



# Instituto de Investigaciones

## Dr. José María Luis Mora

### Manual General de Organización

Octubre de 2018



## ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora", a partir de un proceso de reorganización académica y administrativa impulsado de manera gradual y colegiada durante 2016, para fortalecer los vínculos entre investigación y docencia y para apuntalar las áreas de apoyo a ambas actividades sustantivas, así como para consignar las atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control conferidas en su manual de organización. La nueva estructura se alinea a tales objetivos, precisando funciones y atribuciones de cada Unidad administrativa y/o de los Comité(s) que la conforman, además de establecer líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia para evitar duplicidad de funciones, para optimizar los recursos disponibles, y para servir de guía al personal que labora en el Instituto y al de nuevo ingreso.

El Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora", fue creado mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Septiembre de 1981, siendo reestructurado mediante decreto en el año 2000, actualmente se rige por el decreto de reestructuración vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de Octubre de 2006. El Centro 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 el Instituto Mora, de acuerdo al Instrumento de Creación, podrá realizar las funciones siguientes:
  - a. Desarrollar e impulsar la investigación científica en el campo de la historia, las ciencias sociales y la cooperación internacional, realizar estudios en las disciplinas materia de su especialización, promover la innovación, fortalecer la identidad nacional y contribuir a la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país, mediante su mejor comprensión;
  - 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 de 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 historia y las ciencias sociales;
  - 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. Publicar y difundir información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, los resultados de las investigaciones y trabajos que realice su personal académico, así como la producción científica nacional o extranjera que posea valor histórico, científico, humanístico o bibliográfico;



- f. Difundir las manifestaciones culturales, históricas, modernas y contemporáneas más representativas de México y el mundo;
  - g. Prestar servicios de asesoría, actuar como órgano de consulta y realizar estudios e investigaciones en áreas de humanidades, ciencias sociales y disciplinas afines, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije el Instituto y apruebe la Junta de Gobierno;
  - h. Fomentar el trabajo en redes, nacionales e internacionales, tanto para la ejecución de proyectos de investigación, aplicando del conocimiento o formación de capital humano, así como para el desempeño institucional;
  - i. Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, los fondos de investigación científica, de conformidad con las reglas de operación que apruebe la Junta de Gobierno, así como los ordenamientos aplicables, en los términos y condiciones que señala la Ley de Ciencia y Tecnología; dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - j. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio tanto nacionales como internacionales con instituciones afines;
  - k. Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas;
  - l. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe la Junta de Gobierno, contando con la validación jurídica que, en su caso, realice la Coordinadora Sectorial;
  - m. Vincularse con las organizaciones públicas y privadas de su entorno, de tal manera que los resultados de las investigaciones respondan de manera eficiente a las demandas de la sociedad y promover el establecimiento de centros de investigación con otros sectores;
  - n. Conservar y acrecentar el acervo bibliográfico con obras representativas en el campo de las humanidades y las ciencias sociales de México y del extranjero, incluyendo manuscritos y otros medios nuevos de expresión y conservación de dichos materiales, y
  - o. Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme a este decreto y otras disposiciones aplicables.
2. La MISIÓN y VISIÓN del Instituto Mora, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados.
  3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Instituto se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
  4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Instituto para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al



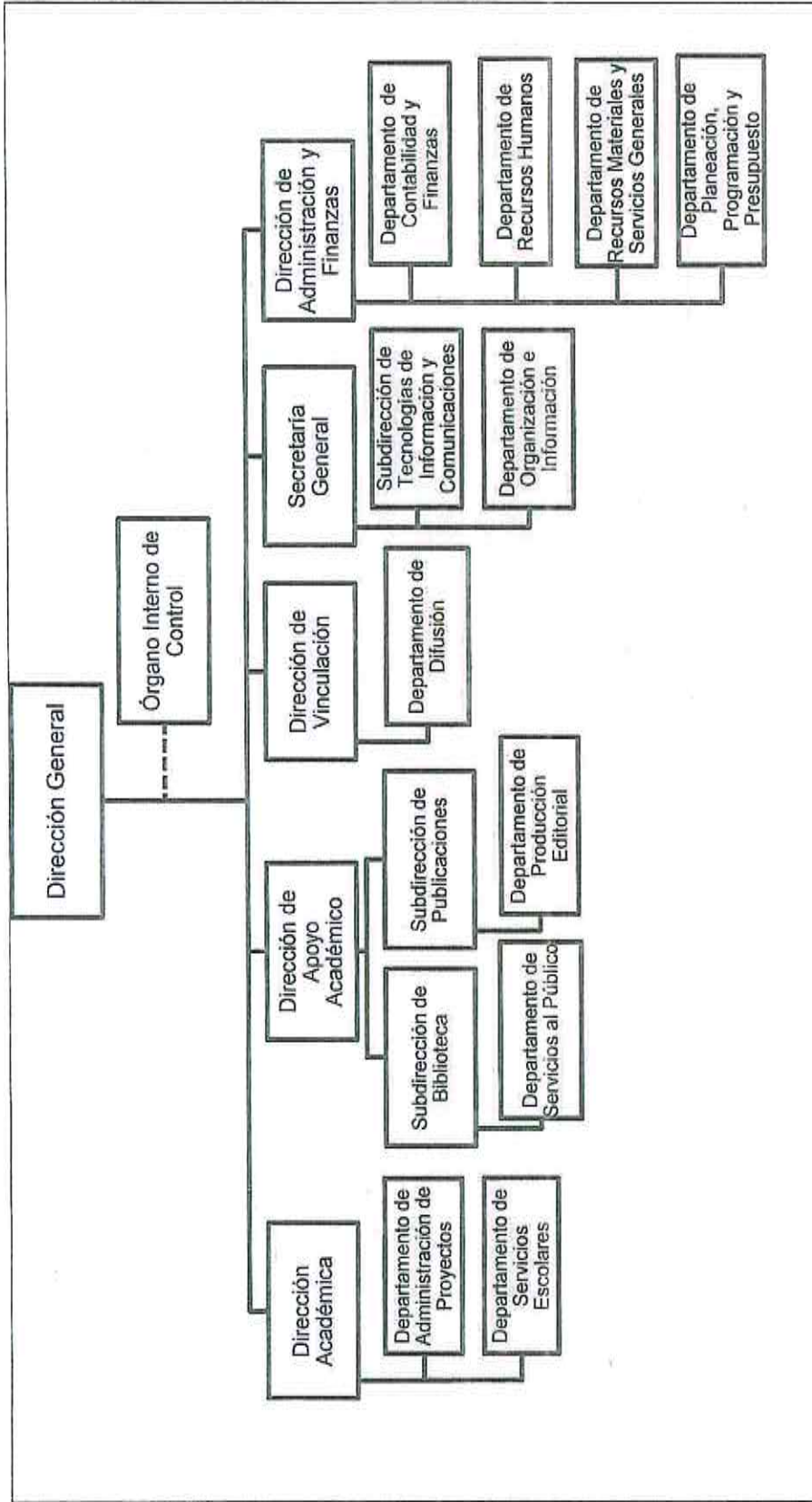
ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se registrarán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida la Junta de Gobierno.

