INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.

INECOL

M A N U A L

D E

O R G A N I Z A C I O N

Junio del 2006

DIRECTOR GENERAL

El Director General del Centro es designado por la Consejo Directivo siguiendo indicaciones del Ejecutivo Federal a través del Titular de la Coordinadora del Sector. Conforme a los estatutos debe ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; tener grado de doctor, reconocidos méritos y experiencia académica y de investigación debidamente comprobada en las disciplinas sustantivas que son especialidad del centro; haber realizado investigación y desarrollo o publicado trabajos originales de investigación que puedan estimarse como contribución importante en su especialidad; haber desempeñado cargos que acrediten experiencia y capacidad directiva y administrativa; ser de reconocida calidad ética; y no encontrarse en alguno de los impedimentos a que se refiere el artículo 21 Fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Conforme a los estatutos de la entidad, el cargo de Director General tiene una vigencia de cinco años y puede ser ratificado por otro período igual en una sola ocasión.

Las facultades y obligaciones del Director General son las siguientes:

De conformidad con lo establecido en los Estatutos

I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;

II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto del Instituto;

III. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo;

IV. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;

V. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo;

VI. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;

VIII. Delegar en los funcionarios del Centro las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

IX. Administrar y representar legalmente al Instituto, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos del Instituto, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo;

X. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;

XI. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

XII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

XIII. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite;

XIV. Ejercer el presupuesto de la Institución con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XV. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;

XVI. Presidir el Consejo Interno;

XVII. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;

XVIII. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Institución;

XIX. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento, de las actividades de la Institución;

XX. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Institución y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;

XXI. Proponer al Consejo Directivo, 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;

XXII. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;

XXIII. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Institución durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;

XXIV. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;

XXV. Promover la participación de la Institución en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;

XXVI. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;

XXVII. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Institución en el desarrollo de su objeto;

XXVIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Institución, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;

XXIX. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;

XXX. 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 del Consejo Directivo;

XXXI. Emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo la Institución, de acuerdo con los procedimientos vigentes;

XXXII. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;

XXXIII. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de las funciones;

XXXIV. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Institución va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;

XXXV. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Interno;

XXXVI. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Institución e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;

XXXVI. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Institución;

XXXVII. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

XXXVIII. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el presente Instrumento, el Estatuto Orgánico del Centro, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

I. Administrar y representar legalmente a la entidad;

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;

III. Formular los programas de organización;

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. 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;

VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;

VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para así mejorar la gestión de la misma;

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección con los resultados alcanzados;

XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;

XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;

XIII. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;

XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

I. Programar, organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios bibliográficos y de información que requiera el Instituto;

II. Proponer y difundir el Reglamento de Biblioteca y supervisar su aplicación;

III. Proponer el manual de procedimientos de la Biblioteca, el de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el de Archivo Institucional;

IV. Organizar, controlar y evaluar los procesos técnicos, de catalogación y codificación del acervo bibliográfico y documental del Instituto;

V. Proponer la adquisición de libros y documentos que coadyuven al desarrollo de los programas docentes y de las actividades de investigación;

VI. Convenir intercambios bibliográficos y de información documental con otras instituciones;

VII. Proporcionar los servicios de asesoría y apoyo a usuarios de biblioteca;

VIII. Custodiar y conservar el acervo bibliográfico del Instituto;

IX. Controlar los préstamos interbibliotecarios;

X. Reponer y/o dar de baja libros y/o documentos que por uso y/o desactualización lo ameriten;

XI. Coordinar y atender las solicitudes relacionadas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Archivo Institucional;

XII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

I. Organizar y coordinar las actividades administrativas y revisar la eficiencia de los servicios que proporciona, en apoyo a los programas de las áreas sustantivas, así como proponer al Director General las medidas para su mejoramiento;

II. Establecer los lineamientos y dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto, con relación a los planes y proyectos científicos y tecnológicos del Instituto; así como supervisar su presentación;

III. Establecer los sistemas de control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros asignados para la operación de los programas institucionales y los correspondientes a proyectos externos;

IV. Ordenar la emisión y autorizar el contenido de los estados financieros, los informes oficiales sobre el avance del ejercicio gasto presupuestal y la cuenta pública del Instituto;

V. Coordinar las actividades relativas a reclutamiento, selección, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal académico, técnico, administrativo y de apoyo, así como del pago y suministro de las prestaciones autorizadas, y demás incidencias del personal del Instituto;

VI. Proponer e instrumentar las normas, lineamientos y políticas en materia de recursos humanos del Instituto;

VII. Proponer e informar al Director de General, del nombramiento del personal, los casos de suspensión, ceses o rescisión laboral, y en su caso, participar en los juicios laborales;

