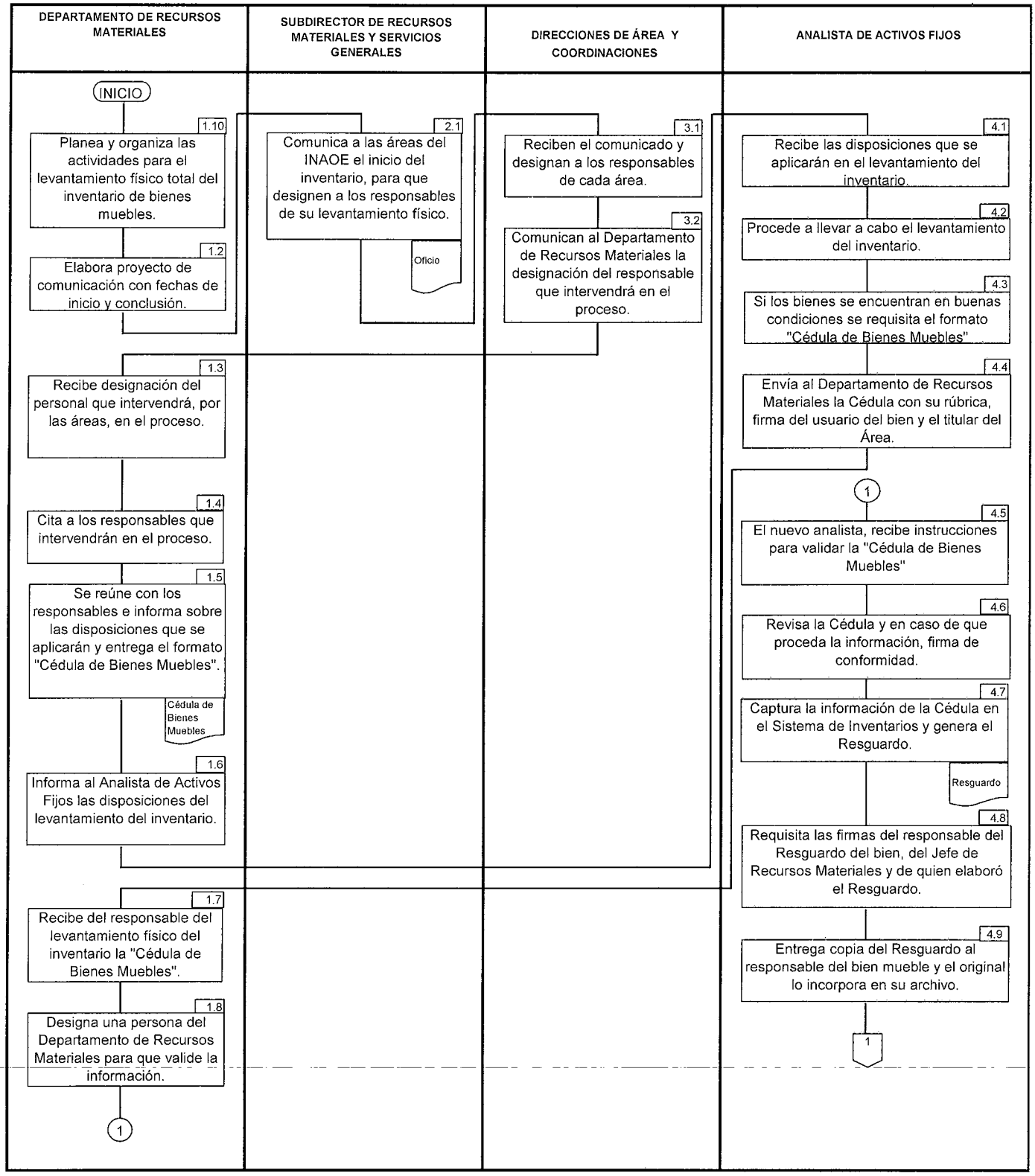


Descriptivo: 18. Levantamiento Físico del Inventario de Artículos de Consumo

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

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

Diagrama: 19. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles



ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1

4.10 Si el Analista detecta errores en la información de la "Cédula", lo aclara con el área correspondiente.

4.11 Efectúa las correcciones de información en la "Cédula" y las valida con su rúbrica. (Regresa a la actividad 4.6)

4.12 Si los bienes inventariados se encuentran en buenas condiciones, pero no son requeridos por el área actual, verifica los requerimientos de otras áreas e informa y obtiene autorización del Jefe de Departamento de Recursos Materiales sobre los movimientos a realizar para su reasignación y reubicación. (Regresa a la actividad 4.6)

4.13 Si los bienes no se encuentran en buenas condiciones físicas de uso, aplica el procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Inutilidad, de acuerdo al Manual de Normas para la Baja y Enajenación de Bienes Muebles.

4.14 Si los bienes no se localizan en el área asignada, se realiza la investigación para localizarlo. Si no se localiza, se procede según corresponda a lo establecido en las Bases para el Registro, Disposición y Baja de Bienes Muebles del INAOE, así como del Manual de Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

4.15 Informa a la Jefatura de Recursos Materiales sobre la situación que guarda el inventario de Bienes Muebles del Instituto.

1.9 Recibe información sobre la situación que guarda el inventario físico de Bienes Muebles.

1.10 Informa a la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre la situación que guarda el inventario físico de Bienes Muebles del INAOE.

Informe

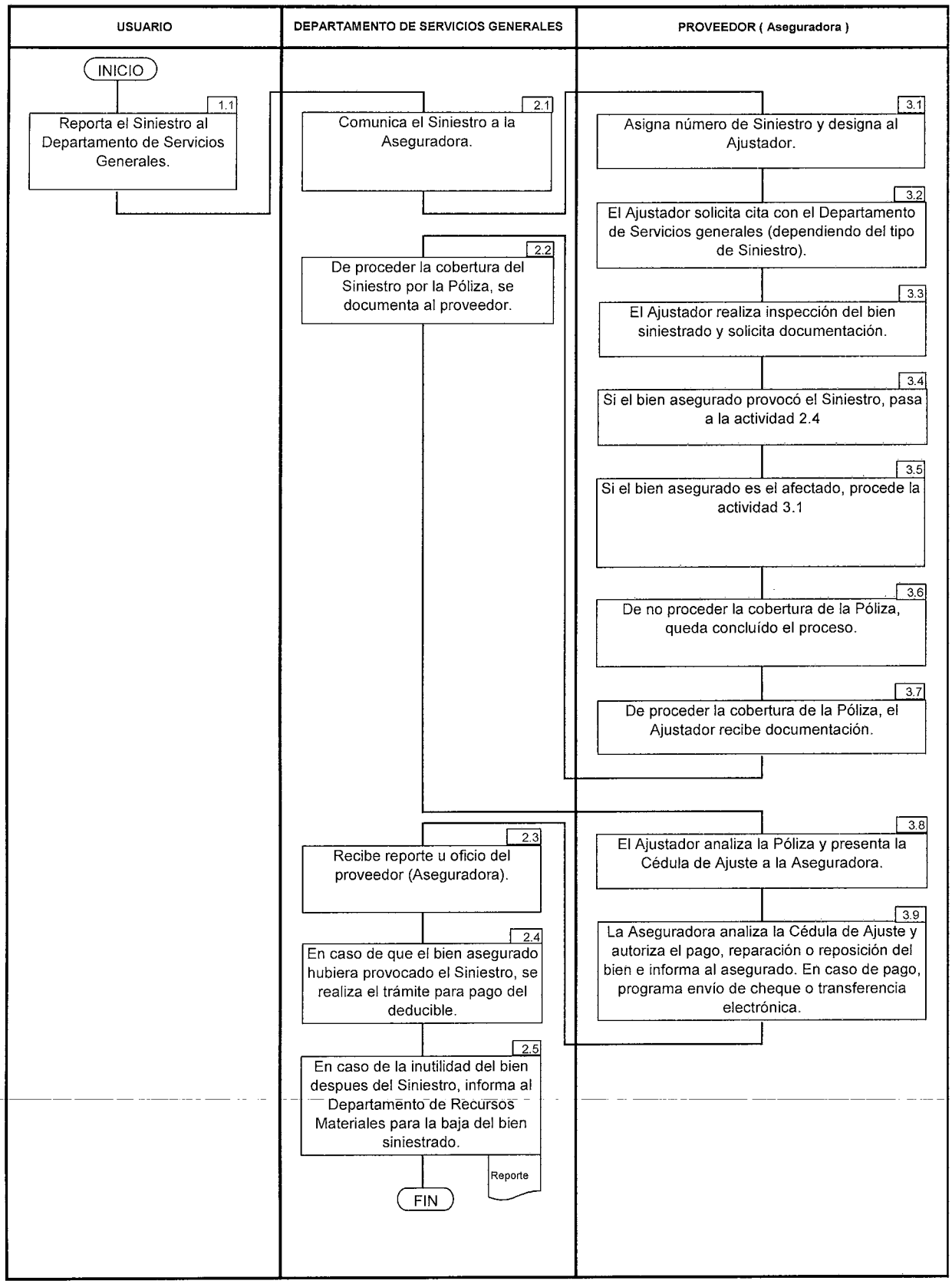
FIN

Descriptivo: 19. Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles

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

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

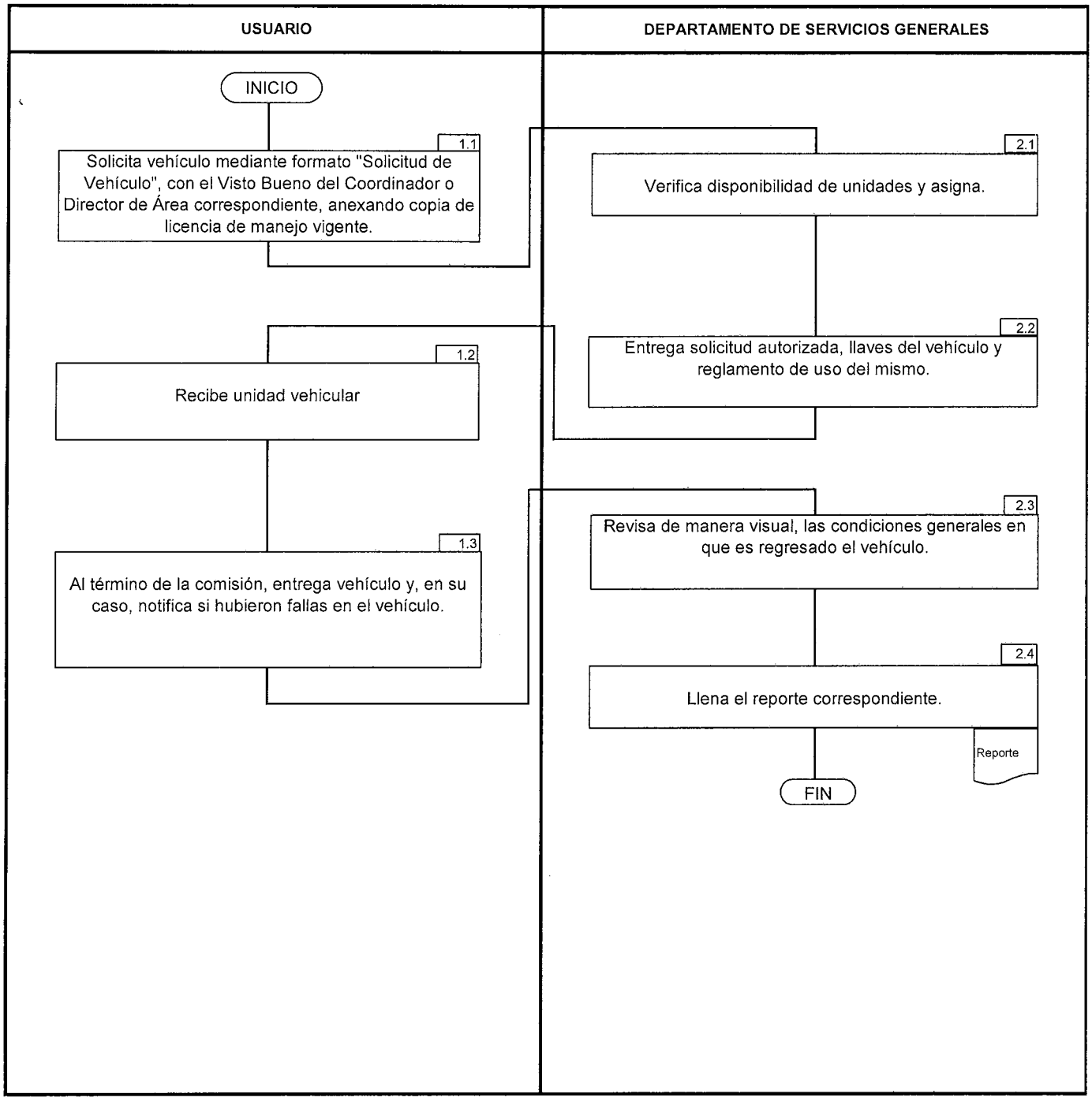
Diagrama: 20. Reporte de Siniestros



Descriptivo: 20. Reporte de Siniestros

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

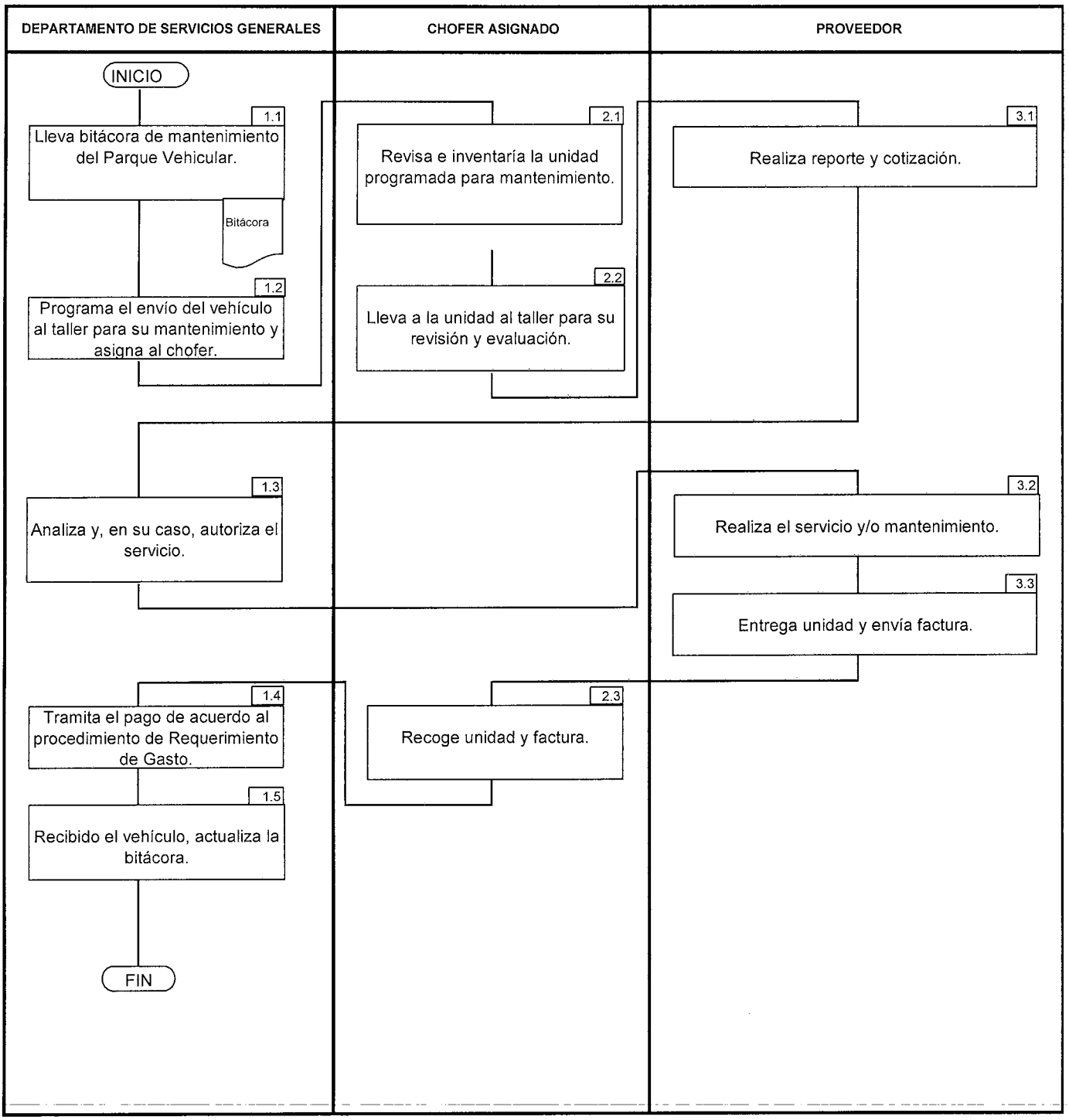
Diagrama: 21. Uso y Asignación del Parque Vehicular



Descriptivo: 21. Uso y Asignación del Parque Vehicular

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

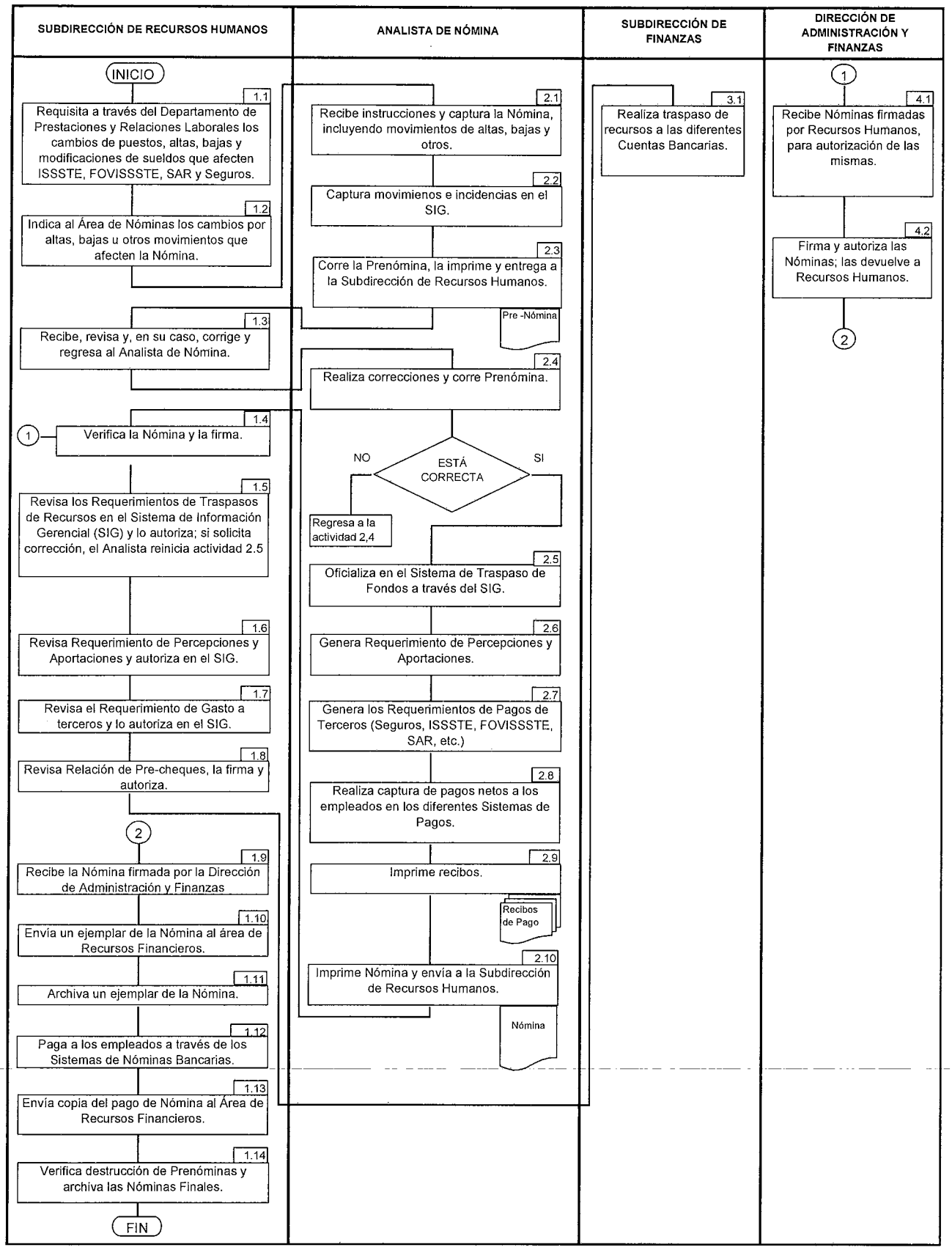
Diagrama: 22. Mantenimiento del Parque Vehicular



Descriptivo: 22. Mantenimiento del Parque Vehicular

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

Diagrama: 23. Elaboración de Nómina

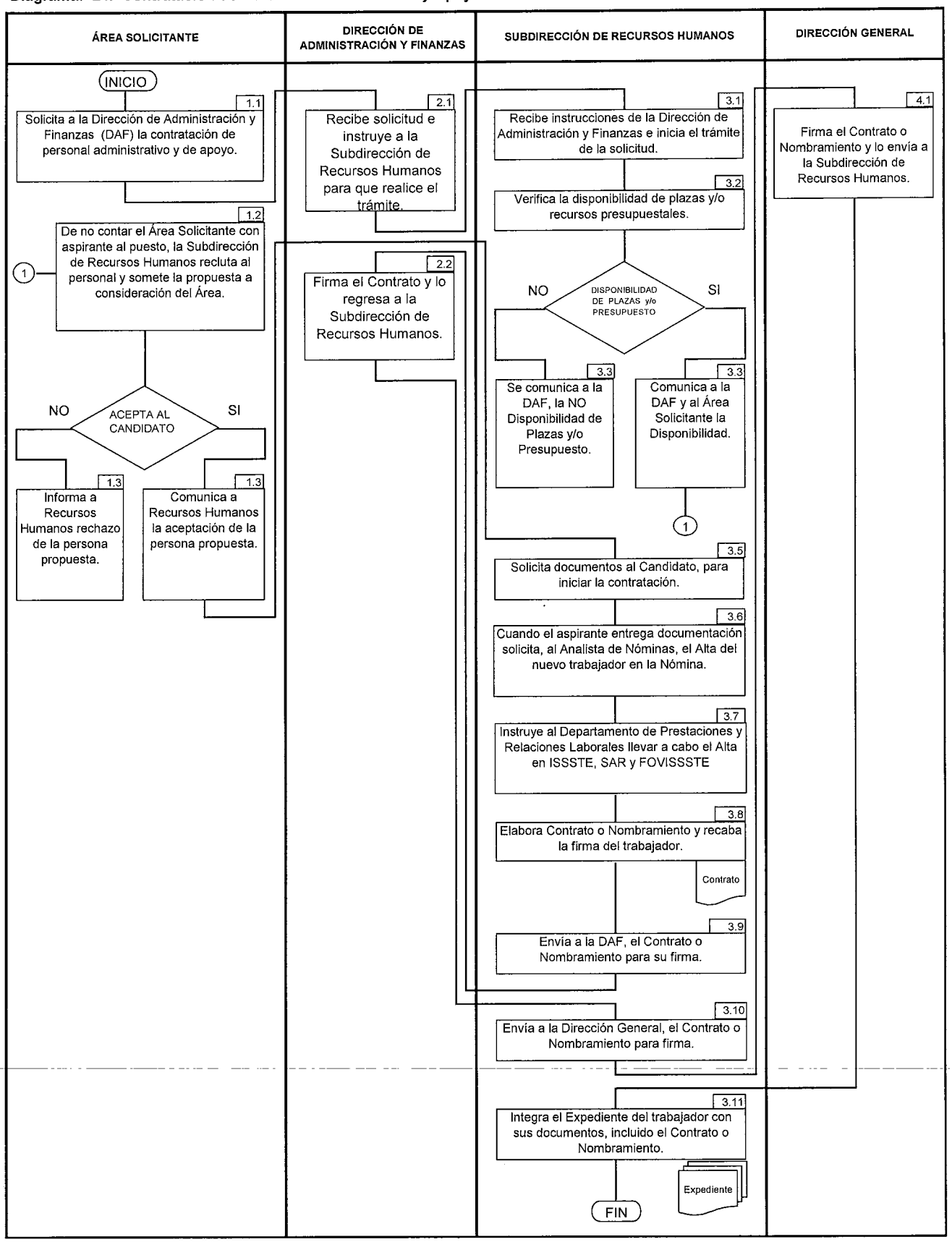


Descriptivo: 23. Elaboración de Nómina

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

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

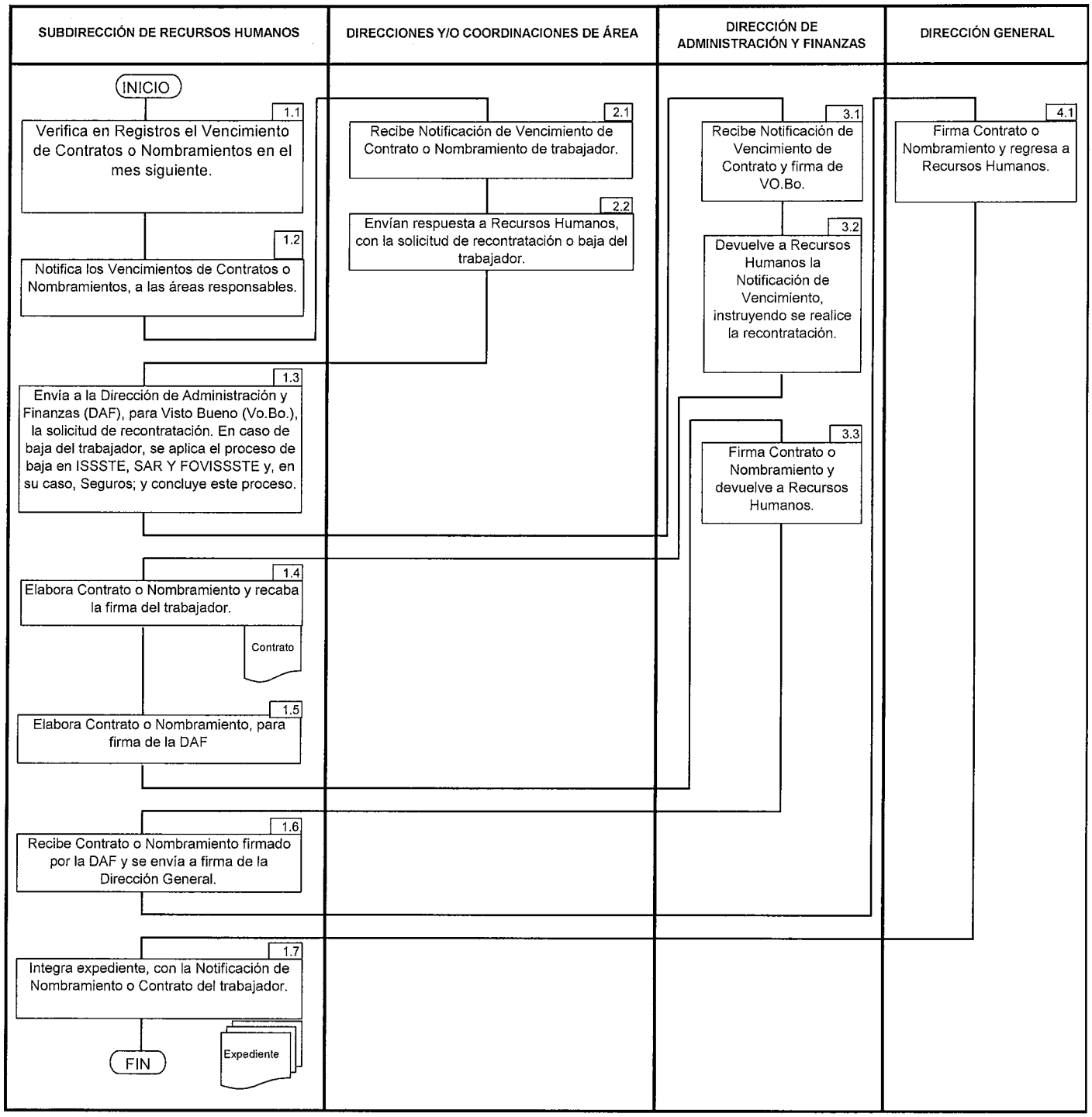
Diagrama: 24. Contratación de Personal Administrativo y Apoyo



Descriptivo: 24. Contratación de Personal Administrativo y de Apoyo

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

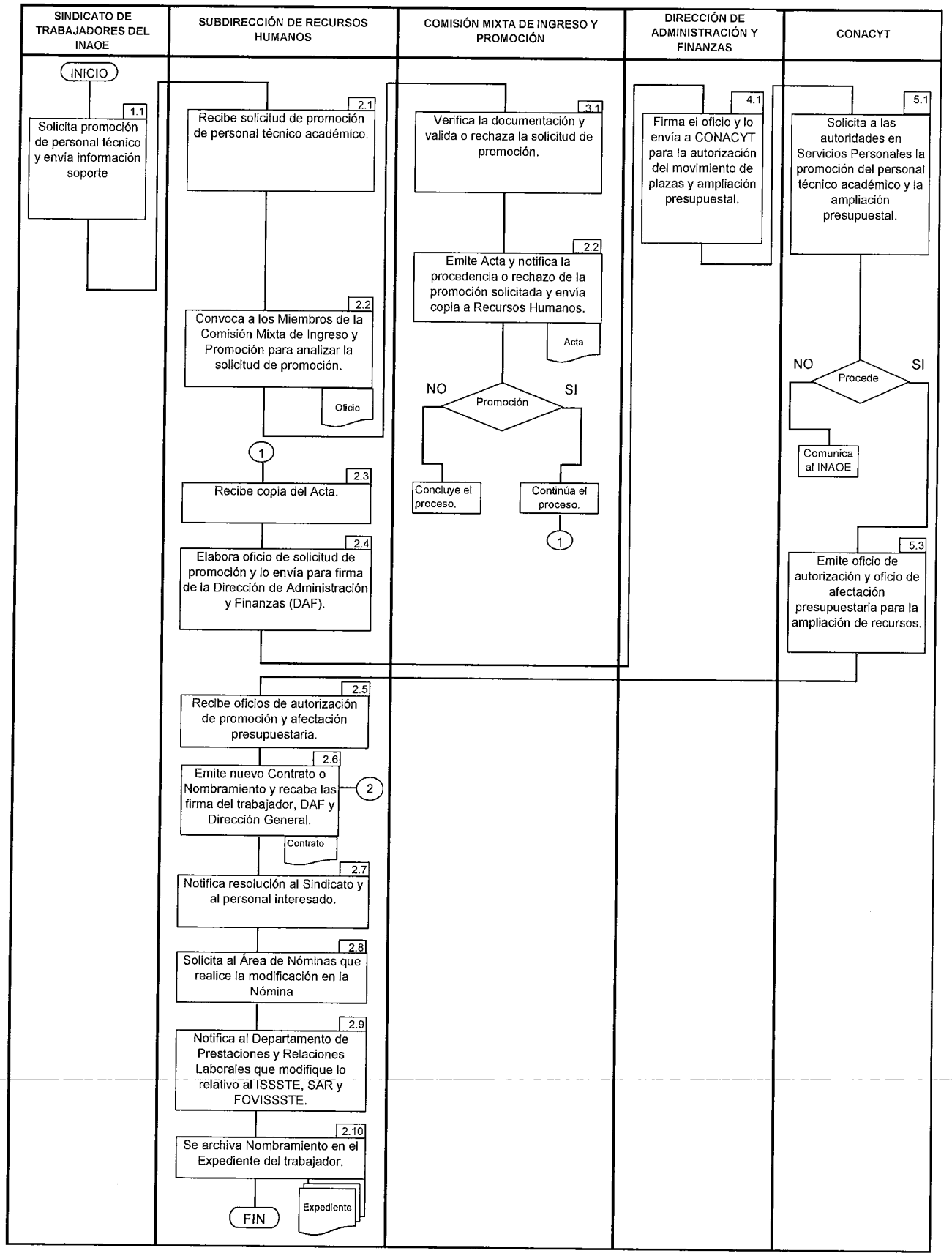
Diagrama: 25. Recontratación de Personal



Descriptivo: 25. Recontratación de Personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	**1.1.** Verifica en sus registros el personal al que vencerá su Contrato o Nombramiento en el mes siguiente.	
	1.2. Envía Notificación de Vencimiento a las distintas áreas a fin de que informen sobre la recontratación o baja del trabajador.	Oficio o Memorándum
2. Área responsable	**2.1.** Recibe la Notificación de Vencimiento de Contratos o Nombramientos.	Formato de Notificación de Vencimiento
	2.2. Emiten y envían respuesta a la Subdirección de Recursos Humanos de la Notificación de Vencimiento con la recontratación o baja el trabajador.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	**1.3.** Recibe Notificación y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para Visto Bueno (Vo.Bo.).	
3. Dirección de Administración y Finanzas	**3.1.** Da Vo.Bo. a las Notificaciones de Vencimiento o Recontratación.	
	3.2. Devuelve a Recursos Humanos la Notificación de Vencimiento, a fin de que se realice la recontratación del trabajador.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	**1.4.** Elabora Contrato o Nombramiento y recaba la firma del trabajador.	Contrato o Nombramiento
	1.5. Envía Contrato o Nombramiento para firma del Director de Administración y Finanzas.	
3. Dirección de Administración y Finanzas	**3.3.** Firma el Contrato o Nombramiento y lo devuelve a Recursos Humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	**1.6.** Recibe Contrato firmado por la Dirección de Administración y Finanzas y envía Contrato o Nombramiento a la Dirección General para su firma y autorización.	
4. Dirección General	**4.1.** Firma Contrato o Nombramiento y devuelve a la Subdirección de Recursos humanos.	
1. Subdirección de Recursos Humanos	**1.7.** Integra expediente del trabajador con las notificaciones de Contrato o Nombramiento, Recontratación o baja.	Expediente

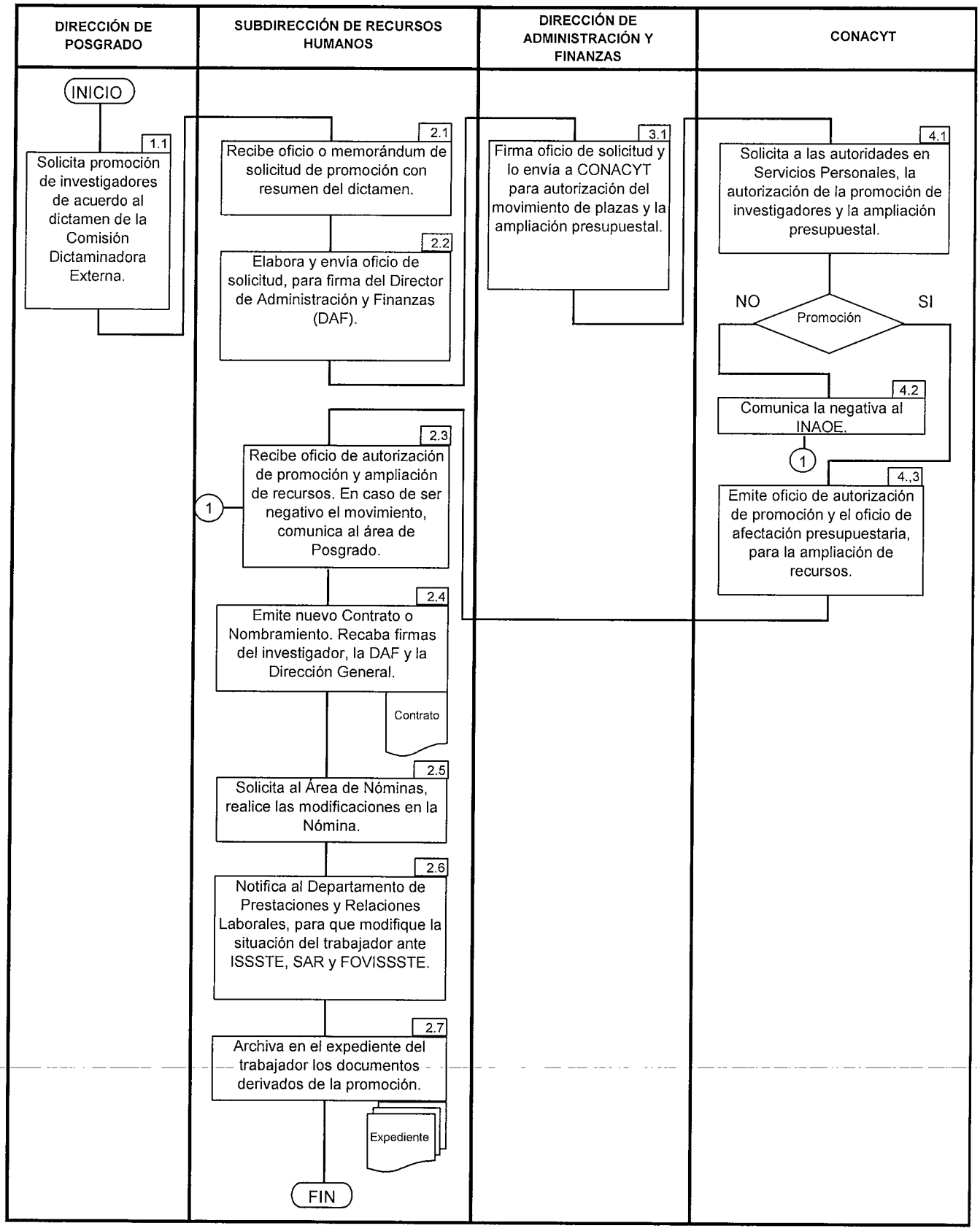
Diagrama: 26. Promoción de Técnicos Académicos



Descriptivo: 26. Promoción de Técnicos Académicos

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

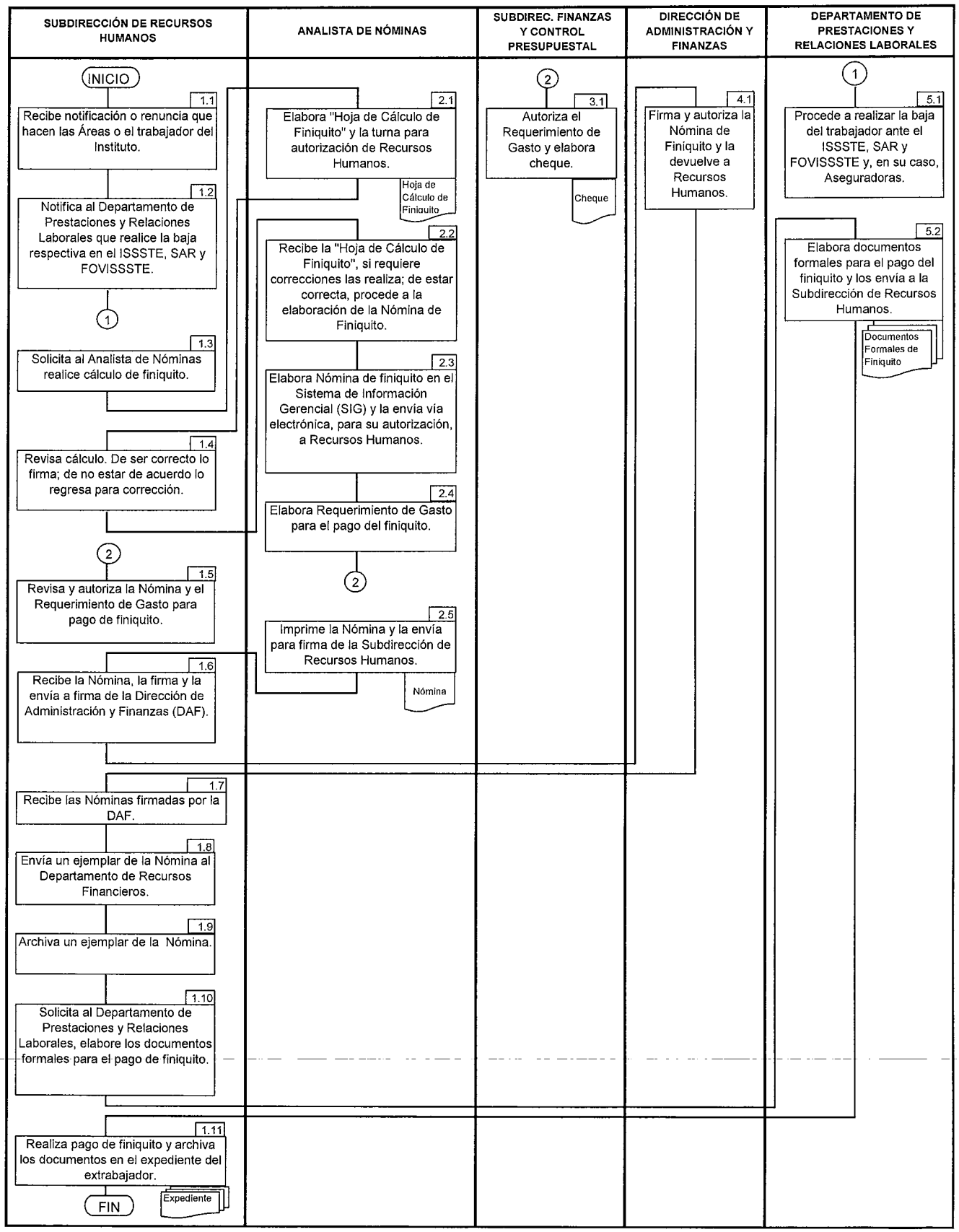
Diagrama: 27. Promoción de Investigadores



Descriptivo: 27. Promoción de Investigadores

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

Diagrama: 28. Baja y Finiquito de Personal

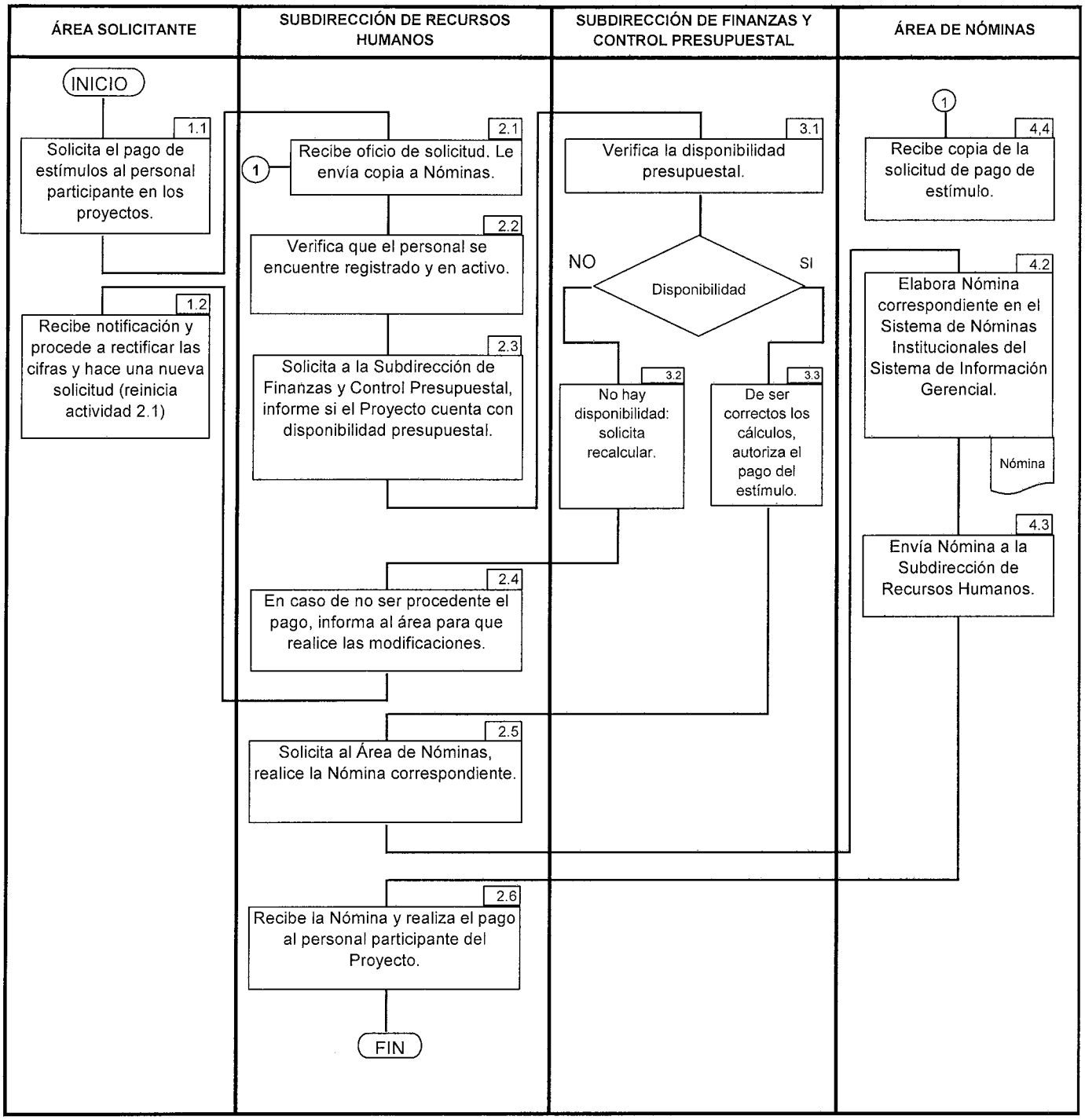


Descriptivo: 28. Baja y Finiquito de Personal

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

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

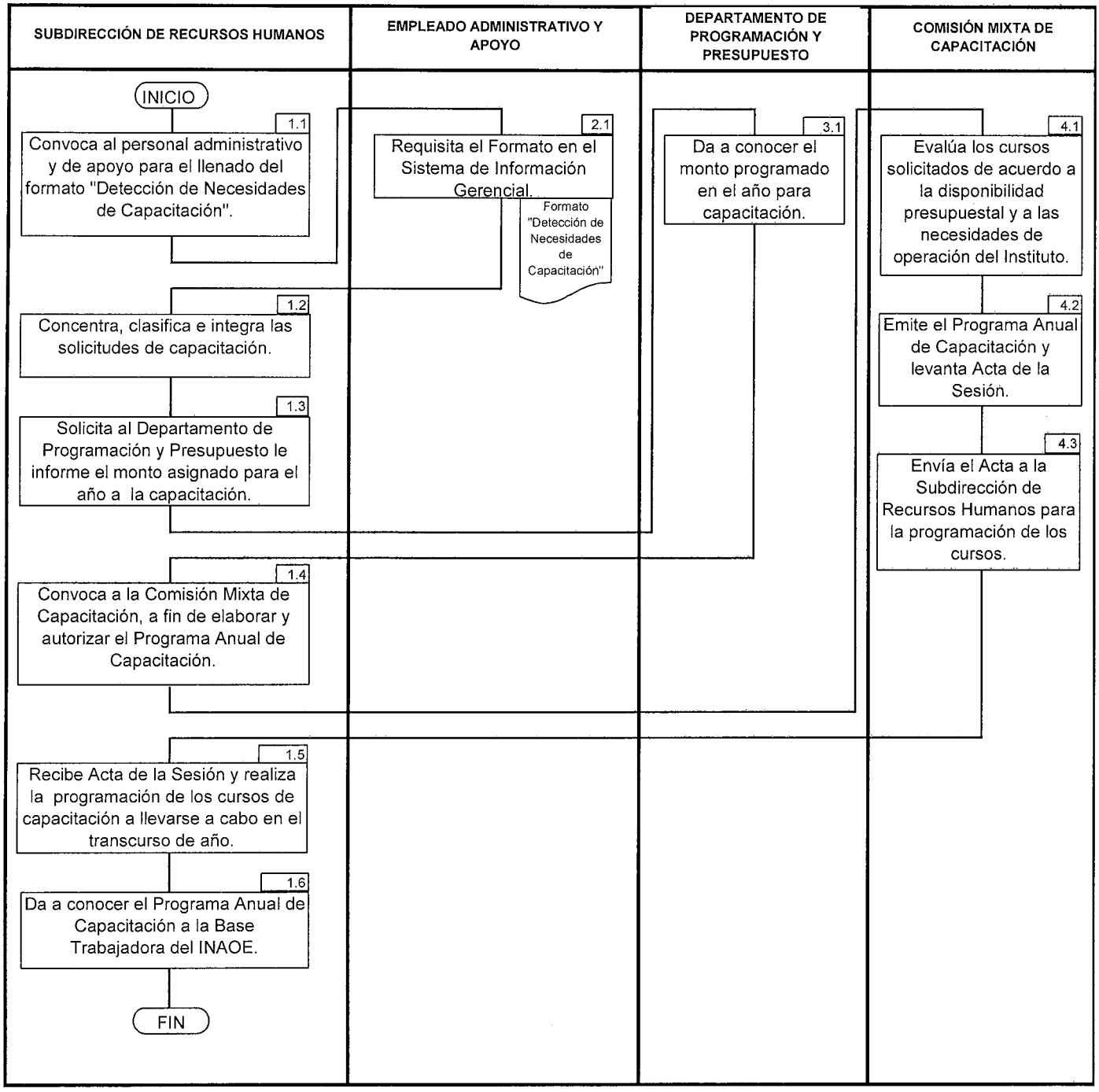
Diagrama: 29. Pago de Estímulos por Participación en Proyectos



Descriptivo: 29. Pago de Estímulos por Participación en Proyectos

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

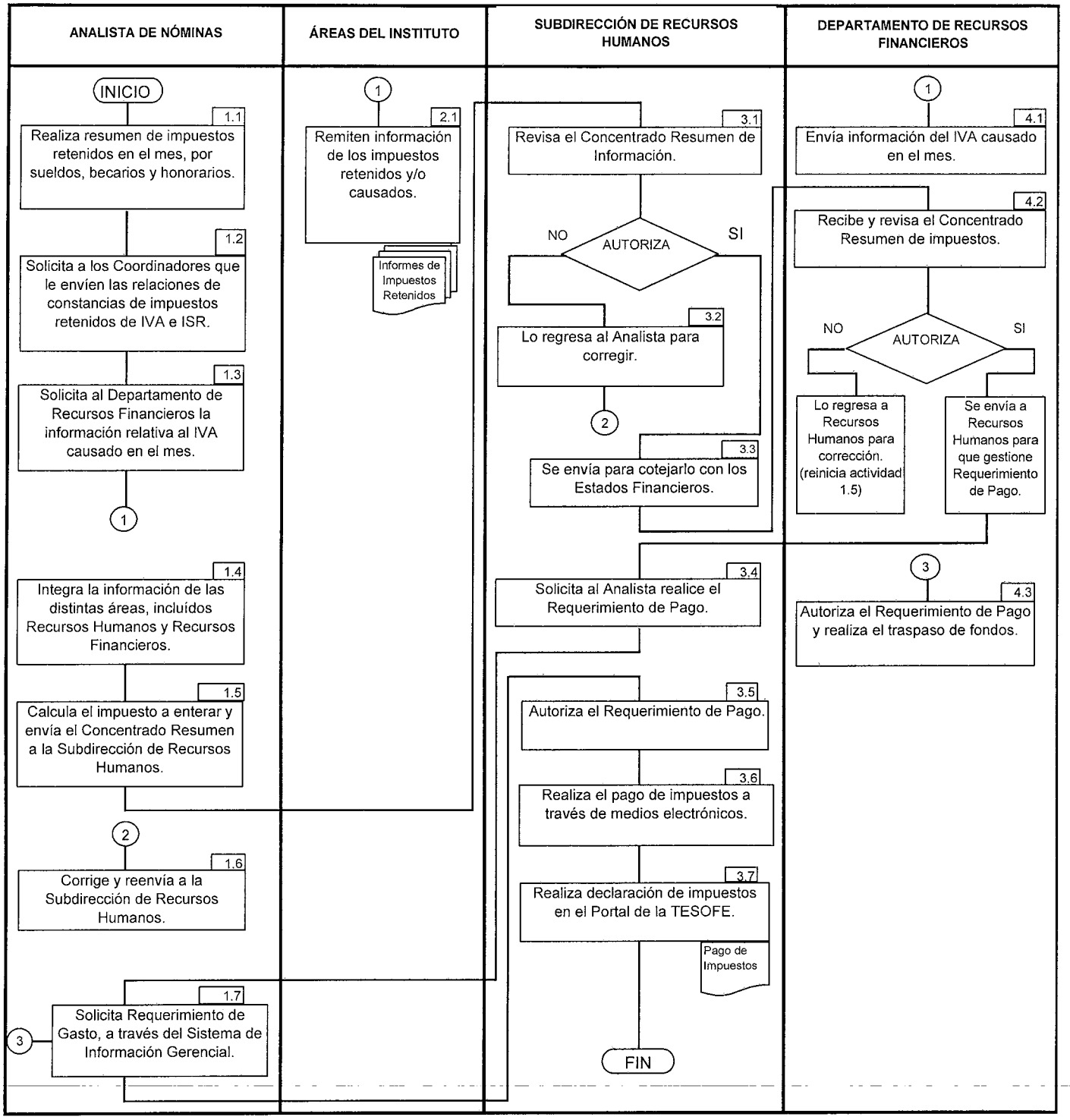
Diagrama: 30. Programa Anual de Capacitación de Personal Administrativo y de Apoyo



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

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

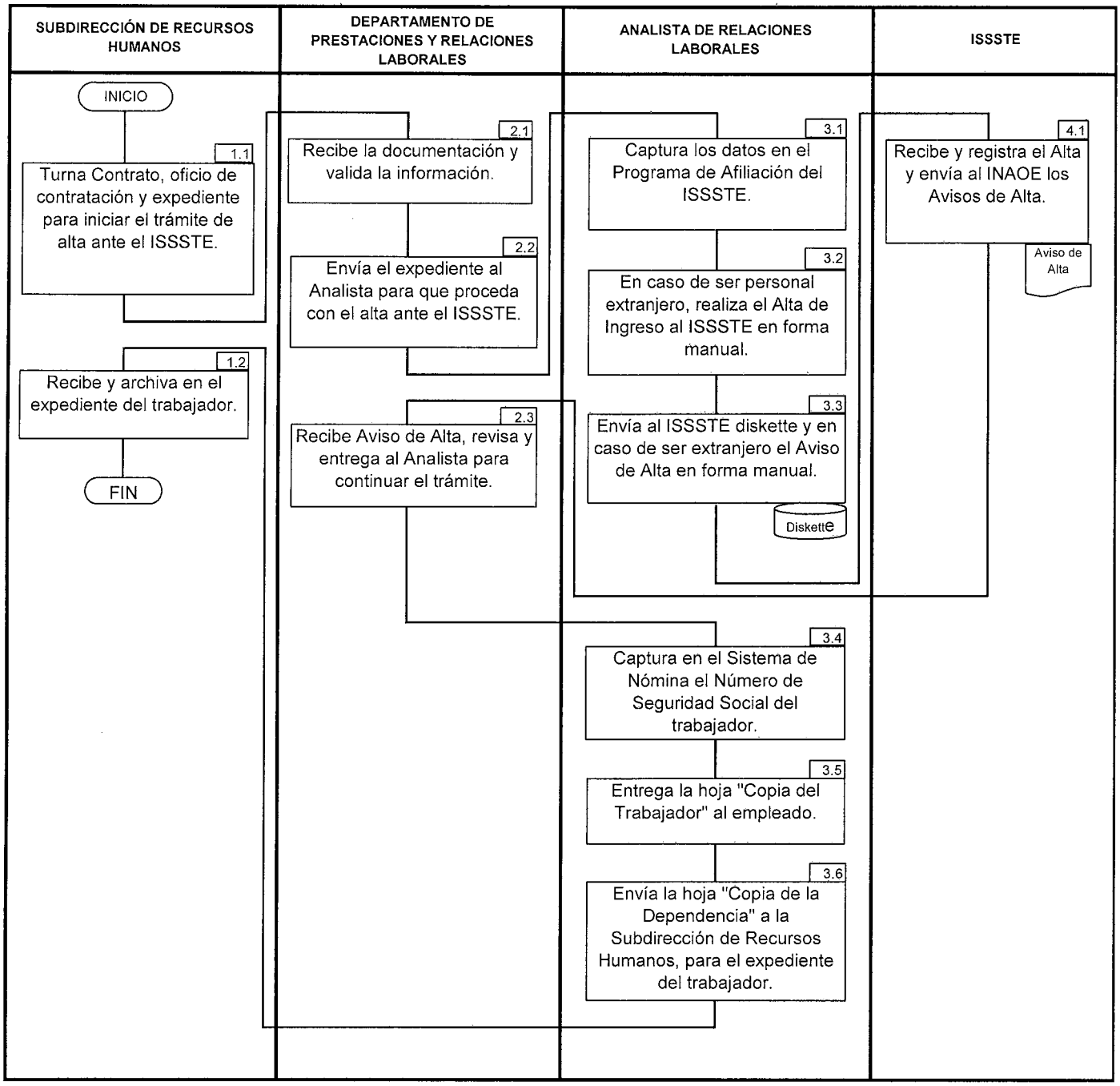
Diagrama: 31. Pago de Impuestos Retenidos



Descriptivo: 31. Pago de Impuestos Retenidos

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

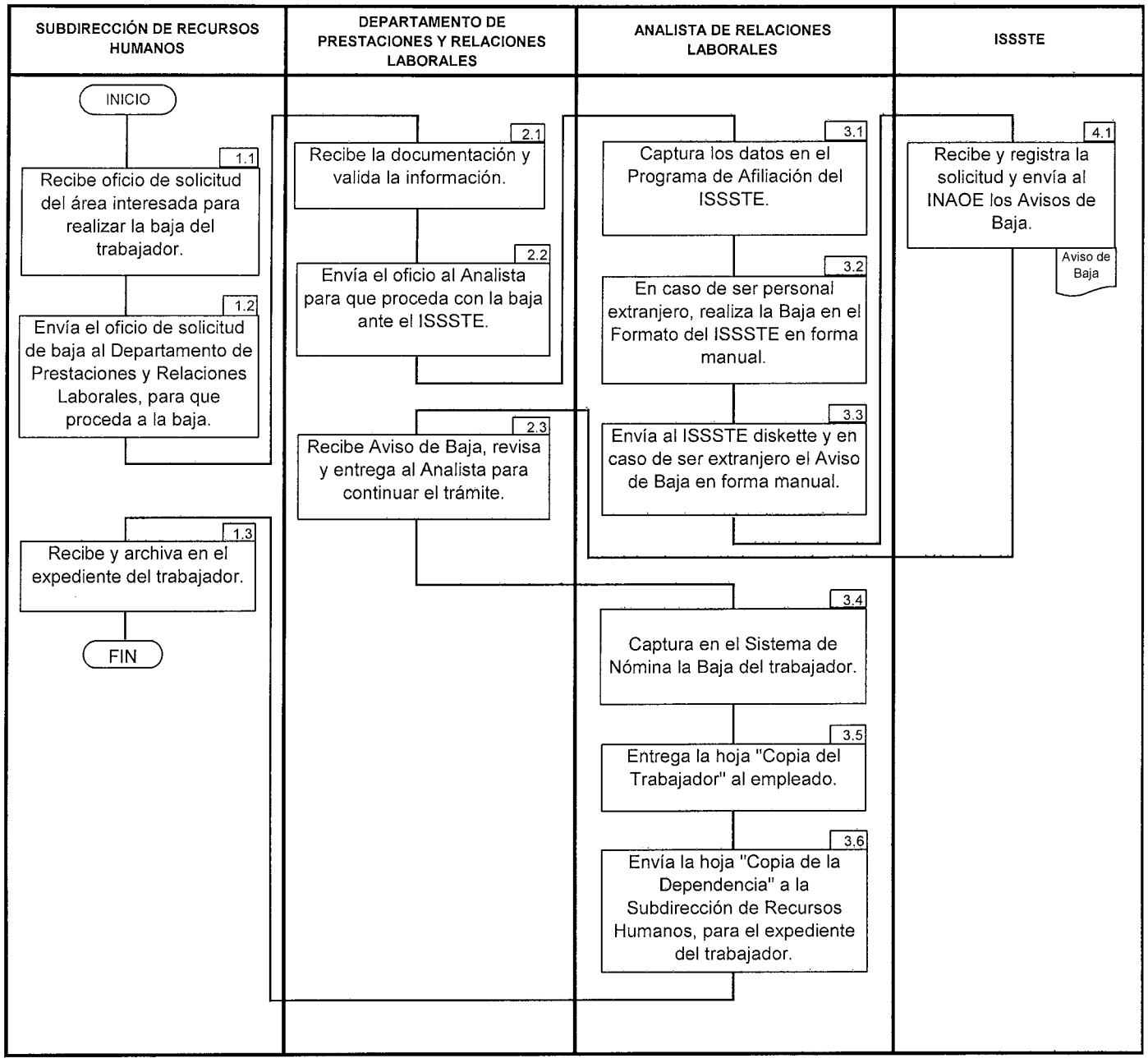
Diagrama: 32. Alta del Trabajador ante el ISSSTE



Descriptivo: 32. Alta del Trabajador ante el ISSSTE

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

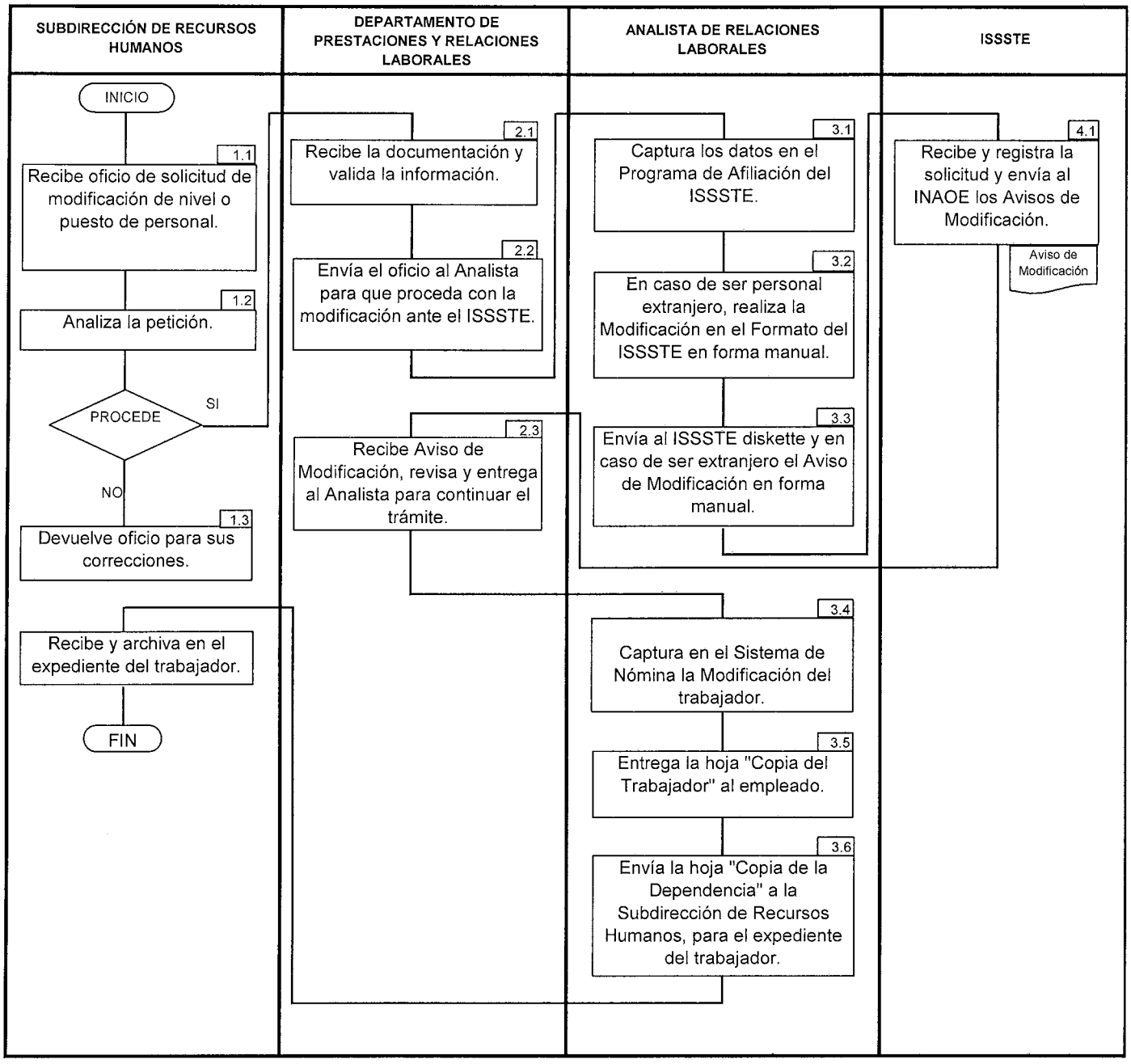
Diagrama: 33. Baja del Trabajador ante el ISSSTE



Descriptivo: 33. Baja del Trabajador ante el ISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Subdirección de Recursos Humanos	**1.1.** Recibe el Oficio de Solicitud del Área pidiendo la baja de un trabajador.	Oficio de Solicitud
	1.2. Envía el Oficio de Solicitud a Prestaciones y Relaciones Laborales, a fin de que proceda a la baja ante el ISSSTE.	
2. Prestaciones y Relaciones Laborales	**2.1.** Recibe y analiza Oficio de Solicitud de baja.	
	2.2. Envía el asunto al Analista de Relaciones Laborales, a fin de que proceda con el proceso de baja.	
3. Analista de Relaciones Laborales	**3.1.** Captura datos para la baja en el Programa de Afiliación del ISSSTE.	Diskkete
	3.2. En caso de ser personal extranjero se realiza la baja ante el ISSSTE por escrito, mediante el Aviso de Baja del Trabajador.	Aviso de Baja del Trabajador
	3.3. Envía al ISSSTE diskette con la información y/o en caso de ser extranjero el Aviso de Baja.	
4. ISSSTE	**4.1.** Recibe información y/o documentación y da trámite a la petición y posteriormente envía al INAOE los Avisos de Baja.	Aviso de Baja
2. Prestaciones y Relaciones Laborales	**2.3.** Recibe los Avisos de Baja, revisa y envía al Analista para continuar con el proceso de baja.	
3. Analista de Relaciones Laborales	**3.4.** Registran en Nómina la baja del Trabajador.	
	3.5. Entrega Copia del Trabajador al empleado.	Copia del Aviso de Baja
	3.6. Envía copia del documento Copia de la Dependencia a la Subdirección de Recursos Humanos.	Copia del Aviso de Baja
1. Recursos Humanos	**1.3.** Recibe y archiva en expediente del trabajador.	Expediente

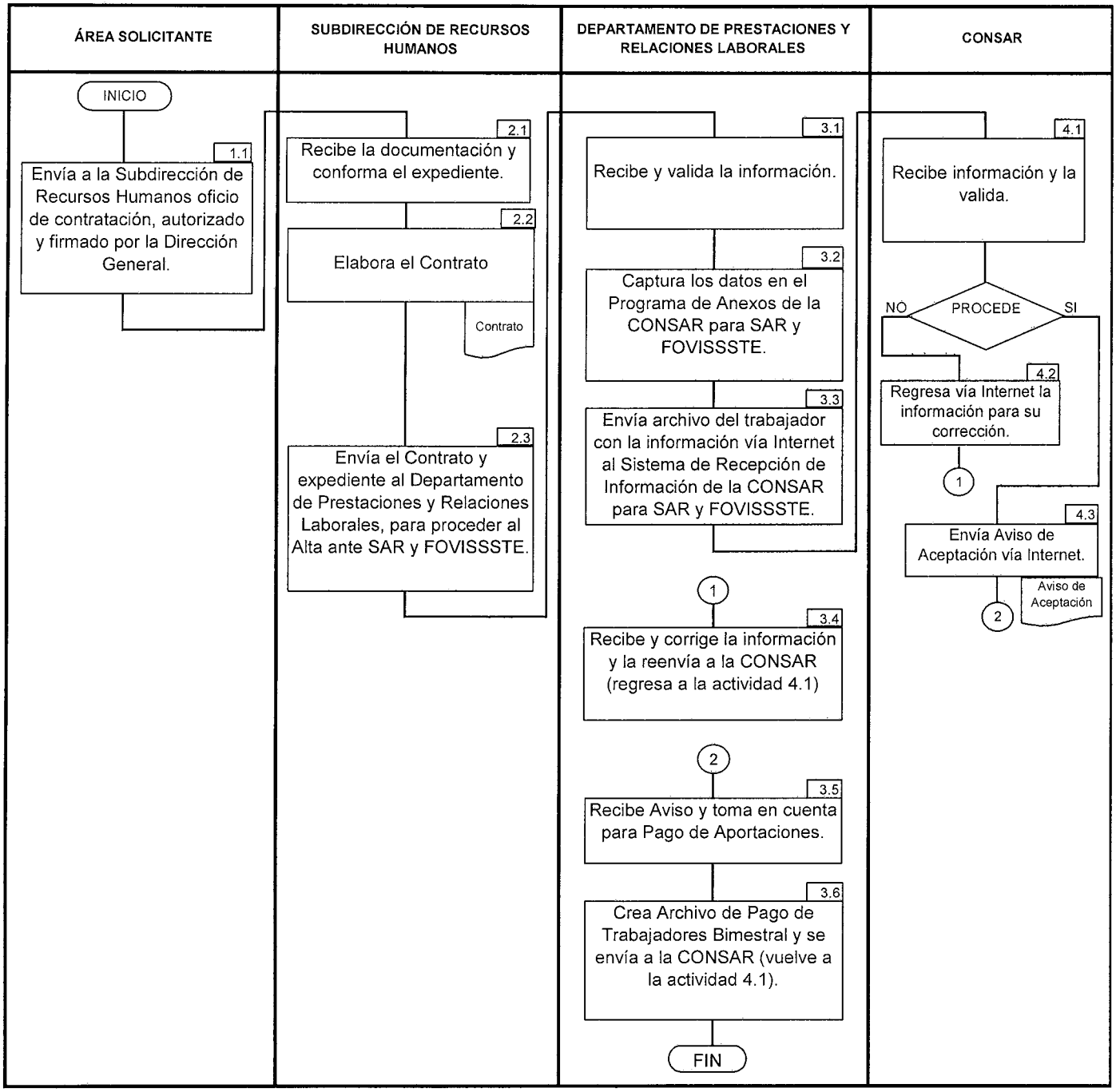
Diagrama: 34. Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el ISSSTE



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

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

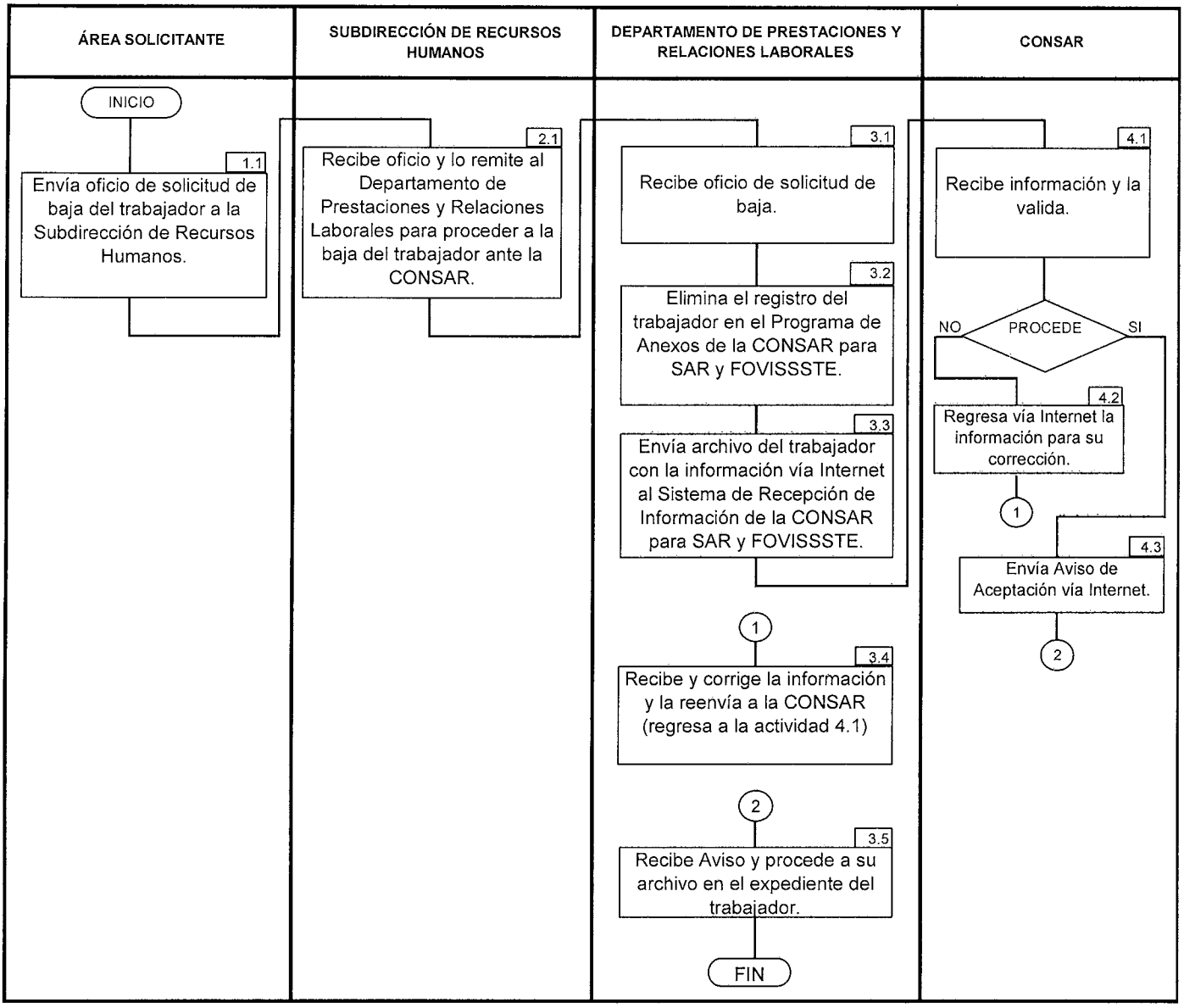
Diagrama: 35. Alta del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE



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

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

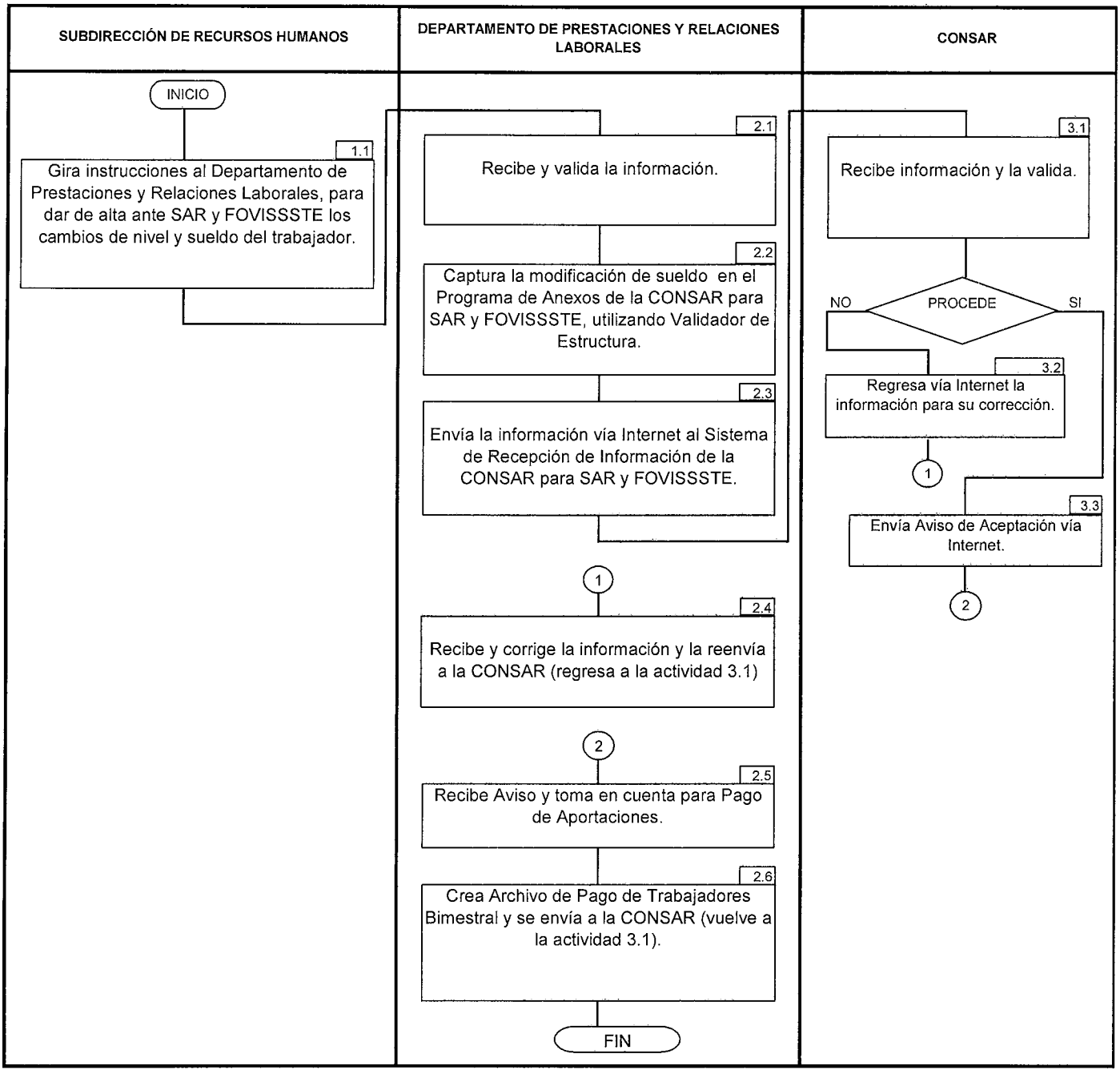
Diagrama: 36. Baja del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE



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

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

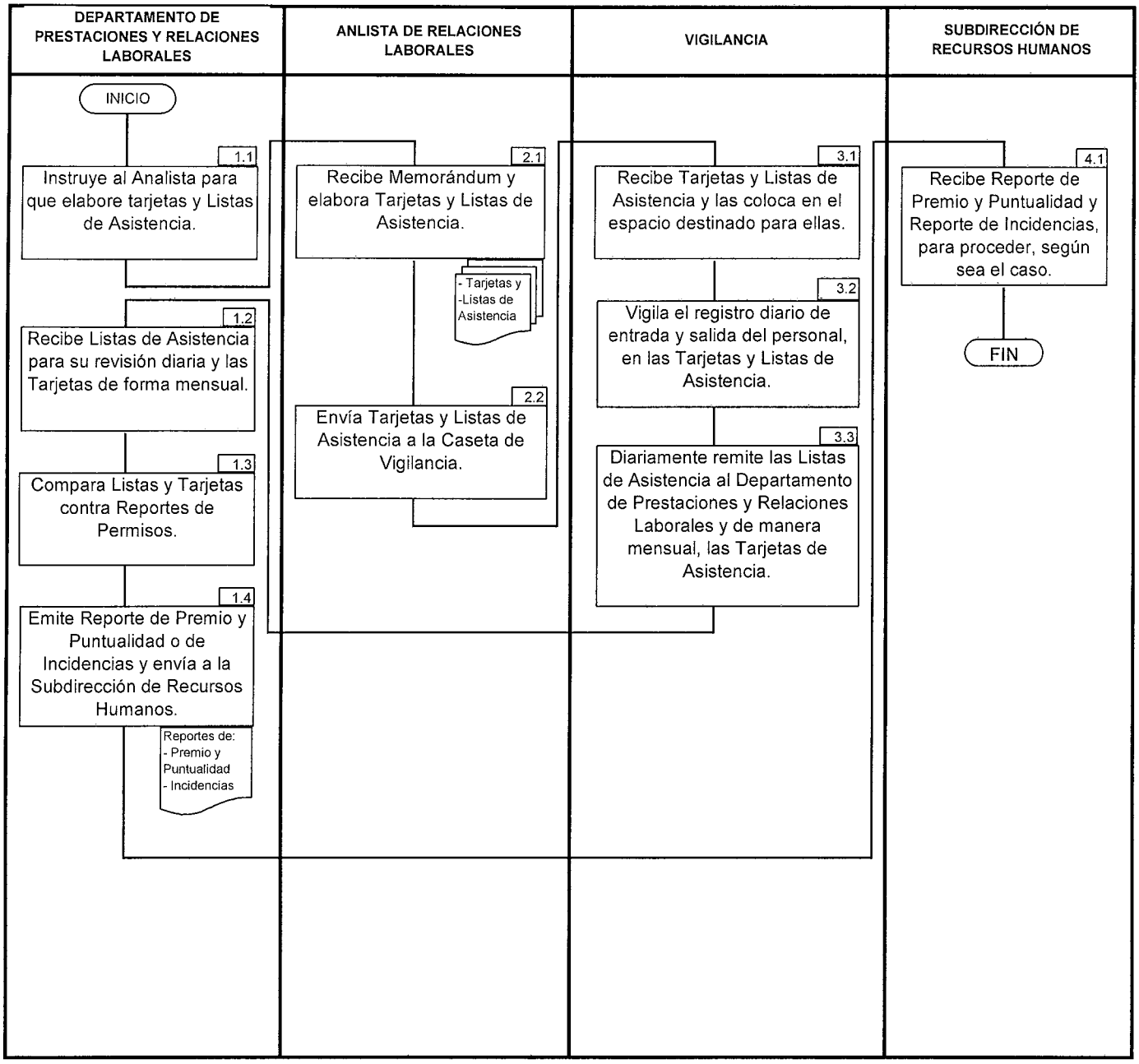
Diagrama: 37. Modificación del Nivel Laboral y Sueldo del Trabajador ante el SAR y FOVISSSTE



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

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

Diagrama: 38. Control de Asistencias



Descriptivo: 38. Control de Asistencias

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

SEGUNDA.- Dado en Santa María Tonantzintla, Estado de Puebla, a los 12 días del mes de octubre de 2006.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA

DR. JOSÉ SILVIANO GUICHARD ROMERO