5. El Instituto Mora para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:
- a. La Junta de Gobierno;
  - b. La Dirección General del Instituto;
  - c. El Comité Externo de Evaluación;
  - d. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
  - e. La Comisión Dictaminadora Académica;
  - f. El Órgano de Vigilancia;
  - g. El Órgano Interno de Control, y
  - h. Los demás que determine la Junta de Gobierno del Instituto para el mejor cumplimiento de su objeto.

**TÍTULO II**  
**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Capítulo I. Estructura Básica**

6. La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable de la Junta de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.
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 Mora cuenta con la siguiente estructura:





## Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Instituto Mora para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
- Dirección General;
  - Secretaría General;
  - Dirección Académica;
  - Dirección de Apoyo Académico;
  - Dirección de Vinculación;
  - Dirección de Administración y Finanzas;
  - Subdirección de Publicaciones;
  - Subdirección de Biblioteca;
  - Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
  - Órgano Interno de Control.
10. El Director General del Instituto Mora, 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 de creación tendrá las siguientes:
- 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, 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 amparo;
  - Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
  - Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
  - Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
  - Cumplir y hacer cumplir el Instrumento de Creación del Instituto, el Estatuto Orgánico, acuerdos y reglas aprobadas por la Junta de Gobierno;
  - Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
  - 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;
  - Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de las funciones;
  - Ejercer el presupuesto del Instituto con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;
  - Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno. El Director General podrá abrir 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;
  - Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
  - 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;
  - 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;
  - 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 de 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 ocupan 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 de 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 Instrumento de Creación del Instituto, Estatuto Orgánico, normas y disposiciones jurídicas.

11. La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ser representante legal del Instituto, con las siguientes funciones:
  - I. Mediante poder notarial, representar al Instituto Mora en los procedimientos legales y actos de administración, crédito y cobranza, así como los demás establecidos en dicho instrumento legal;
  - II. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo interno y externo;
  - III. Conservar el orden en el Instituto de conformidad con la normatividad aplicable;
  - IV. Supervisar y coordinar los trámites y la elaboración de documentos e instrumentos legales con asesoría jurídica externa.
  - V. Resguardar los convenios y contratos que se establezcan.
- b. 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;
- c. 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;
- d. Diseñar la planeación estratégica del Instituto y someterla a consideración del Director General;



- e. Presentar oportunamente al Director General el programa anual de trabajo, los proyectos y planes de desarrollo institucional, convenios interinstitucionales y presupuestos, así como todos aquellos que estime convenientes para el crecimiento, desarrollo y buen funcionamiento del Instituto;
- f. Proponer al Director General 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;
- g. Proponer al Director General la actualización del Manual General de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo, en coordinación con las áreas del Instituto, los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
- h. Vigilar el funcionamiento general del Instituto y coordinar las actividades específicas que le asigne el Director General;
- i. Diseñar instrumentos de evaluación periódica para las áreas de apoyo, en conjunto con las direcciones de área;
- j. Sustituir al Director General del Instituto en su ausencia y asistir en su representación a las reuniones de carácter institucional que éste le asigne;
- k. Atender los compromisos institucionales que involucren la imagen externa del Instituto, a solicitud del Director General;
- l. Coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- m. Coordinar las acciones que permitan apoyar al Director General en labores de planeación y control de las actividades derivadas del Convenio de Administración por Resultados del Instituto;
- n. Integrar y proporcionar la información que sea requerida al Instituto por organismos e instituciones gubernamentales del sector educativo y de programación, planeación y control;
- o. Mantener actualizado el registro del Instituto ante el RENIECYT;
- p. Dirigir la integración de la carpeta de trabajo para el Comité Externo de Evaluación;
- q. Como prosecretario de la Junta de Gobierno del Instituto tendrá las siguientes funciones:
  - I. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que hubiere aprobado la Junta de Gobierno, y las recomendaciones emitidas por sus integrantes y comisarios públicos designados por la Secretaría de la Función Pública, conforme a los ordenamientos jurídicos;
  - II. Integrar y revisar que el proyecto del programa anual de actividades, el presupuesto y el informe anual de actividades estén de acuerdo con las directrices del Director General y de la Junta de Gobierno;
  - III. Supervisar la integración de la carpeta de trabajo para las sesiones de Junta de Gobierno;
  - IV. Supervisar la elaboración del acta de cada sesión;
  - V. Protocolizar ante notario público las actas de la Junta de Gobierno que así lo requieran, y
  - VI. Conservar el archivo de la Junta de Gobierno.
- r. Coordinar en colaboración con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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 del Instituto;
- s. Apoyar en coordinación con la Dirección de Vinculación los programas de educación continua, vía la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- t. 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, y
- u. 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).

12. La Dirección Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir y supervisar las actividades académicas (investigación y docencia) a fin de dar cumplimiento al objeto del Instituto de acuerdo a su Decreto de creación, su Decreto de reestructuración y otras disposiciones aplicables;



- b. Dirigir y coordinar las líneas de acción y políticas determinadas por la Dirección General para realizar investigación científica en el campo de la historia, las ciencias sociales y la cooperación internacional;
- c. Coordinar las líneas de acción y las políticas establecidas para vincular a los profesores-investigadores en los programas académicos del Instituto;
- d. Asignar, con base en el programa anual de los profesores-investigadores, el presupuesto anual de las Áreas de Investigación;
- e. Establecer los criterios y líneas de acción para el otorgamiento de becas para el desarrollo de recursos humanos en las áreas de investigación y docencia;
- f. Aprobar los eventos académicos que el Instituto realice;
- g. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos por la impartición en eventos académicos que el Instituto organice;
- h. Coordinar con la Dirección de Vinculación las reuniones y eventos de intercambio de carácter nacional e internacional con instituciones afines en materia de investigación y docencia;
- i. Coordinar con la Dirección de Vinculación los convenios de colaboración interinstitucional de los proyectos académicos;
- j. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Apoyo Académico el presupuesto asignado y el proveniente de otras instituciones para publicaciones y otros productos de acuerdo con los registros y control de gastos del Departamento de Administración de Proyectos;
- k. Dirigir reuniones de trabajo con las Áreas de Investigación y las Coordinaciones de los programas docentes; para proponer, conocer y supervisar los proyectos, y el cumplimiento de las metas de las mismas;
- l. Vigilar el cumplimiento de los resultados emitidos por la Comisión Dictaminadora Académica de las evaluaciones de asignación y promoción de categorías y estímulos mediante las gestiones administrativas ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- m. Dirigir los estudios y proyectos aprobados por la Dirección General, en materia de asesorías y realización de estudios requeridos por dependencias de la Administración Pública, por instituciones privadas nacionales o internacionales;
- n. Convocar -en su calidad de Secretario- las sesiones del Consejo Técnico Consultivo y llevar el seguimiento de acuerdos, la elaboración y resguardo de actas de sesión;
- o. Proponer a la Dirección General, de acuerdo con los requerimientos de las áreas académicas y los planes estratégicos del Instituto, los perfiles académicos en el ámbito de la historia, las ciencias sociales y la cooperación internacional que se requieran;
- p. Dirigir y coordinar las líneas de acción y políticas establecidas por la Dirección General para la formación académica de recursos humanos a nivel de licenciatura, maestría y doctorado, así como actualización y especialización;
- q. Coordinar con la Dirección de Apoyo Académico los requerimientos de las Áreas de Investigación y de las Coordinaciones Académicas, del material bibliográfico, hemerográfico, etc.;
- r. Dirigir y coordinar los programas docentes del Instituto;
- s. Aprobar las modificaciones y actualizaciones de los planes y programas de estudio del Instituto que le presenten los coordinadores académicos y someterlos a las instancias correspondientes;
- t. Coordinar con la Dirección de Vinculación las políticas y estrategias de difusión de las actividades académicas;
- u. Diseñar las políticas de internacionalización para favorecer las actividades académicas y proponer a la Dirección de Vinculación las Instituciones nacionales e internacionales materia de convenios de colaboración;
- v. Proponer actividades de extensión académica con el propósito de impulsar la vinculación entre investigación y la docencia del Instituto;
- w. Diseñar estrategias que fortalezcan las actividades académicas;
- x. Coordinar el funcionamiento de los Departamentos de Administración de Proyectos y de Servicios Escolares para el adecuado manejo de sus funciones;
- y. Proponer reglamentos, políticas y normatividad aplicable a los programas académicos y someterlos a la consideración de la Dirección General y a las instancias colegiadas correspondientes;
- z. Presidir y convocar el Comité General de Docencia y ejecutar sus resoluciones;



- aa. Dirigir la elaboración y presentación del programa de trabajo anual, de los informes y del anteproyecto de presupuesto correspondiente;
- bb. Aprobar las normas operativas y los lineamientos para la presentación de tesis de licenciatura, maestría y doctorado, de las coordinaciones académicas, en coordinación con el Comité General de Docencia y otros;
- cc. Aprobar la elaboración de diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables para la autorización y firma de la Dirección General o Instancias correspondientes;
- dd. Dirigir las gestiones que realice el Departamento de Servicios Escolares con las autoridades competentes para que el registro de comprobantes de estudios, control de evaluaciones y control de expedientes, en materia de docencia, estén debidamente resguardados y respaldados con la documentación requerida;
- ee. Proponer al Colegio de Investigadores los Coordinadores Académicos;
- ff. Participar en los diversos comités, subcomités y grupos de trabajo institucionales que sea requerido para el adecuado desempeño de sus funciones, y
- gg. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.

13. La Dirección de Apoyo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar con la Dirección Académica y de acuerdo con las líneas de acción y las políticas determinadas por la Dirección General y los requerimientos de las áreas de investigación, la integración a la Biblioteca del Instituto de materiales relativos a la historia, las ciencias sociales y la cooperación internacional, incluyendo manuscritos y otros medios nuevos de expresión y conservación;
- b. Dirigir las acciones que autorice la Dirección General para proporcionar asesorías o rendimiento de opiniones, así como la realización de estudios cuando el Instituto sea requerido por dependencias de la Administración Pública Federal o por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, cuando se trate de asuntos relativos a la docencia y Biblioteca;
- c. Dirigir las líneas de acción para la publicación de los productos elaborados en las áreas de investigación y docencia del Instituto, así como de otros materiales especializados en el campo de la historia, las ciencias sociales y la cooperación internacional;
- d. Establecer y planear con la Subdirección de Publicaciones y el Departamento de Producción Editorial, el programa editorial del Instituto, así como elaborar los presupuestos requeridos de acuerdo con dicho programa;
- e. Promover y supervisar convenios con otras instituciones para la coedición de publicaciones;
- f. Supervisar la solicitud de servicios o de pago de bienes relacionados con la edición, impresión, o reproducción de publicaciones del Instituto;
- g. Solicitar y coordinar los informes requeridos por la Dirección General en materia de publicaciones;
- h. Recibir de los autores sus propuestas para publicación y de estimarlo procedente presentarlas a consideración del Consejo Editorial;
- i. Efectuar los procesos de envío a dictaminadores, recepción de dictamen, notificación a autor y, en su caso, corrección de autor y revisión de correcciones, relacionados con el dictamen académico que determine el Consejo Editorial de cada propuesta para publicación sometida a su consideración;
- j. Turnar al Departamento de Producción Editorial para iniciar proceso de edición y publicación, las propuestas de publicación previamente aprobadas por el Consejo Editorial, con dictamen académico solventado y visto bueno editorial;
- k. Establecer con la Subdirección de Publicaciones políticas, procedimientos y otras disposiciones en materia de producción editorial;
- l. Participar en los diversos comités, subcomités y grupos de trabajo institucionales que sea requerido para el adecuado desempeño de sus funciones, y
- m. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.

14. La Dirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Desarrollar estrategias de acercamiento interinstitucional de acuerdo con las políticas de vinculación establecidas, para asegurar el fortalecimiento y consolidación de las relaciones de la institución con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;



- b. Verificar el estado que guardan los acuerdos interinstitucionales, para llevar un seguimiento puntual de los acuerdos y elaborar los productos que se soliciten;
  - c. Promover la generación de convenios de colaboración Interinstitucionales, nacionales e internacionales, para fortalecer las posibilidades de operación académica y cultural del Instituto;
  - d. Examinar los convenios de colaboración interinstitucional, para asegurar el seguimiento de los acuerdos establecidos;
  - e. Recomendar a la Dirección General el establecimiento de acuerdos para la realización de eventos conjuntos;
  - f. Promover la difusión interna de los convenios de colaboración;
  - g. Recomendar mecanismos de búsqueda y acercamiento a las instituciones y organismos nacionales e internacionales, para que la Dirección general pueda establecer mecanismos de coparticipación económica en proyectos especiales de la institución;
  - h. Recomendar proyectos que permitan al Instituto atraer recursos económicos, para que la Dirección General determine su viabilidad;
  - i. Actualizar la base de datos de convenios de colaboración interinstitucional alojada en INTRAMORA;
  - j. Participar y supervisar la implementación de diplomados, cursos y talleres que generen recursos adicionales al Instituto;
  - k. Elaborar y supervisar los presupuestos y aplicación de diplomados, cursos y talleres que generen recursos adicionales al Instituto;
  - l. Evaluar los resultados económicos de diplomados, cursos y talleres que generen recursos adicionales al Instituto;
  - m. Localizar y atraer al Instituto posibles donadores y patrocinadores para apoyar las actividades sustantivas del Instituto;
  - n. Coordinar la presentación de proyectos susceptibles de ser financiados para su envío a los organismos seleccionados;
  - o. Dar seguimiento al fallo, desarrollo del proyecto especial, depósitos y comunicaciones con los organismos financiadores;
  - p. Monitorear y evaluar el desempeño de los observatorios existentes de aquellos en proceso de creación bajo la tutela del Instituto, particularmente el de Cooperación Internacional para el Desarrollo (CID);
  - q. Monitorear y evaluar el desempeño del proyecto de egresados, abocado a la inclusión de los egresados en las actividades del Instituto;
  - r. Supervisar las funciones desempeñadas en las áreas a su cargo;
  - s. Participar en los diversos comités, subcomités y grupos de trabajo institucionales que sea requerido para el adecuado desempeño de sus funciones, y
  - t. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.
15. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar la elaboración del 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 los mecanismos y procedimientos de control necesarios para que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros (presupuestales y contables) del Instituto, se lleven a cabo con eficacia y eficiencia de conformidad con la normatividad aplicable.
  - d. 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;



- e. Coordinar y 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;
- f. Evaluar y vigilar el ejercicio del presupuesto del instituto en apego a la normatividad vigente y al presupuesto autorizado, así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- g. Coordinar y vigilar 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.
- h. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos al Director General 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 del Instituto, 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;
- i. Vigilar 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;
- j. 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
- k. 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;
- l. Participar en los comités y reuniones de acuerdo a lo que indique la normatividad correspondiente.
- m. Planear, aprobar y establecer los modelos de contrato que celebre la entidad, para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto, en asesoría jurídica externa o interna, según sea el caso.
- n. 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

16. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control que será parte de su estructura, al frente del cual estará el Titular de dicho Órgano, designado en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en ejercicio de sus funciones se auxiliará de los titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y Quejas nombrados para el efecto.

El Titular del Órgano Interno de Control y los titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, en el ámbito de sus respectivas competencias, además de 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. Así como las que les encomiende el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control. Tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en los casos en que así se determine.
- b. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- c. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- d. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto. Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- e. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Institución cumple con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- f. Requerir a las unidades administrativas de la Institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- g. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano.
- h. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- i. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
  - Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas como:
    - Planeación estratégica;
    - Trámites, servicios y procesos de calidad;
    - Participación ciudadana;
    - Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
    - Gobierno digital;
    - Recursos humanos, y racionalización de estructuras;
    - Austeridad y disciplina del gasto, y
    - Transparencia y rendición de cuentas.
- j. Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- k. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Autoridades del Instituto Mora, para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- l. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría.
- m. Participar en la planeación y elaboración del PAT.
- n. Atender la ejecución de las auditorías asignadas, verificando que se cumpla con los objetivos y metas establecidos en el PAT.



- o. Integrar de los papeles de trabajo y los resultados plasmados en los mismos, revisando las propuestas de observaciones, para que, con base en éstas, emita las recomendaciones correctivas y preventivas que subsanen la problemática detectada, mejoren el control interno o se instrumenten controles de carácter preventivo.
  - p. Elaborar el proyecto de Informe de Resultados de las auditorías asignadas y/o del seguimiento de observaciones, y presentarlos al Titular del Órgano Interno de Control, para revisión.
  - q. Enviar el Informe de Resultados de las auditorías y de seguimiento de observaciones a las áreas revisadas.
  - r. Supervisar la captura de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización; así como los resultados del seguimiento de observaciones y demás información que se requiera en el sistema que al efecto determine la SFP.
  - s. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
  - t. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el CONACYT, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
  - u. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden de la Secretaría de la Función Pública.
17. La Subdirección de Publicaciones tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar la ejecución de políticas, procedimientos y otras disposiciones que determine conjuntamente con la Dirección Académica para la producción de publicaciones científicas y de divulgación, resultado de investigaciones u otras actividades académicas del Instituto, y de otros materiales especializados en el campo de la historia, las ciencias sociales; y la cooperación internacional.
  - b. Elaborar el programa anual editorial del Instituto, así como el anteproyecto de presupuesto;
  - c. Recibir de la Dirección de Apoyo Académico para iniciar proceso de edición y publicación, las propuestas de publicación, previamente aprobadas por el Consejo Editorial, con dictamen académico solventado y visto bueno editorial;
  - d. Efectuar la planeación del proceso de edición, impresión o reproducción, de cada publicación del Instituto, elaborando cronograma de trabajo y requisitando la ficha de ingreso a proceso de edición impresión o reproducción;
  - e. Promover y coordinar la celebración de convenios con otras Instituciones para la coedición de publicaciones;
  - f. Realizar gestiones ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y ante quien corresponda en materia de derechos patrimoniales de las publicaciones del Instituto y el correspondiente cumplimiento de las obligaciones legales;
  - g. Fungir como enlace técnico con los proveedores de servicios externos relacionados con la edición, impresión o reproducción de publicaciones del Instituto, para entregarles materiales, información o requerimientos técnicos; evaluar, supervisar y vigilar en todo tiempo la adecuada prestación de los servicios; revisar productos y servicios y, en su caso, recibirlos de conformidad;
  - h. Asesorar en materia editorial a autores o coordinadores de publicaciones del Instituto;
  - i. Determinar el diseño editorial, la cantidad de ejemplares a reproducir y costo de producción de cada publicación del Instituto;
  - j. Elaborar informe para el Consejo Editorial del Instituto sobre el desarrollo del proceso de edición, impresión o reproducción de las publicaciones del Instituto;
  - k. Proporcionar orientación técnica editorial a autores, coordinadores o responsables de publicaciones del Instituto;
  - l. Integrar y resguardar el expediente único de cada publicación del Instituto en el que se incluya lo relativo a: dictamen académico; derechos patrimoniales; autorizaciones de reproducción; convenios de coedición, coparticipación o financiamiento externo de la publicación; trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y cumplimiento de obligaciones legales; contratos de servicios; costo de producción y precio de venta; y, expediente técnico-editorial integrado y turnado por el Departamento de Producción Editorial;



- m. Participar en los diversos comités institucionales que sea requerido para el adecuado desempeño de sus funciones, y
  - n. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.
18. La Subdirección de Biblioteca tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Establecer los objetivos de los servicios bibliotecarios y vigilar su cumplimiento;
  - b. Coordinar y controlar el sistema automatizado de la Biblioteca;
  - c. Coordinar las acciones que tengan como propósito investigar y estudiar las nuevas tendencias de la bibliotecología y de los cambios tecnológicos;
  - d. Formular y proponer las políticas de adquisición de material en coordinación con las diversas áreas del Instituto;
  - e. Garantizar el adecuado control del acervo bibliográfico, como consecuencia de los movimientos que se tienen de entradas y salidas;
  - g. Coordinar el levantamiento de inventario físico del acervo bibliográfico;
  - h. Coordinar y controlar los convenios de intercambio de material documental e información en línea con otras instituciones, informando para ello a la Dirección de Apoyo Académico y Dirección de Vinculación;
  - i. Diseñar y aplicar en coordinación con la Dirección de Apoyo Académico la política de extensión bibliotecaria;
  - j. Dirigir el Taller de Restauración y Encuadernación del Instituto;
  - a. Publicar los boletines de la Subdirección de Biblioteca;
  - b. Participar en los diversos comités institucionales que sea requerido para el adecuado desempeño de sus funciones, y
  - c. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.
19. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Elaborar proyectos estratégicos en tecnologías de la información y de telecomunicaciones, estableciendo estrategias para la armonización y homologación tecnológica, a fin de institucionalizar las buenas prácticas para asegurar que las nuevas tecnologías sean instauradas con dirección y gobierno;
  - b. Establecer y mantener alineada la misión y visión tecnológica institucional, identificando los objetivos y prioridades del Instituto y elaborando proyectos eficaces, innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los servicios públicos e identificando las oportunidades y riesgos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
  - c. Elaborar, operar y supervisar el avance del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto, especialmente en lo relativo a las estimaciones del presupuesto de la inversión por proyecto, los beneficios esperados, las fuentes de financiamiento y la estrategia de adquisición;
  - d. Establecer vinculación con organismos públicos, sociales y privados, para lograr una suma de esfuerzos y recursos institucionales con la finalidad de crear redes de colaboración en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
  - e. Fungir como representante tecnológico del Instituto en diversos organismos, como: Consejo Asesor en Tecnologías de Información de los Centros Públicos CONACYT, Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, Red de Colegios y Centros de Investigación;
  - f. Diseñar, programar, desarrollar, administrar, inventariar y evaluar aplicativos y bases de datos, soluciones integrales de cómputo y sistemas de información distribuidos a través del uso de redes de computadoras dentro y fuera del Instituto;
  - g. Instalar, configurar, administrar, dar mantenimiento y actualizar el centro de cómputo, incluyendo servicios de correo electrónico institucional, comunicaciones unificadas y redes de voz y datos, entre otros;

- h. Definir las normas de carácter técnico y metodológico que garanticen la homogeneidad, compatibilidad, interrelación y transmisibilidad de todos los sistemas de información del Instituto;
  - i. Efectuar mantenimiento y soporte para la solución de problemas tanto en hardware como software;
  - j. Brindar apoyo técnico en los procedimientos de contratación de bienes y servicios en materia de TIC;
  - k. Crear, resguardar y administrar las bases de datos y aplicativos institucionales, así como la seguridad y confidencialidad tecnológicas del Instituto;
  - l. Habilitar tecnológicamente programas educativos en la modalidad a distancia y semi-presencial.
  - m. Diseñar y administrar el portal web institucional, intranet, portales de redes de investigación y plataformas de colaboración;
  - n. Implementar acciones que fomenten la apropiación de tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la comunidad del Instituto, y
  - o. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.
20. 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.
21. 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, solo 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.
22. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a 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.

### Capítulo III. Plazas de estructura adscritas a las Unidades Administrativas

23. El Departamento de Producción Editorial tendrá las siguientes funciones:
- a. Planear, conjuntamente con la Dirección de Apoyo Académico y la Subdirección de Publicaciones, el programa editorial anual del Instituto, así como los presupuestos requeridos de acuerdo con dicho programa;
  - b. Recibir del autor o coordinador su manuscrito o trabajo original, para revisarlo emitir observaciones y, en su caso, otorgar visto bueno editorial si cumple con los requisitos editoriales del Instituto;
  - c. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Publicaciones, las observaciones, requerimientos, trámites o consideraciones que el Departamento de Producción Editorial estime se requieran solventar, a fin de desarrollar y concluir adecuadamente cada publicación del Instituto;
  - d. Asignar y conducir las labores del personal adscrito al Departamento de Producción Editorial, relacionadas con el cuidado editorial, corrección y diseño gráfico de las publicaciones del Instituto;
  - e. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Publicaciones, el requerimiento debidamente justificado de servicios externos relacionados con la edición, impresión o reproducción de las publicaciones del Instituto;
  - f. Elaborar cálculos tipográficos o editoriales y estimaciones de costos de procesos relacionados con la edición, impresión o reproducción de las publicaciones del Instituto, así como solicitar cotizaciones por los mismos conceptos;
  - g. Proponer a la Subdirección de Publicaciones el diseño editorial de cada publicación del Instituto;



- h. Conjuntamente con la Subdirección de Publicaciones, recabar de autores, coordinadores, responsables y/o coeditores de cada publicación, su visto bueno de las pruebas de edición, previo al inicio del proceso de impresión o reproducción de la publicación;
  - i. Revisar y entregar las correcciones necesarias de las pruebas de impresión o reproducción, para dar el visto bueno antes de la impresión o reproducción de las publicaciones del Instituto;
  - j. Revisar y dar el visto bueno del acabado de los ejemplares impresos o reproducidos, de las publicaciones del Instituto;
  - k. Integrar expediente técnico-editorial por cada publicación del Instituto y una vez concluidos todos los procesos de publicación turnarlo para su resguardo a la Subdirección de Publicaciones. Este expediente deberá incluir lo relativo a visto bueno editorial; ingreso a proceso de edición y publicación; original manuscrito y en archivo electrónico; planeación y ejecución del proceso de edición, impresión o reproducción; visto bueno para la impresión o reproducción; visto bueno del acabado de los ejemplares de las publicaciones impresas o reproducidas; negativos, master o archivos electrónicos finales, e
  - l. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.
24. El Departamento de Administración de Proyectos tendrá las siguientes funciones:
- a. Administrar los recursos financieros que otorgan las instituciones del sector público, privado y las fundaciones internacionales para la realización de proyectos académicos y asegurar un correcto registro y control;
  - b. Gestionar los trámites de las becas por proyectos académicos, con base en la normatividad aplicable;
  - c. Gestionar el suministro de recursos de los proyectos académicos ante las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas y llevar el control para las conciliaciones que correspondan;
  - d. Administrar las ministraciones de viáticos y pasajes a favor de los profesores-investigadores del Instituto, relacionadas con proyectos especiales, para que queden debidamente comprobadas en tiempo y forma;
  - e. Comunicar periódicamente, a los responsables de los proyectos, la situación financiera que guardan los proyectos a su cargo, con el propósito de que cuenten con información que les permita distribuir adecuadamente los recursos asignados de conformidad con su plan de trabajo y observar la adecuada administración de los mismos, y
  - f. Registrar los recursos provenientes de los convenios de colaboración general y específicos en los que participa la Dirección Académica en coordinación con la Dirección de Vinculación para informar periódicamente sobre la disponibilidad de recursos y/o la vigencia de tales convenios;
  - g. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Académica y llevar el registro de gasto para informar de la evolución y disponibilidad;
  - h. Asistir en representación de la Dirección Académica a los Comités del Instituto.
  - i. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.
25. El Departamento de Servicios al Público tendrá las siguientes funciones:
- a. Proponer a la Subdirección de Biblioteca, los convenios con bibliotecas afines a la del Instituto;
  - b. Inspeccionar e informar a la Subdirección de Biblioteca, sobre las condiciones físicas del material documental y de las áreas que lo resguardan;
  - c. Coordinar el levantamiento de inventario de las colecciones de la biblioteca del Instituto;
  - d. Mantener actualizados las estadísticas automatizadas y los manuales;
  - e. Expedir avisos a los usuarios por documentos vencidos;
  - f. Asegurar el cobro de las multas generadas por el Sistema, derivadas por el atraso en la devolución de documentos, y expedir y firmar los recibos correspondientes;
  - g. Autorizar la reprografía de documentos;
  - h. Participar en la política de extensión bibliotecaria a través de la exposición de novedades bibliográficas, el exhibidor de revistas especializadas y las vitrinas de la sala de lectura;
  - i. Controlar las condiciones de seguridad de los documentos que posee la Biblioteca;
  - j. Informar a la Subdirección de Biblioteca las necesidades de recursos materiales y mantenimiento;

- k. Verificar el funcionamiento de los módulos de circulación y de préstamo inter-bibliotecario del sistema de automatización, y
  - l. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.
26. El Departamento de Servicios Escolares tendrá las siguientes funciones:
- a. Organizar y controlar los procesos de convocatorias a los programas académicos del Instituto;
  - b. Controlar la gestión y seguimiento de becas que otorguen a estudiantes los organismos nacionales e Internacionales;
  - c. Supervisar la elaboración y actualización de las bases de datos del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) del CONACYT;
  - d. Supervisar el seguimiento de egresados que lleven a cabo las Coordinaciones de los programas académicos;
  - e. Emitir las constancias académicas de profesores y estudiantes participantes en los programas académicos del Instituto;
  - f. Supervisar los trámites ante la Secretaría de Educación Pública sobre asuntos académico-administrativos de los programas académicos que imparte el Instituto;
  - g. Formular los documentos oficiales que acreditan y certifican los estudios de los alumnos de los programas académicos;
  - h. Emitir los reportes a la Dirección Académica de las evaluaciones de profesores, coordinadores académicos y servicios aplicados a la comunidad estudiantil de los programas académicos; y
  - i. Proporcionar atención personalizada a los alumnos y profesores del área docente sobre los servicios escolares;
  - j. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.
27. El Departamento de Difusión tendrá las siguientes funciones:
- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto conforme al programa de trabajo, de los recursos necesarios para la realización de actividades y eventos académicos y culturales en el Instituto, en coordinación con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;
  - b. Obtener la información necesaria de cada actividad, con la finalidad de programar y definir las necesidades de cada evento, en coordinación con el solicitante;
  - c. Desarrollar la estrategia de difusión en medios de comunicación, para definir las necesidades de promoción de cada evento y llegar así a un público interesado y específico en estas actividades;
  - d. Verificar y proporcionar la información de los eventos a desarrollar, con la finalidad de diseñar las piezas de comunicación ya establecidas en la estrategia de comunicación;
  - e. Supervisar la producción y distribución de piezas de comunicación, con la finalidad de distribuir a tiempo material de calidad;
  - f. Consolidar los nexos con medios de comunicación, con la finalidad de incrementar los resultados en este ámbito;
  - g. Difundir las actividades académicas y culturales a través de una estrategia de comunicación, con la finalidad de promocionar las actividades que se realizan, dar presencia al Instituto en distintos ámbitos y que un público más amplio participe dentro de las actividades;
  - h. Establecer y supervisar las políticas de publicación de información institucional en redes sociales;
  - i. Generar y conservar el registro videográfico y/o fotográfico de los eventos académicos realizados en el auditorio institucional;
  - j. Supervisar que se cuente con la logística de los eventos el día de su presentación y que se desarrollen y concluyan adecuadamente;
  - k. Evaluar el seguimiento de prensa y los resultados de las encuestas, con la finalidad de redefinir la estrategia de comunicación para próximos eventos;
  - l. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación para la promoción y difusión de las actividades y servicios públicos que desarrolla el Instituto;



- m. Coadyuvar a la divulgación y visibilización de las líneas de investigación institucionales a través de piezas de comunicación especialmente dispuestas para este fin;
- n. Establecer y supervisar las estrategias de comunicación y difusión encaminadas a la promoción de las novedades editoriales del Instituto;
- o. Supervisar el manejo y atención a clientes de la librería virtual para la comercialización de publicaciones a través de este punto de venta;
- p. Supervisar el manejo y atención a clientes de la Librería del Fondo José María Luis Mora, administrada por el Fondo de Cultura Económica, y
- q. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.

28. El Departamento de Organización e Información tendrá las siguientes funciones:

- a. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos e informar sobre nuevas disposiciones a las áreas administrativas del Instituto;
- b. Revisar y, en su caso, sugerir mejoras en la elaboración y actualización de reglamentos, políticas, lineamientos y demás disposiciones institucionales, con base en la legislación y normatividad aplicable al Instituto, para la aprobación de las instancias correspondientes;
- c. Desarrollar sistemas de control administrativo para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y de los programas de trabajo de las áreas administrativas;
- d. Mantener actualizada la base de datos del Marco Normativo Institucional;
- e. Supervisar que la legislación y normatividad aplicable al Instituto se incorpore en los distintos mecanismos informativos con los que cuenta el Instituto;
- f. Integrar el informe anual y semestral de autoevaluación del Instituto, el programa anual de trabajo del Instituto, el programa estratégico de mediano plazo, así como los informes que le sean requeridos por las autoridades;
- g. Integrar la información requerida de la carpeta del informe para la Junta de Gobierno, efectuar la logística adecuada para su celebración, así como elaborar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta de Gobierno;
- h. Integrar la información requerida de la carpeta de trabajo para el Comité Externo de Evaluación y realizar la logística necesaria para las sesiones de trabajo;
- i. Realizar la actualización del registro del Instituto ante el RENIECYT;
- j. Colaborar en la integración de proyectos de impacto institucional orientados a la transparencia y simplificación administrativa;
- k. Establecer vínculos con las instancias gubernamentales para el desarrollo de herramientas organizacionales que garanticen la revisión y validación de la información institucional;
- l. Proponer medidas correctivas, preventivas y de mejora continua, con el fin de apoyar los objetivos estratégicos del Instituto;
- m. Apoyar en la coordinación y elaboración de informes de los diversos programas institucionales como: Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, RENIECYT, entre otras;
- n. Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que se desprenden de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y la Unidad de Enlace, y
- o. Coordinar el trabajo de la Coordinación de Archivos del Instituto.
- p. Coadyuvar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones.

29. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Implementar y proponer los mecanismos y procedimientos de control, en materia de administración de personal, nombramiento, formación, evaluación de desempeño, retribución de salario, la gestión de la salud e higiene que ayuden a la administración eficiente de los recursos humanos en el Instituto;
- b. Administrar los programas de: Capacitación, Seguridad e Higiene y Protección Civil, Clima Laboral, Servicio Social y Prácticas Profesionales para facilitar el proceso de gestión del Instituto;



- c. Elaborar y controlar la emisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago del personal de acuerdo a la normatividad correspondiente;
  - d. Tramitar y controlar las contrataciones, nombramientos, promociones, reconocimientos, reubicaciones, comisiones, licencias, permisos, incidencias y bajas del personal del Instituto;
  - e. Elaborar y tramitar las actualizaciones: de la estructura orgánica y ocupacional, las descripciones, perfiles y valuación de puestos, previa autorización y análisis de las áreas involucradas, ante las instancias globalizadoras correspondientes;
  - f. Elaborar conjuntamente con los Departamentos de Planeación Programación y Presupuesto, así como con el de Contabilidad y Finanzas las conciliaciones periódicas sobre el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 (Servicios Personales); capítulo 4000 (partida 3305 de Capacitación);
  - g. Organizar y controlar los documentos e información personal trascendental de cada uno de los trabajadores del Instituto;
  - h. Participar en los comités y reuniones de acuerdo a lo que indique la normatividad correspondiente;
  - i. Mantener actualizados los sistemas de información de las diferentes autoridades globalizadoras;
  - j. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y la Dirección de Administración y Finanzas.
30. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:
- a. Implementar y proponer políticas, mecanismos y procedimientos de control, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y disposición final de bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente;
  - b. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del Instituto con el fin de controlar su ejecución;
  - c. Coordinar y supervisar la correcta elaboración de las carpetas de las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Bienes Muebles, con el fin de contar con los elementos necesarios (actas, justificaciones, propuestas, etc.) para la toma de decisiones;
  - d. Controlar y supervisar que los inventarios de bienes de activo fijo y de consumo se realicen en tiempo y forma con el fin de mantenerlos en forma ordenada;
  - e. Gestionar para que los bienes muebles e inmuebles, así como el personal del Instituto, se encuentren debida y suficientemente asegurados;
  - f. Controlar la ejecución de los servicios generales institucionales como servicios de limpieza, vigilancia, oficialía de partes, mantenimiento, mensajería, luz y agua por mencionar algunos, para proporcionar a las áreas usuarias un servicio eficaz que dé como resultado un excelente desempeño de las actividades sustantivas;
  - g. Participar en los comités y reuniones en los cuales formé parte y sea convocado por invitación;
  - h. Realizar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, Planeación, Programación y Presupuesto, conciliaciones mensuales del ejercicio contra el registro contable;
  - i. Mantener actualizados los sistemas de información de las diferentes autoridades globalizadoras, y
  - j. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y la Dirección de Administración y Finanzas.
31. El Departamento de Contabilidad y Finanzas tendrá las siguientes funciones:
- a. Implementar y proponer políticas, mecanismos y procedimientos de control, en materia: contable, pago a proveedores, terceros y demás operaciones financieras de acuerdo a la normatividad vigente;
  - b. Supervisar el pago de los compromisos contraídos por el Instituto, resguardando el control de la tesorería;



- c. Controlar y supervisar la oportuna emisión de la información financiera requerida por norma, sistema o excepción;
  - d. Supervisar la integración de la información administrativa y contable requerida con motivo de auditorías internas o externas;
  - e. Supervisar la correcta clasificación, depuración y archivo de la documentación contable, conforme a la normatividad vigente;
  - f. Participar conjuntamente con los Departamentos de Planeación Programación y Presupuesto y Recursos Humanos en la conciliación contable del ejercicio presupuestal;
  - g. Participar en los comités de los cuales forme parte y sea convocado por invitación;
  - h. Supervisar la integración de la información necesaria para que se lleven a cabo las sesiones del Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso;
  - i. Registrar, conciliar y controlar contablemente las operaciones de venta, facturación, cobranza, pago a proveedores, consignación y de inventarios de bienes, que realicen las áreas de divulgación de publicaciones del Instituto;
  - j. Mantener actualizados los sistemas de información de las diferentes autoridades globalizadoras; así como el Sistema de contabilidad del Instituto;
  - k. Coordinar y supervisar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales con la periodicidad requerida, y
  - l. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y la Dirección de Administración y Finanzas.
32. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:
- a. Implementar y proponer políticas, mecanismos y procedimientos de control, en materia de: Planeación, Programación y Presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente;
  - b. Controlar e integrar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las necesidades de las áreas y las políticas, lineamientos y normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento del objeto y metas programáticas del Instituto;
  - c. Supervisar el ejercicio del presupuesto del Instituto en apego a la normatividad y presupuesto autorizado;
  - d. Elaborar y presentar con la periodicidad requerida la información del gasto, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General;
  - e. Mantener actualizados los sistemas de información de las diferentes autoridades globalizadoras en lo referente a la parte presupuestal;
  - f. Asesorar a las áreas del Instituto y brindarles el apoyo técnico-administrativo en materia presupuestal.
  - g. Participar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Finanzas en las conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal contra el registro contable;
  - h. Elaborar y proponer las afectaciones presupuestales necesarias para un ejercicio del presupuesto eficiente y eficaz;
  - i. Elaborar y proponer en base a las necesidades de las áreas los programas y proyectos de inversión, y
  - j. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y la Dirección de Administración y Finanzas.



### TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

33. 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, y
  - c. La Comisión Dictaminadora Académica.
34. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo asesoría y colaboración de la Junta de Gobierno, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Reestructuración. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno.
35. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el máximo órgano colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al Director General en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, biblioteca, publicaciones, vinculación, organización del trabajo académico y desarrollo técnico, difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en el Reglamento de integración y funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo Interno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno.
36. La Comisión Dictaminadora Académica será un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General del Instituto que tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del personal académico para el ingreso, permanencia, promoción y asignación de estímulos. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Estatuto del Personal Académico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

#### TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

37. 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.

La organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.



### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, aprobado en fecha 17 de mayo de 2017, por la Junta de Gobierno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en su primera sesión ordinaria de 2017.

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

**CUARTO.-** El presente Manual fue aprobado por el Órgano de Gobierno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2018.

Elaboró

Revisó

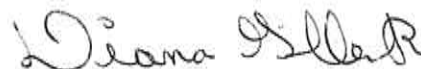
Autorizó



Lic. Luis Emilio Gutiérrez Aguayo  
Jefe del Departamento de  
Organización e Información



Lic. Miguel Bautista Hernández  
Secretario General



Dra. Diana Lucrecia Guillén  
Rodríguez  
Directora General



## ANEXO I

## ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

1. La Coordinación de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Proponer líneas y proyectos de investigación por Área de Investigación;
  - b. Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación de los integrantes del Área;
  - c. Motivar a los investigadores a presentar proyectos para obtener financiamiento externo;
  - d. Atender el desarrollo de los proyectos especiales en los que participen los miembros del Área;
  - e. Colaborar en la identificación de los requerimientos presupuestales del Área;
  - f. Tener un registro de los trabajos que los investigadores del área propongan para su publicación;
  - g. Promover la participación de los investigadores del Área en reuniones académicas;
  - h. Supervisar el desarrollo de los seminarios académicos del Área;
  - i. Proponer cursos, conferencias, seminarios y coloquios que contribuyan a la superación profesional de los investigadores adscritos al área;
  - j. Notificar a la Dirección Académica sobre la conclusión del periodo de año sabático del investigador correspondiente;
  - k. Convocar periódicamente a los investigadores de cada Área para informar de los asuntos acordados en las reuniones, y
  - l. Apoyar las labores de la Dirección Académica para el mejor desarrollo de las actividades de investigación en su conjunto, así como su estrecha vinculación con los programas académicos.
  
2. La Coordinación Académica, tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Coordinar el programa de estudios a su cargo, así como las actividades de extensión académica que sean aprobadas por el Comité General de Docencia, con el objeto de formar recursos humanos altamente especializados;
  - b. Convocar y coordinar las reuniones del Comité Académico y de la Junta de profesores y ejecutar sus resoluciones, con el fin de llevar a cabo los procesos de selección de los alumnos que ingresarán a los programas de estudios del Instituto y dar seguimiento al desarrollo de los programas;
  - c. Integrar y proponer a la Dirección Académica y al Comité Académico el cuadro de profesores, con el propósito de incorporarlos al programa a su cargo;
  - d. Supervisar el desempeño de los profesores y alumnos del programa de estudio a su cargo con el objeto de llevar a cabo las acciones preventivas y correctivas que permitan orientar su desempeño hacia la excelencia académica;
  - e. Elaborar y actualizar las bases de datos del Padrón Nacional de Posgrado (PNP) del CONACYT, programas similares y el seguimiento de egresados;
  - f. Presentar a consideración de la Dirección Académica las políticas académicas, los procedimientos, reglamentos, planes de estudio y demás documentos normativos, elaborados conjuntamente con el Comité Académico, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto;
  - g. Elaborar y presentar a la Dirección Académica los informes de actividades y planes de trabajo correspondientes al programa de estudios a su cargo;
  - h. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación a la difusión del programa de estudios a su cargo;
  - i. Diseñar propuestas y ejecutar aquellas que sean autorizadas por la Dirección Académica, orientadas a la vinculación de la docencia y la investigación, con el objeto de fomentar la participación de investigadores internos y externos en las labores docentes y de formación de recursos humanos especializados;
  - j. Integrar los requerimientos de material bibliohemerográfico del programa de estudios a su cargo;
  - k. Supervisar en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, que se proporcionen los apoyos necesarios para el desarrollo del programa de estudios a su cargo;



entre otras herramientas que apoyen la difusión, divulgación y diseminación de la generación de conocimiento a través del uso de los medios digitales);

- b. Proponer esquemas de usabilidad y arquitectura de la información para ser consultada de forma accesible en diferentes medios digitales;
  - c. Crear portales web que requieran los Investigadores del Instituto, para potencializar la difusión y la divulgación de sus proyectos y productos, propiciando el enlace con otras instituciones académicas;
  - d. Diseñar espacios que difundan la oferta académica convencional y de educación continua;
  - e. Apoyar la creación de nuevos portales y espacios de colaboración que requiera el trabajo académico de la institución;
  - f. Implementar y actualizar las herramientas tecnológicas web 2.0;
  - g. Administrar espacios de publicación y almacenamiento de material audiovisual;
  - h. Gestionar la publicación de contenidos relevantes y de interés de las direcciones y áreas, a través del uso del espacio interno de comunicación Intramora, y
  - i. Crear o inducir a crear- sitios de colaboración para compartir información.
- 4.3 Gestión del conocimiento:
- a. Gestionar las diversas estrategias de acceso abierto de la Institución;
  - b. Identificar y analizar mecanismos que permitan gestionar la visibilidad y la producción científica del Instituto (Repositorios, estándares de Identidad digital), y
  - c. Realizar diferentes estrategias para el correcto mapeo de la producción científica a través de sistemas de gestión del conocimiento.