VIII. Establecer los sistemas de motivación, otorgar estímulos y recompensas que marca la ley y las condiciones generales de trabajo, así como de imponer y revocar, con base en las mismas y de acuerdo a los lineamientos que señale el Director General, la aplicación de sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral;

IX. Administrar y supervisar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba Instituto;

X. Supervisar el registro contable de los derechos y obligaciones financieras del Instituto; así como la atención de los requerimientos inherentes o derivados de las auditorias;

XI. Vigilar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto, y en su caso autorizar su aplicación, previo acuerdo del Director General;

XII. Someter a consideración del Director General las medidas administrativas correctivas sobre actos que afecten el ejercicio de los recursos de Instituto;

XIII. Supervisar que los recursos financieros se canalicen a los objetivos propuestos en los programas operativos y que exista suficiencia presupuestal;

XIV. Organizar, dirigir y autorizar la elaboración los programas anuales de adquisiciones, obra pública y servicios del Instituto; así como establecer los lineamientos para las adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto;

XV. Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento y de adquisiciones de recursos materiales; así como autorizar los pagos de las obligaciones que se deriven de las mismas;

XVI. Coordinar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como las modificaciones en el inventario general;

XVII. Instrumentar las acciones que aseguren los bienes muebles e inmuebles; así como los derechos sobre terceros;

XVIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos; de los sistemas y procesos para la administración de los recursos del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;

XIX. Dirigir y supervisar las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos, equipo y mobiliario del Instituto;

XX. Supervisar la operación de los servicios generales, y cuando se requiera, autorizar la contratación de empresas de servicios;

XXI. Conservar y mantener en buen estado los inmuebles propiedad del Instituto;

XXII. Coordinar los trabajos de elaboración e integración de los informes para el Órgano de Gobierno;

XXIII. Promover y proponer en las áreas del Instituto, los programas y acciones de simplificación y modernización administrativa; de desconcentración o descentralización operativa y administrativa, y el desarrollo de sistemas;

XXIV. Instrumentar y supervisar las medidas y mecanismos de control interno;

XXV. Requerir la intervención de la Contraloría Interna del Instituto para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, el funcionamiento del control interno de las áreas adscritas, o bien cuando sea menester, ajuicio del Director de Administración;

XXVI. Integrar, emitir y en su caso, publicar las estadísticas, informes, reportes y anuarios del resultado de su gestión; así como los concernientes al Instituto;

XXVII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las subdirecciones, departamentos administrativos del personal adscrito a ellas;

XXVIII. Dirigir y evaluar las funciones de las áreas a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, reglamento interior de trabajo, manual de organización, manuales y sistemas de procedimientos, cédulas de certificación de puestos y en los programas operativos;

XXIX. Requerir la información periódica o extraordinaria sobre el desarrollo y cumplimiento de las funciones y programas de las áreas a su cargo, así como de los relativos a las áreas sustantivas del Instituto;

XXX. Realizar las actividades y responsabilidades que le instruya el Director General, manteniéndolo informado sobre el resultado de su desempeño y de los asuntos encomendados;

XXXI. Participar en comisiones y comités determinados por normatividad o por designación del Director General;

XXXII. Representar al Director General y al Instituto en asuntos de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PATRIMONIAL

I. Controlar los bienes muebles e inmuebles que forman el patrimonio del Instituto; promover su buen uso y conservación, así como realizar los programas y gestiones para la cobertura de seguros por siniestros, manteniendo actualizados los valores de los bienes muebles e inmuebles;

II. Resguardar y mantener actualizado los documentos que acreditan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles;

III. Efectuar los cálculos de depreciación y reexpresión de los bienes muebles e inmuebles que forman el patrimonio;

IV. Proponer políticas que permitan el aprovechamiento racional y óptimo de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Instituto;

V. Programar y ejecutar los procedimientos de la obra pública con base en la normatividad vigente y de acuerdo al Programa aprobado;

VI. Mantener en funcionamiento óptimo las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, así como el equipo;

VII. Establecer programas de mantenimiento y aseguramiento del parque vehicular y efectuar los trámites relativos al pago de los derechos sobre los vehículos;

VIII. Controlar y mantener actualizado los resguardos de los bienes asignados al personal;

IX. Proponer el Programa anual de disposición final de bienes;

X. Vigilar que los servicios de vigilancia se proporcionen eficientemente;

XI. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

XII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios del departamento;

XIII. Observar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

XIV. Participar en comités y comisiones por designación expresa de las autoridades;

XV. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

I. Coordinar los trabajos contables y de emisión de los estados financieros;

II. Supervisar la elaboración de las declaraciones informativas de impuestos y su entero ante la SHCP, así como la integración de los dictámenes fiscal y financiero.

III. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección proporcionen la atención adecuada y oportuna a los trámites de registro y pago de los salarios, prestaciones de seguridad social, entero de impuestos, bienes, suministros y servicios solicitados por las áreas académicas y de apoyo del Instituto, así como los requerimientos de información externa;

IV. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cuenten con los manuales de procedimientos y políticas actualizados para el desarrollo de sus funciones;

V. Supervisar, en su caso, la elaboración de los formatos del sistema integral de información, así como los informes requeridos por las instancias normativas y autoridades del Instituto; dar respuesta a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia que corresponde a los departamentos adscritos a su área;

VI. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;

VII. Participar en comités y comisiones;

VIII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

IX. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

I. Realizar las labores de tesorería sobre los recursos financieros del Instituto, coordinando y supervisando la captación de los ingresos; el manejo y conciliación de las disponibilidades bancarias, y efectuando los egresos y pagos;

II. Llevar a cabo la recepción de ingresos, y realizar los pagos de las obligaciones del Instituto; controlar el buen uso y disposición de recursos financieros, de los formatos y documentos oficiales: recibos, cheques y giros bancarios, entre otros;

III. Realizar la captura; consulta y transmisión de ordenes bancarias electrónicas; el control, y seguimiento de los movimientos financieros, provenientes de los recursos del presupuesto anual autorizado al Instituto;

IV. Llevar a cabo la consulta; captura; transmisión de ordenes bancarias electrónicas; control, y seguimiento de los movimientos financieros, provenientes de los recursos de proyectos CONACYT principalmente, y de otras fuentes de financiamiento;

V. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

VI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el departamento;

VII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

VIII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. Aplicar las normas de información financiera, la normatividad interna y externa en los registros contables, y mantener actualizadas las cuentas de la contabilidad para la elaboración y emisión de los estados financieros y presupuestales del Instituto;

II. Integrar y tramitar el pago de IVA e impuestos por honorarios.

III. Verificar mensualmente saldos bancarios contra saldo contable

IV. Verificar diariamente el reporte de conciliación contable-presupuestal.

V. Elaborar estados financieros mensuales;

VI. Revisar que las solicitudes de pago, facturas, pedidos, notas de entrada al almacén y los documentos soporte, cumplan con los requisitos fiscales y normativos;

VII. Validar y registrar la comprobación de los viáticos;

VIII. Integrar la información de gastos y retenciones para el dictamen fiscal y estados financieros.

IX. Elaborar y tramitar el entero de impuestos ante las autoridades fiscales y preparar la declaraciones informativas correspondientes;

X. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios proporcionados por el departamento;

XII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

XIII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. Supervisar la administración integral de los recursos humanos de la Institución;

II. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y normativas en administración de personal que comprenden la contratación, remuneración salarial, prestaciones, capacitación, obligaciones patronales, fiscales, de seguridad social y becas;

III. Supervisar la implantación y ejecución de los programas institucionales de capacitación y desarrollo y, de seguridad e higiene en el trabajo;

IV. Aplicar el procedimiento para la evaluación al desempeño del personal administrativo y de apoyo y en su caso del personal de mando conforme al reglamento;

V. Supervisar la integración del presupuesto anual de la institución y sus modificaciones.

VI. Supervisar la elaboración de la cuenta pública;

VII. Supervisar que los recursos financieros de proyectos de investigación convenidos con organismos nacionales y extranjeros se ejerzan con apego a los lineamientos establecidos;

VIII. Integrar los informes del seguimiento a los indicadores del convenio de desempeño;

IX. Supervisar la captura y envío de formatos del sistema integral de información. Coordinar la presentación de informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

X. Supervisar que la información administrativa que la entidad reporta al sitio de Transparencia, se haga en tiempo y forma;

XI. Auxiliar a la Dirección de Administración, en la integración de informes requeridos por las diversas instancias;

XII. Supervisar que las áreas bajo su responsabilidad mantenga actualizados los manuales de procedimientos;

XIII. Auxiliar a la Dirección de Administración en la evaluación de procesos administrativos;

XIV. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;

XV. Supervisar que se cumpla con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

XVI. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asigne las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. Controlar la selección, contratación, movimientos e incidencias del personal;

II. Llevar a cabo la administración de sueldos y salarios; lo relativo a las prestaciones de seguridad social, y la emisión de la nomina;

III. Elaborar la nómina, incluyendo las diversas percepciones y deducciones autorizadas, así como las obligaciones patronales y de seguridad social aplicables;

IV. Determinar y tramitar la presentación de las declaraciones y el pago por concepto de impuestos retenidos sobre salarios y honorarios; impuesto sobre nóminas, etc.;

V. Conciliar con los registros contables el pago de remuneraciones salariales; así como analizar y depurar las cuentas de pasivos *impuestos por pagar* y *sueldos por pagar;*

