

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

MANUAL de Organización del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE).

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

APROBADO MEDIANTE ACUERDO R-JG-O-15-II-2016 EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2016 DE LA JUNTA DE GOBIERNO CELEBRADA EL 27 DE OCTUBRE

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE o el Instituto), precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa y/o Comité(s) que la conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora en el Instituto y el de nuevo ingreso, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

El Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica se creó mediante decreto Presidencial de fecha 12 de noviembre de 1971, siendo reestructurado mediante decreto en el año 2000, actualmente el Instituto se rige por su decreto de reestructuración vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de octubre de 2006. El Instituto cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

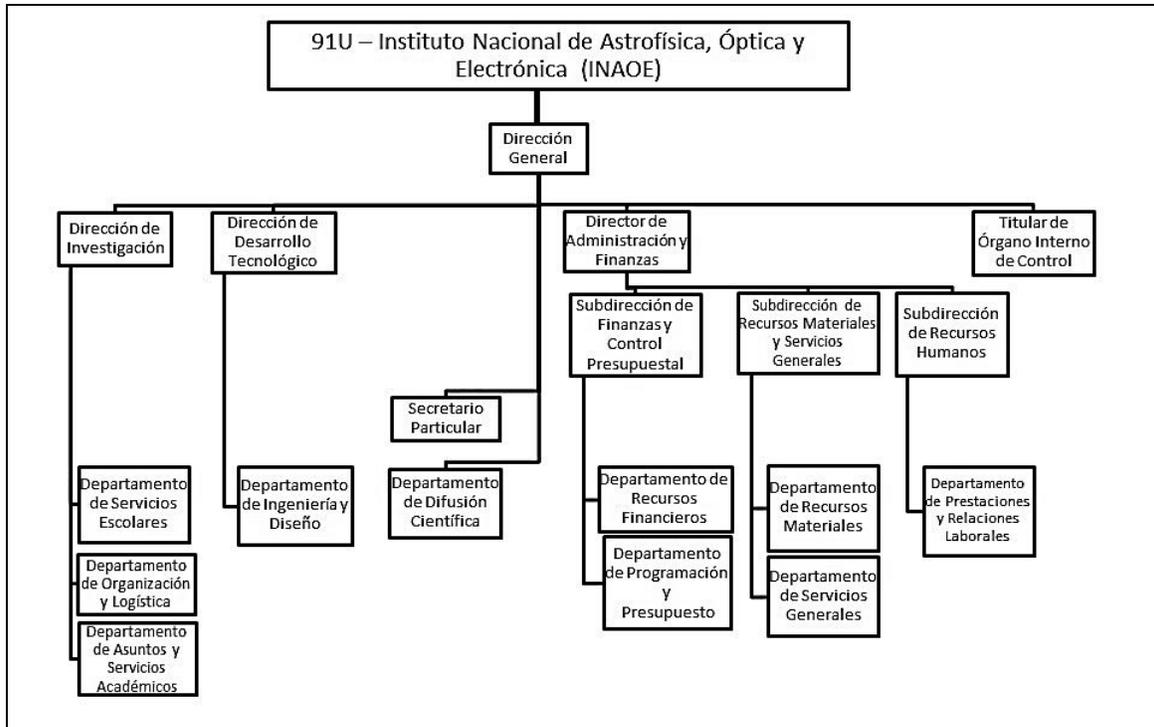
Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de organismos descentralizados a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. En cumplimiento a su objeto del INAOE, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, podrá realizar las funciones siguientes:
 - a. Desarrollar e impulsar la investigación científica básica y aplicada, el desarrollo experimental y la innovación tecnológica, en los campos de astrofísica, óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y disciplinas afines, realizar estudios en las áreas de su especialización, promover la innovación y procurar la mejor articulación social y contribuir a la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
 - b. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades del sector productivo y la sociedad mexicana;
 - c. Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización en los campos de la astrofísica, óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y disciplinas afines;
 - d. Otorgar diplomas y expedir constancias, certificados de estudio, grados y títulos relacionados con las actividades materia de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - e. Difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
 - f. Prestar servicios de asesoría, actuar como órgano de consulta y realizar estudios en las materias de su especialidad, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias o entidades de la administración pública y federal, estatal o municipal o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije el Instituto y apruebe la Junta de Gobierno;

7. El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.
8. Para su operación, el Instituto cuenta con la siguiente estructura:



Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Instituto para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
- Dirección General;
 - Dirección de Investigación;
 - Dirección de Desarrollo Tecnológico;
 - Dirección de Administración y Finanzas;
 - Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal;
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - Subdirección de Recursos Humanos;
 - Titular del Órgano Interno de Control.
10. El Director General del Instituto, además de las facultades y obligaciones establecidas por el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:
- Administrar y representar legalmente al Instituto, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno;
 - Celebrar toda clase de contratos, convenios, actos y otorgar documentos relacionados con el objeto del Instituto;
 - Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes generales y especiales;
 - Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia laboral y de amparo;
 - Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;

- f. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
- g. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- h. Cumplir y hacer cumplir el decreto, el estatuto orgánico, acuerdos y reglas aprobadas por la Junta de Gobierno;
- i. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- j. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas institucionales de corto, mediano o largo plazo, presupuestos, informes y estados financieros del Instituto y los que específicamente le solicite;
- k. Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de las funciones;
- l. Ejercer el presupuesto del Instituto con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- m. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno. El Director General podrá aperturar ante cualquier institución bancaria, cuentas de cheques o de inversión y librar cheques a favor de terceros o del propio Instituto para el cumplimiento del objeto del mismo, sin la autorización expresa de la Junta de Gobierno;
- n. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- o. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- p. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y trámite correspondiente, el estatuto orgánico, las reglas de operación de los programas del Instituto, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- q. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual del personal científico, docente, técnico, administrativo y de apoyo conforme a metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos aprobados por la Junta de Gobierno;
- r. Pactar las condiciones generales del trabajo del Instituto, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- s. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y, en su caso, la remoción de los servidores públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Director General;
- t. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo del Instituto;
- u. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para que el Instituto cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia de la Junta de Gobierno;
- v. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
- w. Proporcionar la información financiera y administrativa que soliciten los comisarios públicos y el Órgano Interno de Control;
- x. Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y, una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Institución;
- y. Informar a la Junta de Gobierno, dentro de las sesiones a que hace referencia el artículo 13 del decreto sobre las actividades del Instituto;
- z. Proponer a la Junta de Gobierno los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza el Instituto y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- aa. Proponer a la Junta de Gobierno el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- bb. Designar a quien lo represente durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno;

- cc.** Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Director General del Instituto durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno;
 - dd.** Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación del Instituto;
 - ee.** Promover la participación del Instituto en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
 - ff.** Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
 - gg.** Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por el Instituto en el desarrollo de su objeto;
 - hh.** Delegar en los funcionarios del Instituto las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - ii.** Celebrar contratos, convenios y alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional con organismos e instituciones en áreas afines al Instituto; y
 - jj.** Las demás que le delegue la Junta de Gobierno y las que deriven del decreto, estatuto orgánico, normas y disposiciones jurídicas.
- 11.** La Dirección de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:
- a.** Coadyuvar con la planta académica del Instituto y la Dirección General, a fin de que esta última defina las políticas, lineamientos y estrategias para la planeación y desarrollo, que habrán de seguirse, para fomentar y determinar qué tipo de investigación se llevará a cabo. Así como la curricular e impartición de los planes y programas de estudio de licenciatura, maestría y posgrado del Instituto;
 - b.** Planear, organizar y gestionar convocatorias internas de Investigación, de conformidad con las líneas temáticas, estrategias y políticas aprobadas por la Dirección General;
 - c.** Coadyuvar con la Dirección General, para que ésta evalúe, autorice y expedita los nombramientos de investigadores internos y para la incorporación de Investigadores externos en los programas del Instituto, de conformidad con las convocatorias institucionales emitidas y los convenios e intercambios celebrados entre el Instituto y otras instancias del ámbito científico nacional e internacional;
 - d.** Orientar a los investigadores en la presentación, gestión económica y administrativa y justificación técnica y económica de los proyectos y convenios de investigación, así como la disponibilidad y oferta de las becas y de otras ayudas públicas y privadas, aplicables al Instituto;
 - e.** Asegurar que cada una de las áreas de la Dirección cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para realizar las actividades de investigación y servicios académicos de docencia;
 - f.** Coordinar y supervisar las actividades de investigación básica y aplicada de la institución, tendientes a que se realicen los trabajos de investigación definidos como importantes para el país y para la aplicación tecnológica inmediata, con el fin de asegurar se cumplan los parámetros de calidad;
 - g.** Registrar y dar seguimiento a los proyectos y actividades de investigación que formen parte de los programas autorizados por la Dirección General, de conformidad con los objetivos, metas y avances programáticos y presupuestales;
 - h.** Coordinar y supervisar las actividades de formación de recursos humanos de la institución;
 - i.** Analizar y en su caso proponer a la Dirección General, la clasificación, promoción y otorgamiento de estímulos al Personal Académico del Instituto, con base en su desempeño y resultados en los proyectos institucionales de investigación en los que participe;
 - j.** Presentar al Director General las solicitudes y documentación de los investigadores en los casos de ingreso, promoción, cambios de adscripción, licencias, permisos y año sabático;
 - k.** Fomentar y analizar la viabilidad de los proyectos de investigación científica para que se propongan por la planta académica del Instituto, de acuerdo a lo deseado en cuanto a calidad, recursos y objetivos;

- l.** Revisar y aprobar los proyectos de investigación que son sometidos a consideración de las instancias externas al Instituto (CONACYT, dependencias y entidades gubernamentales, empresas, organismos internacionales, entre otras), para asegurar que se lleven a cabo de acuerdo a los requerimientos planteados por las mismas, parámetros de calidad y las líneas de investigación establecidas;
- m.** Proponer a la Dirección General del Instituto, la celebración de convenios de colaboración de investigación e intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras afines a las ramas científicas y especialidades del Instituto;
- n.** Tramitar ante el CONACYT las cátedras, retenciones y repatriaciones, por actividades de Investigación, con el fin de contribuir con el desarrollo académico;
- o.** Dirigir las funciones de la Administración General de Cómputo (AGC) para asegurar que se tenga el material y el sistema informático (red, computadoras, Internet y sistema telefónico) adecuados para que los investigadores y alumnos puedan realizar sus labores;
- p.** Validar y gestionar ante el Sistema Nacional de Investigadores (SNI), los ingresos, permanencias y promociones de los investigadores. Así como dirigir el Sistema de Información de proyectos de Investigación del INAOE y aprobar los parámetros de seguimiento, evaluación y difusión de informes y resultados;
- q.** Organizar eventos nacionales e internacionales, previa aprobación de la Dirección General del Instituto, para dar a conocer los resultados de la investigación institucional desarrollada;
- r.** Coordinar, controlar y evaluar la edición de artículos científicos; selección de bibliografía; elaboración de material didáctico y para prácticas científicas y tecnológicas; así como la programación y realización de otras actividades de formación académica establecidas en los planes y programas de estudio;
- s.** Organizar, en conjunto con las coordinaciones académicas de programas los servicios de asesoría y tutoría de comités de evaluación y docentes y académicos en funciones tutoriales, en los programas en que esté determinada dicha actividad;
- t.** Autorizar los Comités Académicos de selección de docentes, así como coadyuvar con la Dirección General en los procesos de selección, concurso docente y nombramiento en plazas de nuevo ingreso, de conformidad apegándose a la normatividad vigente;
- u.** Gestionar los registros y legalización de los planes y programas de estudio que imparte el INAOE de conformidad con las normas y lineamientos vigentes para instituciones de educación superior y de estudios de posgrado;
- v.** Promover, a través de las coordinaciones de licenciaturas, maestrías y doctorados, la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio y en las actividades académicas de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto, de conformidad con sus campos de especialidad y desempeño profesional;
- w.** Programar y dar seguimiento al calendario escolar, al desarrollo de programas y al cumplimiento de los reglamentos y normas de evaluación y acreditación de materias y titulación;
- x.** Verificar que las coordinaciones de carrera establezcan los indicadores de evaluación correspondientes a cada asignatura;
- y.** Programar, organizar y evaluar los servicios de docencia y formación académica permanente del profesorado institucional, de conformidad con los programas en que se encuentren adscritos;
- z.** Coadyuvar con las coordinaciones de programas en la asignación de carga académica, así como en la evaluación al desempeño del personal docente e Impulsar la investigación institucional para el desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo a los programas de estudio;
- aa.** Supervisar y evaluar, a través de los coordinadores de carrera, los programas de tutorías, asesorías, estadías, plan de curso y evaluación docente;
- bb.** Coadyuvar con la Dirección General en la determinación de criterios e instrumentos de evaluación para el reclutamiento y selección de personal docente para aprobar su contratación; así como para la evaluación y autorización, en su caso, de la asignación de cargas académicas;
- cc.** Evaluar periódicamente el funcionamiento de las coordinaciones académicas de programas y establecer las acciones que se requieran, para optimizar su desarrollo;

- dd.** Actualizar permanentemente los manuales administrativos y guías para la gestión de servicios académicos y escolares de los alumnos;
 - ee.** Supervisar los trámites de apoyos económicos a estudiantes, de conformidad con los programas nacionales de becas y los que provea el Instituto con recursos propios;
 - ff.** Dirigir los servicios escolares y de apoyo logístico para la población estudiantil del Instituto;
 - gg.** Dirigir, operar y administrar el programa de servicio social, para satisfacer las necesidades de recursos humanos en las diversas áreas;
 - hh.** Integrar los informes y reportes de seguimiento, conclusión, evaluación, estadística y eficiencia programática y terminal de los planes y programas de estudios, desempeño docente y demás que le sean requeridos por las autoridades del Instituto;
 - ii.** Coordinar las actividades y programas de extensión y divulgación académica del Instituto;
 - jj.** Presentar el programa de adquisición, intercambio y actualización del acervo institucional, con la participación de la Dirección de Investigación, respecto de los requerimientos académicos, así como organizar, incrementar, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico del Instituto;
 - kk.** Integrar y gestionar la aprobación y presupuestación de los programas de adquisiciones, intercambio y actualización del acervo institucional. Así como planificar, organizar y proveer a la comunidad académica y estudiantil del Instituto, los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo e intercambio, que respalden en forma adecuada sus actividades institucionales;
 - ll.** Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita;
 - mm.** Atender los requerimientos de información solicitados a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
 - nn.** Supervisar y avalar los oficios de respuesta sobre los requerimientos a preguntas de la ciudadanía, relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de atender los compromisos presidenciales en materia de transparencia y combate a la corrupción, que sean de su competencia;
 - oo.** Dar seguimiento en la preparación, integración y envío de la información para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos.
- 12.** La Dirección de Desarrollo Tecnológico tendrá las siguientes atribuciones:
- a.** Programar y presupuestar los requerimientos de recursos institucionales, que cada una de las áreas sustantivas de la Dirección, presenten para realizar las actividades de desarrollo tecnológico que les corresponde de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - b.** Revisar y presentar al Director General para su aprobación los proyectos de Desarrollo Tecnológico y Contratos de Prestación de Servicios que se gestionen a través de su área;
 - c.** Fungir como Oficina de Transferencia de Tecnología y Conocimiento, Ventanilla Única y/o la figura que conforme a la normatividad aplicable se requiera para la vinculación y transferencia de innovaciones, conocimientos o tecnologías desarrolladas por el personal del Instituto, o que por cualquier título legal pasen a ser propiedad del Instituto;
 - d.** Identificar, proyectar, promover la creación de grupos de desarrollo y/o vinculación, proteger y determinar el uso en el mercado, de las innovaciones, conocimientos o tecnologías del Instituto, e impulsar la participación de sus inventores o autores en la aplicación de las mismas en la industria o el comercio, según sea el caso;
 - e.** Dirigir y facilitar la integración de los investigadores y técnicos a los Grupos de Desarrollo, para vigilar que se lleven a cabo los diversos proyectos que se están realizando en el área de Desarrollo Tecnológico;
 - f.** Revisar mensualmente el plan de trabajo de los Grupos de Desarrollo (presupuestos, manejo de recursos humanos y utilización de materiales) para revisar avances con la finalidad de tener un control que permite determinar el costo real y saber que produce menor gasto, en apego a la normatividad aplicable;
 - g.** Evaluar el desempeño de cada uno de los investigadores que trabajan dentro de los proyectos, de conformidad con los Lineamientos de Propiedad Intelectual, Transferencia de Tecnología y Conocimiento;

- h. Evaluar la viabilidad financiera de los proyectos, cuantificando los recursos materiales y económicos que representan, presentando los resultados al Director General, a fin de determinar o no su realización, en observancia a la normatividad aplicable;
- i. Garantizar la transparencia financiera de los proyectos a realizar con el fin de que el Director General pueda determinar el destino final de los recursos obtenidos;
- j. Controlar y evaluar las acciones derivadas de los contratos y convenios firmados por la institución en materia de vinculación con el fin de que éstos se desarrollen en tiempo y forma, apegándose a los términos contractuales;
- k. Identificar oportunidades de vinculación, desarrollo o creación de tecnologías útiles para la sociedad o el Instituto, así como necesidades que tengan y puedan ser atendidas de conformidad con las capacidades tecnológicas, físicas y presupuestales del Instituto, así como gestionar su desarrollo o vinculación con terceros interesados;
- l. Elaborar y negociar propuestas de trabajo, para obtener oportunidades de negocio con el fin de captar nuevos recursos propios que permitan su aplicación en los proyectos institucionales que se determinen por parte de la Dirección General del Instituto;
- m. Apoyar, asesorar y ayudar en la protección de la propiedad intelectual en materia de innovación, tecnología o conocimiento desarrollado por personal del Instituto, e identificar mercados y oportunidades de negocio, con el objeto de llevar dichas innovaciones tecnológicas o conocimientos a escala industrial o comercial;
- n. Vigilar y asegurar, que en los contratos y convenios de servicios y proyectos de desarrollo tecnológico o de transferencia de tecnología, las retribuciones y regalías que en su caso se generen para los autores o inventores de las mismas, queden establecidas o previstas de conformidad con las leyes aplicables;
- o. Atender los esquemas especiales de beneficios para los investigadores que participen más eficazmente en la identificación de derechos de propiedad intelectual generados dentro del Instituto, y allegarse de los medios que permitan solventar estos esquemas;
- p. Vincular a los grupos de desarrollo con el sector productivo o industrial, para la prestación de servicios que ayuden a la solución de problemas de la industria, y se beneficien el Instituto y sus creadores;
- q. Crear esquema de vinculación y transferencia, así como apoyarse de los medios, recursos y figuras legales que la normatividad y legislación aplicable en el país le permitan para apoyar la vinculación, allegarse de fondos para el Instituto y/o los proyectos, evitar y prevenir el conflicto de interés, así como facilitar la comercialización y/o transferencia de tecnologías del Instituto;
- r. Coordinarse con la Dirección de Investigación y demás órganos del Instituto, para que aquella turne a su atención los resultados de los planes y programas de investigación que hayan generado innovaciones, conocimientos o tecnologías susceptibles de ser protegidos, transferidos y/o comercializados;
- s. Integrar el catálogo de servicios de transferencia tecnológica disponibles en el Instituto; desarrollos en proceso; líneas de investigación potencial; proyectos realizados; aplicaciones vigentes; y prospectivas de asistencia técnica con potencial de desarrollo y vinculación, en beneficio de los sectores productivos del país;
- t. Realizar los trámites técnicos y administrativos necesarios, para vincular a solicitantes de servicios y proyectos de diseño, así como a los solicitantes de generación y transferencia de tecnología, con las áreas de especialidad, investigadores y la propia Dirección de Desarrollo Tecnológico, para efectos de perfilar apoyos a sus requerimientos y determinar las condiciones de su prestación;
- u. Asistencia y orientación a los solicitantes de los servicios de transferencia tecnológica, acerca de los aspectos legales y de comercialización de los desarrollos solicitados, en caso de materializarse en su beneficio, las reservas de autoría y derechos de uso o aplicación y demás condiciones implicadas en los servicios del Instituto;
- v. Proyectar, con base en los requerimientos planteados por las instancias solicitantes de los servicios de transferencia tecnológica del Instituto, el perfil de la asistencia técnica requerida, los tiempos estimados de realización, las condiciones administrativas de contratación, los elementos jurídicos y efectos accesorios de la misma y la precisión de los resultados esperados, como objeto de la asistencia técnica requerida; entre otros elementos del propio perfil;

- w. Proponer a la Dirección General, el perfil de los proyectos institucionales que pueden anticipar soluciones aplicables y con un adecuado potencial de mercado, en función de los estudios y diagnósticos de los sectores que guarden relación con las especialidades del Instituto;
 - x. Integrar los elementos informativos y reportes de la Dirección General de Desarrollo Tecnológico para mantener vigente la certificación que ostenta como Centro de Transferencia de Tecnología y Conocimiento;
 - y. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Director General del Instituto;
 - z. Atender los requerimientos de información solicitados a través Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
 - aa. Supervisar y avalar los oficios de respuesta sobre los requerimientos a preguntas de la ciudadanía, relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de atender los compromisos presidenciales en materia de transparencia y combate a la corrupción, que sean de su competencia;
13. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
 - b. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
 - c. Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
 - d. Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
 - e. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
 - f. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Instituto ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - g. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos, de conformidad a la legislación aplicable;
 - h. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por la Junta de Gobierno;
 - i. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;

- j. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
 - k. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - l. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
 - m. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
 - n. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
 - o. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
 - p. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;
 - q. Presentar al Director General del Instituto propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
 - r. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Instituto;
 - s. Participar con la Dirección General, el Consejo Técnico Consultivo Interno, las Direcciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico; en la planeación estratégica que permita establecer directrices que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la institución;
 - t. Controlar en términos contables y presupuestales el ejercicio del presupuesto asignado al Proyecto Gran Telescopio Milimétrico, así como el proveniente de los Fondos Sectoriales y Mixtos para efectos de garantizar su aplicación y uso racional de acuerdo a la legislación aplicable;
 - u. Ejecutar, en el ámbito de su competencia administrativa, los acuerdos de la Dirección General, de la Junta de Gobierno y del Consejo Técnico Consultivo Interno, con eficiencia y eficacia;
 - v. Suscribir y formalizar, los contratos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relacionados con la obra pública Institucional, excepto los relacionados con el Proyecto Gran Telescopio Milimétrico, los cuales serán competencia exclusiva de la Dirección General;
 - w. Representar, en su caso, al Director General ante las dependencias, entidades públicas y personas físicas o morales que éste determine;
 - x. Autorizar de forma indelegable todas las nóminas institucionales, los cambios de categorías y demás aspectos relacionados con el personal de la Dirección a su cargo;
 - y. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Instituto y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
14. La Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Planear la proyección financiera del Instituto a corto, mediano y largo plazos, organizar y controlar la elaboración y ejercicio del presupuesto global, así como llevar a cabo las adecuaciones presupuestales y financieras que señalen las autoridades correspondientes, conjuntamente con las unidades, de acuerdo a la legislación aplicable;

- b. 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 en apego a las disposiciones aplicables;
 - c. Revisar el registro contable y presupuestal de las operaciones institucionales y formular los informes financieros requeridos internamente y por las distintas autoridades que rigen los aspectos económicos del Instituto y coordinar la ejecución de los requerimientos del Sistema Integral de Información;
 - d. Interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas legales, disposiciones, lineamientos y principios de contabilidad en el manejo y control de las finanzas públicas;
 - e. Coordinar y supervisar el procedimiento aplicable en la elaboración de los estados financieros básicos del Instituto, asegurando que las cifras de éstos sean confiables y congruentes con la normatividad que les aplica, con el fin de presentar información en las fechas establecidas por las autoridades competentes, instancias revisoras y usuarios, facilitando la toma de decisiones;
 - f. Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros de la Institución, provenientes de fuentes de financiamiento: fiscales, de proyectos del CONACYT, de proyectos de investigación externos y recursos autogenerados, verificando el cumplimiento de los compromisos de desempeño financiero que dichos proyectos prevean, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - g. Coordinar y supervisar el flujo de recursos financieros que se operan en el Instituto, para asegurar que las áreas de acuerdo a sus actividades requieren ejercer el gasto correspondiente lo realicen en forma oportuna, de conformidad con sus respectivos programas, de acuerdo a la legislación en la materia;
 - h. Dar de alta en el sistema aplicativo de la SHCP (PASH) los programas y proyectos de inversión y supervisar su seguimiento;
 - i. Participar junto con el resto de las Subdirecciones de la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración y mejoras de los procedimientos y en la vigilancia de la aplicación de las políticas internas para el manejo y control presupuestal de los recursos financieros, el registro de las operaciones contables y el registro para el control de los bienes muebles e inmuebles institucionales en apego a la legislación en la materia;
 - j. 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;
 - k. Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Fiscales para que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología lo presente a las instancias correspondientes;
 - l. 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;
 - m. Fungir como área de enlace con el Despacho de Auditores Externos con la finalidad de proporcionar toda la documentación e informes financieros, así como dar seguimiento a la auditoría anual y Coordinar, integrar y enviar la información relativa a la Cuenta de Hacienda Pública Federal;
 - n. Supervisar y avalar los oficios de respuesta sobre los requerimientos a preguntas de la ciudadanía, relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de atender los compromisos presidenciales en materia de transparencia y combate a la corrupción, que sean de su competencia;
 - o. Atender los requerimientos de información del Órgano Interno de Control.
- 15.** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los departamentos a su cargo, con la finalidad de impulsar el desarrollo de los planes y programas de trabajo institucionales, de acuerdo al presupuesto asignado, cuidando la observancia de la normatividad vigente en la materia;

- b. Coordinar la preparación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, con base en el análisis de los requerimientos para la operación del Instituto, sus programas y proyectos y el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la finalidad de presentarlo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto, para su aprobación y posteriormente remitirlo a la Dependencia correspondiente;
- c. Diseñar y establecer de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y la normatividad aplicable, las políticas, bases y lineamientos internos para las adquisiciones, arrendamientos, y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito nacional e internacional, con la finalidad de proponerlos para su aprobación ante los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Instituto y, posteriormente, instrumentar las acciones internas para su estricta observación por todos los miembros de la institución;
- d. Definir con base al presupuesto institucional autorizado, los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para las adquisiciones, arrendamientos, y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para presentarlo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como al de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Instituto, para su información y su posterior instrumentación;
- e. Establecer y emitir las bases de participación, convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, con la finalidad de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y el Sistema Electrónico Compranet, en estricto apego a la legislación aplicable;
- f. Coordinar y supervisar la ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de que se realicen de acuerdo al presupuesto autorizado;
- g. Presidir los actos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, con la finalidad de avalar la ejecución de los mismos, garantizando el compromiso con la transparencia y la normatividad establecida;
- h. Supervisar y controlar la realización de trámites administrativos internos y externos para proveer oportunamente la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo al presupuesto autorizado a la Institución, así como de proyectos CONACYT y otros proyectos especiales;
- i. 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;
- j. Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos para la prestación de los servicios generales internos y externos que dependen de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios generales, con la finalidad de atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos de los usuarios;
- k. Supervisar la ejecución de los contratos con proveedores para satisfacer con oportunidad los requerimientos y necesidades de los usuarios, así como asegurar que se realicen de acuerdo a lo establecido en los mismos contratos;
- l. Establecer, observando lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable vigente, para el registro, control, resguardo y desincorporación de los bienes, con la finalidad de asegurar una adecuada administración de los bienes propiedad del Instituto;
- m. Coordinarse en su caso, con asesores, para la elaboración del programa de aseguramiento de bienes patrimoniales, para proponerlo a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y se realice la contratación conforme a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que el Instituto cuente con protección y recuperación monetaria en caso de siniestro sobre sus bienes patrimoniales;
- n. Coordinar la ejecución de los trámites y procedimientos, tanto internos como externos, para la realización de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, del Instituto, tales como proyecto ejecutivo arquitectónico, presupuesto base, programas de trabajo y permisos oficiales diversos, así como recabar la documentación necesaria en regla, ante las autoridades municipales y federales con la finalidad de que se contraten adecuadamente las obras públicas, asegurando que se ejecuten en tiempo y forma;

- o. Supervisar y avalar los oficios de respuesta sobre los requerimientos a preguntas de la ciudadanía, relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de atender los compromisos presidenciales en materia de transparencia y combate a la corrupción, y que sean competencia de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - p. Establecer un adecuado control y resguardo de la documentación, relacionada con los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, bienes de activos fijos, así como de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de mantenerla actualizada y en regla para la atención de cualquier instancia de auditoría;
 - q. Acreditar toda la documentación relacionada con los contratos, incluyendo la correspondencia interna y externa, dictámenes y fallos de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y reportes de auditorías internas y externas, por motivo de su ejecución, de acuerdo a la normatividad en la materia;
 - r. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de informes ejecutivos con la finalidad de presentarlos ante la H. Junta de Gobierno, así como ante las instancias gubernamentales que los soliciten;
 - s. Promover constantemente, entre el personal de la Subdirección, mediante cursos, pláticas y juntas de trabajo, la adecuada aplicación de la normatividad y observación de los procedimientos con la finalidad de cumplir con sus objetivos, asegurando a los usuarios un servicio de calidad en términos de oportunidad, eficacia, economía y transparencia;
 - t. Administrar la asignación y controlar la ocupación de los bungalos, así como los insumos y servicios inherentes, con la finalidad de atender los requerimientos de hospedaje;
 - u. Atender los requerimientos de información del Órgano Interno de Control.
16. La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Programar y coordinar la administración de los recursos humanos del Instituto e implantar los sistemas para su desarrollo, profesionalización y evaluación, así como coordinar la programación y ejercicio del presupuesto de servicios personales de acuerdo al presupuesto asignado;
 - b. 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;
 - c. Evaluar las necesidades de capacitación del personal administrativo y de apoyo técnico, así como del personal de mando, para implementar y establecer programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y adecuado desempeño del personal, en las funciones inherentes a sus puestos;
 - d. Concentrar la documentación mínima requerida, para la conformación del expediente laboral del personal; asimismo, vigilar la adecuada integración y custodia de los expedientes, considerando a la evidencia documental de la relación laboral que contienen, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - e. Supervisar la expedición de credenciales y gafetes del personal, que permitan la identificación y/o acreditación de los Servidores Públicos;
 - f. Supervisar que las remuneraciones se entreguen de conformidad con el calendario establecido; asimismo, supervisar que las modificaciones que se efectúen en el Sistema de Nóminas se apliquen correctamente;
 - g. Aplicar correcta y oportunamente las determinaciones judiciales por concepto de pensión alimenticia,
 - h. Atender las solicitudes por reclamación de descuentos indebidos y/o aclaración de conceptos específicos;
 - i. Supervisar que se apliquen en el Instituto, las normas en materia de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
 - j. Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre reclutamiento y selección de personal del Instituto;

- k. Tramitar previa solicitud del personal, la constancia de servicios, de percepciones, hojas únicas de servicios por concepto de acreditación laboral ante el ISSSTE y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (FOVISSSTE) y certificaciones documentales derivadas de la relación laboral del personal del Instituto;
- l. Realizar el cálculo de los pagos correspondientes a las retenciones de impuestos sobre salarios y honorarios;
- m. Proporcionar a las diversas instituciones públicas la información solicitada correspondiente a las áreas de Recursos Humanos de acuerdo a las plazas establecidas por dicha Institución;
- n. Proporcionar a las diversas instancias de Control y Auditoría la información necesaria para el desarrollo de sus revisiones; asimismo, atender en forma expedita sus observaciones y solventarlas satisfactoriamente;
- o. Proporcionar la información indispensable sobre la materia a las áreas integradoras, para las reuniones de la Junta de Gobierno;
- p. Proporcionar la información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- q. Aplicar los lineamientos establecidos por la SHCP y la Dirección General, en lo relativo al Programa de Separación Voluntaria;
- r. Atender oportunamente los requerimientos de información de conformidad a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- s. Atender los requerimientos de información del Órgano Interno de Control;
- t. Administrar y controlar los servicios de vigilancia y resguardo de instalaciones del Instituto;
- u. Apoyar en el pago de las remuneraciones al personal, mediante la aplicación de las disposiciones y mecanismos operativos, y administrar el presupuesto de servicios personales;
- v. Programar e instrumentar la capacitación, adiestramiento y especialización del personal del instituto, propiciando su desarrollo e impulsando la formación profesional de alto nivel para la consecución de sus objetivos;
- w. Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios;
- x. Formular estudios que sirvan de base para definir la política salarial del Instituto y el impacto fiscal de las remuneraciones.
- y. Operar el Tabulador de Sueldos para el cálculo de percepciones y deducciones fiscales otras determinadas por autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- z. Procesar la nómina de pagos y vigilar que operen los movimientos e incidencias procedentes, de conformidad con los registros de personal actualizados;
- aa. Recibir, validar y registrar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable;
- bb. Manejar y resguardar correctamente la información y documentación correspondiente a la actualización de nómina y movimientos e incidencias del personal, en los términos de las normas legales aplicables a la protección de datos personales;
- cc. Recibir, aplicar en la nómina y registrar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones, así como los descuentos en favor de terceros que se efectúen por concepto de pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, aseguradoras, pensión alimenticia, y los que legalmente procedan;
- dd. Llevar el registro y glosa de importes, actualizaciones y montos del pago de nómina, de conformidad con la documentación correspondiente a obligaciones fiscales, retenciones y deducciones aplicables a la misma;
- ee. Elaborar la nómina física y electrónica utilizada para el pago de remuneraciones de acuerdo con los mecanismos implementados para tal efecto;
- ff. Emitir, verificar y distribuir los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes a la nómina de pago de remuneraciones;
- gg. Mantener actualizados los registros del personal en materia de percepciones y retenciones fiscales, administrativas y por obligaciones derivadas de resoluciones de la autoridad jurisdiccional, para efectos de la emisión de las constancias que sean requeridas;
- hh. Elaborar los informes requeridos sobre el desarrollo profesional y técnico y la capacitación del personal del Instituto;
- ii. Coordinar y dirigir las actividades de protección civil de acuerdo a la normatividad aplicable.

17. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
18. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Instituto.
19. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, sólo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.
20. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos de las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

21. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Instituto para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:
 - a. El Comité Externo de Evaluación;
 - b. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - c. La Comisión Dictaminadora Externa.
22. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta de Gobierno, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Instituto. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
23. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el órgano superior colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar al Director General del Instituto en lo relativo a las actividades de investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que éste le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.
24. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico de Carrera para el ingreso, promoción y permanencia en la Institución. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadoras Externas.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

25. El Director General se auxiliará del personal científico, tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y el Convenio de Administración por Resultados establecidos por la Ley de Ciencia y Tecnología.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO.- Se aboga el Manual General de Organización del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2013 de Órgano de Gobierno de fecha 8 de mayo.

TERCERO.- El Director General deberá divulgar el presente Manual al interior del Instituto así como a través de la página web oficial del Instituto.

Santa María, Tonantzintla, Puebla, a los 27 días del mes de octubre de 2016.- El Director General del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, INAOE, **Leopoldo Altamirano Robles**.- Rúbrica.

(R.- 444346)