VI. Emitir el cálculo para la contratación de personal por tiempo determinado, y solicitar autorización presupuestal;

VII. Calcular, registrar y tramitar el pago de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones por terminación laboral; así como supervisar la elaboración de las constancias de ingresos e impuesto retenido por salarios y honorarios;

VIII. Integrar la información de sueldos, prestaciones y cuotas de seguridad social para los dictámenes fiscal y del IMSS;

IX. Coordinar el desarrollo de las labores inherentes a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto;

X. Vigilar que se cumpla con las normas establecidas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

XI. Elaborar credenciales para el personal, prestadores del servicio social, tesistas y los pases de acceso para visitantes;

XII. Realizar los trámites de incorporación del personal al Instituto ante el Seguro Social, Sistema de Ahorro para el Retiro e INFONAVIT, así como efectuar y elaborar los informes, documentos y reportes referentes a las prestaciones de seguridad social;

XIII. Emitir los soportes para la elaboración de las pólizas contables, y realizar la depuración de las cuentas de pasivos del Seguro Social;

XIV. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

XV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento de Recursos Humanos;

XVI. Observar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

XVII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO

I. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de recursos fiscales y propios de la institución, con la finalidad de que sea presentado ante las autoridades de la entidad y áreas normativas;

II. Integrar y solicitar la modificación al techo presupuestal y elaborar el oficio de liberación de inversión;

III. Elaborar informes financieros que se presentan ante las instituciones financiadoras, nacionales e internacionales y dar seguimiento a su aprobación para la liberación de las ministraciones subsecuentes, en su caso;

IV. Vigilar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación presupuestal, de vigencia y sustitución de responsables de los proyectos externos financiados por Organismos nacionales e internacionales;

V. Auxiliar en la compilación de datos y la elaboración del Informe de Órgano de Gobierno del área administrativa;

VI. Elaborar la cuenta pública del Instituto;

VII. Elaborar mensualmente el informe de los estados presupuestales de ingresos y gastos de la entidad e integrar la información para el dictamen presupuestal;

VIII. Autorizar la modificación a las partidas presupuestales de ingreso y gasto, con la finalidad de garantizar la aplicación del presupuesto;

IX. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el departamento;

XI. Observar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

XII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. Supervisar que los procesos para la adquisición de bienes y servicios, se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Participar como secretario ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, CAASSP;

III. Presidir los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Supervisar que la elaboración y entrega de informes se realice en tiempo y forma;

V. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;

VI. Supervisar, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

VII. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cuenten con los manuales de procedimientos y políticas establecidos;

VIII. Supervisar que se cumpla con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

IX. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

I. Integrar el programa anual de adquisiciones incluyendo los bienes y suministros nacionales y de importación requeridos;

II. Programar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones de equipos de laboratorio contemplados en los proyectos con financiamiento externo;

III. Consolidar y en su caso, definir técnicamente los requerimientos de bienes y suministros solicitados;

IV. Mantener actualizado el catálogo de productos y proveedores especializados en equipos de laboratorio;

V. Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitación a por lo menos tres personas, para la adquisición de bienes;

VI. Elaborar las evaluaciones y dictámenes técnicos, económicos y cuadros comparativos de precios de las propuestas presentadas en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como, en invitaciones a cuando menos tres personas;

VII. Adquirir y suministrar a los usuarios, bienes muebles y pasajes aéreos;

VIII. Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes,

IX. Registrar y controlar las mercancías que ingresan y egresan del almacén así como las salidas de equipos por garantía;

X. Elaborar la información periódica de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

XI. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

XII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios del departamento;

XIII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

I. Integrar el programa anual de servicios y el Informe Anual para la Secretaría de Economía;

II. Programar y ejecutar los procedimientos para la adquisición de servicios;

III. Elaborar solicitudes y documentación de servicios para someterlas a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios CAASSP;

IV. Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitación a por lo menos tres personas, para la adquisición de servicios;

V. Elaborar en colaboración con el área solicitante evaluaciones y dictámenes técnico y económico y cuadros comparativos de las propuestas presentadas en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como, en invitaciones a cuando menos tres personas;

VI. Registrar y controlar las publicaciones que ingresan y egresan al almacén y apoyar en su distribución conforme a las instrucciones;

VII. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales en materia de asesorías, estudios e investigaciones que celebra el Instituto en calidad contratante;

VIII. Verificar que los servicios de limpieza, fotocopiado se proporcionen de acuerdo a lo contratado;

IX. Atender servicios solicitados de movimiento del mobiliario y equipo, así como apoyar en la realización de eventos oficiales, dentro y fuera del Instituto;

X. Mantener comunicado interna y externamente al Instituto en cuanto a correspondencia y paquetería y verificar que el servicio de mensajería se proporcione de acuerdo a lo contratado;

XI. Elaborar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

XII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;.

XIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios del departamento;

XIV. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia.