




Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**


Manual General de Organización

2009

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág. 1 de 48

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. BASE LEGAL	3
IV. ATRIBUCIONES	4
V. MISIÓN Y VISIÓN	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
VII. FUNCIONES	8
0.1 Junta de Gobierno	9
0.1.1 Comité Externo de Evaluación	12
0.1.2 Consejo Técnico Consultivo Interno	12
0.1.3 Comisión Dictaminadora Académica	13
1.0 Dirección General	13
1.0.1 Órgano Interno de Control	16
1.1 Secretaría General	20
1.2 Dirección de Investigación	22
1.2.1 Áreas de Investigación	24
1.2.2 Subdirección de Publicaciones	26
1.2.2.1 Departamento de Producción Editorial	27
1.2.2.2 Áreas de divulgación de publicaciones	29
1.3 Dirección de Docencia	31
1.3.1 Subdirección de Biblioteca	33
1.3.1.1 Departamento de Servicios al Público	34
1.3.2 Departamento de Servicios Escolares	35
1.4 Dirección de Vinculación	35
1.4.1 Subdirección de Informática	37
1.4.2 Departamento de Organización e Información	38
1.4.3 Departamento de Difusión	39
1.4.4 Departamento de Administración de Proyectos	40
1.5 Dirección de Administración y Finanzas	41
1.5.1 Departamento de Recursos Humanos	42
1.5.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	44
1.5.3 Departamento de Contabilidad y Finanzas	45
1.5.4 Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	47

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 2 de 48

I. INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora presenta los objetivos y las funciones de las áreas que lo conforman y que conjuntamente le permiten cumplir con su misión.

El propósito fundamental de este manual es dar a conocer las funciones asignadas a cada área de la estructura funcional del Instituto.

Asimismo, lograr una adecuada y fluida comunicación que propicie la distribución de funciones, que promuevan la eficiencia y eficacia de todas las áreas que integran al Instituto.

Con lo anterior el Instituto logra una vez más dar claridad a su estructura orgánica, reconoce la labor de cada una de las áreas y alinea las funciones de mando institucionales.

La aplicación del presente manual es de carácter general, tanto para los titulares de las áreas que en el mismo se integran, así como para el personal adscrito a las mismas y que con los principios de calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad, coadyuvan con sus titulares en el cumplimiento de las funciones aquí descritas.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS


El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora fue creado por decreto presidencial el 24 de septiembre de 1981 como un organismo público descentralizado, con el objeto fomentar la investigación científica y la formación de profesores y especialistas en el campo de la historia y otras ciencias sociales, así como conservar y acrecentar el acervo bibliográfico de obras representativas de la cultura mexicana.

El 11 de septiembre de 2000, mediante publicación del Diario Oficial de la Federación, se reconoce al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora como Centro Público de Investigación, con lo cual el 27 de junio de 2001 obtuvo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología su constancia de inscripción al Sistema Integrado de Información Sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT).

El 11 de octubre de 2006, se reestructuró el Instituto por decreto presidencial publicado den el Diario Oficial de la Federación.

Un antecedente del Instituto Mora fue Bibliotecas Mexicanas A.C., creada en 1976. Su objetivo principal era albergar un acervo bibliográfico especializado en historia de México. Posteriormente, la asociación se disolvió y su fondo contribuyó en forma importante a servir en la formación de la biblioteca “Ernesto de la Torre Villar” del Instituto, indispensable para una institución dedicada a la historia y a las ciencias sociales.

Actualmente la Biblioteca del Mora se ha convertido en una de las más importantes del país por la especialización de su acervo, que incluyen una importante colección de libros

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 3 de 48

y publicaciones del siglo XIX, así como importantes publicaciones periódicas, microfichas, micropelículas y nuevos materiales en CD.

A partir de 1989 se crean nuevas líneas de investigación; los programas de estudio se actualizan y perfeccionan; los vínculos e intercambios con instituciones y centros nacionales y extranjeros se multiplican, y la planta de investigadores eleva considerablemente su nivel académico.

En cuanto a la formación de recursos humanos, el Instituto inicia sus programas docentes con dos maestrías: Historia de América y Sociología Política; en la actualidad tiene cinco programas de posgrado: las maestrías en Sociología Política, Historia Moderna y Contemporánea, Estudios Regionales y Cooperación Internacional para el Desarrollo, y el doctorado en Historia Moderna y Contemporánea. Además, cuenta con una Licenciatura en Historia.


La producción editorial es una actividad de gran relevancia para el Instituto, no sólo por el número de títulos de sus colecciones, sino también por los temas y el público al que está dirigida, pues se publican trabajos de investigación y textos que contribuyen a la formación docente en varios niveles de la enseñanza.

El programa cultural del Instituto le ha permitido darse a conocer más allá de los círculos académicos. La difusión cultural realizada por la institución incluye presentaciones de libros, seminarios, conferencias, exposiciones de fotografía y artes plásticas, ciclos de cine, presentaciones musicales y de artes escénicas y talleres de diversa índole para niños y adultos.

Finalmente, cabe señalar que el Instituto tiene su sede en la casa que habitó el ilustre liberal don Valentín Gómez Farías, y el nombre que adoptó fue el del distinguido ideólogo del siglo XIX, don José María Luis Mora. Adicionalmente cuenta con dos inmuebles, también en el Distrito Federal, donde se desarrollan actividades docentes, de investigación, editoriales y administrativas.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 4 de 48

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto por el que se crea el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora como Organismo Público Descentralizado.
- Decreto por el que se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- Demás leyes, reglamentos, decretos, normas, y acuerdos que le sean aplicables al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, de conformidad con su objeto y atribuciones conferidas por decreto presidencial vigente.


IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el decreto presidencial que reestructura al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, de fecha 11 de octubre de 2006, para cumplir su objeto tendrá las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar e impulsar la investigación científica en el campo de la historia y las ciencias sociales, 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;
2. 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;
3. 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;

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 5 de 48

4. 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;
5. 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;
6. Difundir las manifestaciones culturales, históricas, modernas y contemporáneas más representativas de México y el mundo;
7. 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;
8. Fomentar el trabajo en redes, nacionales e internacionales, tanto para la ejecución de proyectos de investigación, aplicación del conocimiento o formación de capital humano, así como para el desempeño institucional;
9. 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;
10. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio tanto nacionales como internacionales con instituciones afines;
11. Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas;
12. 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;
13. 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;
14. 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

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 6 de 48

15. Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme al Decreto de reestructuración del Instituto y otras disposiciones jurídicas aplicables.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

“Realizar, con excelencia, calidad y compromiso, actividades de investigación, docencia y vinculación en el campo de la historia y las ciencias sociales, para poner sus resultados, profesionistas y productos científicos al servicio de la sociedad mexicana a través de sus programas docentes, publicaciones y servicios bibliotecarios y de difusión cultural”.

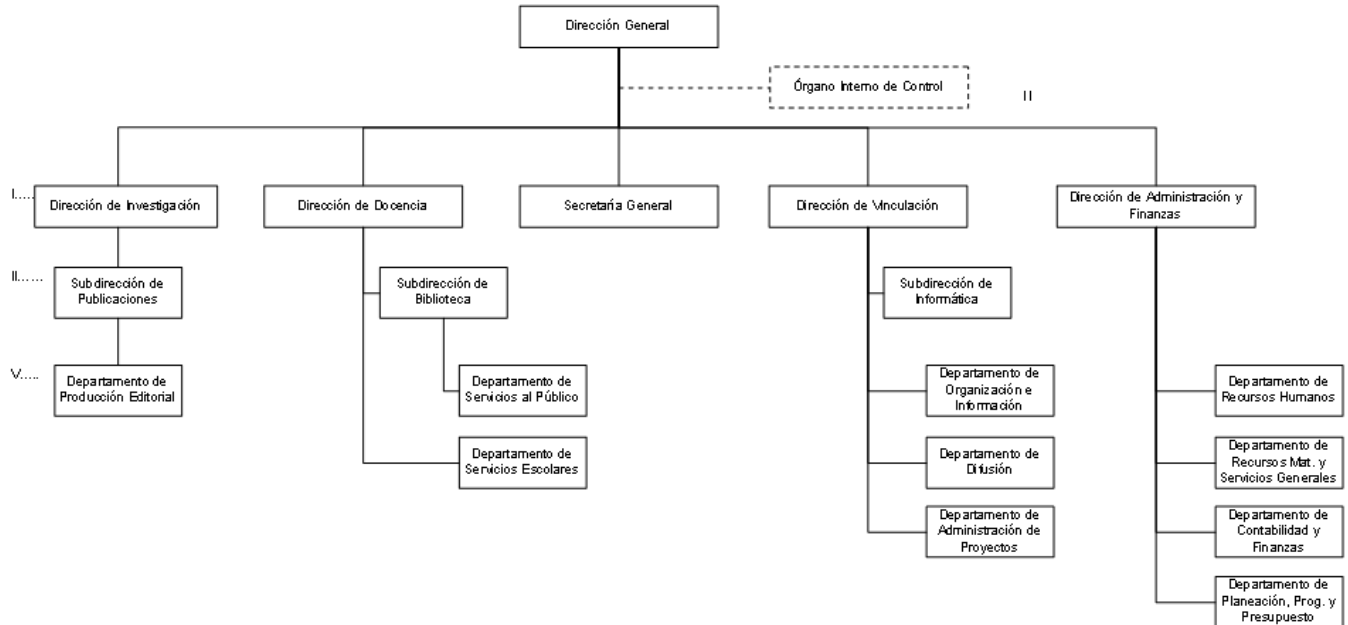
Visión

“Concebimos al Instituto Mora en el mediano plazo como una institución consolidada entre las más importantes en investigación, docencia y difusión de la historia, las ciencias sociales y la cooperación internacional en México; como punto necesario de referencia para los interesados en el acontecer del México moderno y contemporáneo, así como en el pasado y presente de las naciones del continente americano, vistas desde nuestra perspectiva nacional”.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama autorizado

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las funciones a su cargo, el Instituto Mora cuenta con la siguiente estructura orgánica, registrada por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.



Estructura Organizacional

0.1 Junta de Gobierno.

1.0 Dirección General.

1.0.1 Órgano Interno de Control.

1.1 Secretaría General

1.2 Dirección de Investigación.

1.2.1 Áreas de investigación:


- Historia Política;
- Historia Económica;
- Historia Social y Cultural;
- Historia y Estudios Urbanos y Regionales;
- Historia y Estudios Internacionales;
- Historia Oral;
- Sociología Política y Económica;
- Cooperación Internacional y Desarrollo.

1.2.2 Subdirección de Publicaciones.

1.2.2.1 Departamento de Producción Editorial.

1.2.2.2 Áreas de divulgación de publicaciones:

- Almacén de publicaciones
- Área de distribución de publicaciones
- Librería Mora


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 8 de 48

- 1.3 Dirección de Docencia
 - 1.3.1 Subdirección de Biblioteca.
 - 1.3.1.1 Departamento de Servicios al Público.
 - 1.3.2 Departamento de Servicios Escolares.
- 1.4 Dirección de Vinculación.
 - 1.4.1 Subdirección de Informática.
 - 1.4.2 Departamento de Organización e Información.
 - 1.4.3 Departamento de Difusión.
 - 1.4.4 Departamento de Administración de Proyectos.
- 1.5 Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.5.1 Departamento de Contabilidad y Finanzas.
 - 1.5.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.5.3 Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
 - 1.5.4 Departamento de Recursos Humanos.

VII. FUNCIONES

Funciones generales de la Secretaría General, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y áreas del Instituto.

1. Establecer el programa anual de trabajo y presentarlo al titular del área de adscripción, con la finalidad de que se presente al Director General del Instituto con su respectiva proyección presupuestal.
2. Proponer al titular del área de adscripción la contratación del personal requerido, así como de prestadores de servicios profesionales por honorarios, para el cumplimiento de las metas programadas.
3. Elaborar y presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de actividades y de cumplimiento de metas establecidas en el programa de trabajo.
4. Ejecutar las acciones establecidas por la Dirección General para atender los requerimientos de instancias fiscalizadoras.
5. Proporcionar la información de su competencia y conducente requerida por diversas instancias internas o externas.
6. Solicitar y proponer al titular del área de adscripción la elaboración, actualización y mejora de los reglamentos, política, manual de procedimientos y de organización.
7. Atendiendo al punto anterior, los Directores deberán presentar su solicitud al Director General, para que este a su vez de su visto bueno y turne la solicitud a la instancia responsable de la elaboración, actualización y mejora de los reglamentos, política, manual de procedimientos y de organización.


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 9 de 48

8. Determinar las necesidades de mobiliario, equipo, herramientas electrónicas y mantenimiento, asimismo solicitar la atención de las mismas a las instancias responsables de su ejecución.
9. Establecer el programa anual de capacitación.
10. Realizar las acciones establecidas por la Dirección General, que permitan la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño del personal.
11. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Subdirecciones, Departamentos, Áreas y/o personal a su cargo.


0.1 Junta de Gobierno

De conformidad con el artículo 12 del “Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006, además de las atribuciones que le confieren los artículos 59 fracción II y 61 fracción IV de la Ley de Ciencia y Tecnología la Junta de Gobierno tiene las siguientes facultades indelegables:

1. Aprobar el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el Instituto;
2. Aprobar las reglas de operación de los programas de la Institución, así como su reglamentación interna;
3. Aprobar y modificar su estructura orgánica básica, de conformidad con la fracción IX del artículo 56, de la Ley de Ciencia y Tecnología;
4. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades del Instituto, a propuesta del Director General;
5. Evaluar y aprobar los planes, programas y política de investigación, docencia y vinculación que proponga el Director General de la Institución, así como los programas de enseñanza superior de nueva creación;
6. Evaluar y aprobar los informes que se le soliciten al Director General y el programa anual de trabajo del Instituto, los planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo, así como el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos que le presente el Director General;
7. Oficializar el nombramiento del Director General del Instituto; asimismo, oficializar la ratificación del mismo para un segundo periodo, en su caso;
8. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos y egresos y el programa de inversiones de acuerdo con el monto total autorizado;
9. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas de la entidad, en los términos de la fracción III del artículo 56, de la Ley de Ciencia y Tecnología;

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 10 de 48

10. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;
11. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos del Instituto, tomando en cuenta la opinión del Comité Externo de Evaluación en cuestiones sustantivas y la de los comisarios públicos;
12. Aprobar anualmente, previo informe del comisario público, los estados financieros del Instituto debidamente dictaminados por el auditor externo;
13. Nombrar y remover a propuesta del Director General de la Institución a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de aquél;
14. Aprobar los términos de los convenios de administración por resultados, cuya celebración se proponga en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como decidir su terminación anticipada;
15. Aprobar el destino de los recursos por los ahorros que se generen que provengan de las medidas de eficiencia o de racionalización administrativa;
16. Establecer las bases y criterios generales que deberán observar los investigadores que concluyan con su empleo, cargo o comisión en el Instituto, para el eventual uso y aprovechamiento de la información que éstos hubiesen conocido o generado durante o con motivo de su desempeño como personal del Instituto, en los casos en que una vez separados del Instituto, decidan colaborar en forma inmediata con otra dependencia o entidad pública o privada;
17. Establecer las bases y criterios mediante la expedición de normas generales, que consistirán en medidas de carácter preventivo orientadas a evitar que el personal del Instituto incumpla con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación al conflicto de intereses;
18. Decidir el uso y destino de recursos autogenerados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 56 fracción IV, de la Ley de Ciencia y Tecnología;
19. Determinar las reglas y porcentajes de participación del personal académico que resulten de los derechos de propiedad intelectual;
20. Autorizar al Centro para que, en los términos de las disposiciones aplicables, defina los instrumentos jurídicos idóneos para que la entidad atienda las contingencias de carácter laboral que se susciten;
21. Aprobar normas específicas para la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente que sustenten la carrera académica y la estabilidad de los investigadores y el personal técnico;
22. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, así como regular los aspectos académicos de la investigación y la educación superior que impartan, a propuesta del Director General del Instituto considerando la opinión


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 11 de 48

del personal académico y escuchando las recomendaciones de la Comisión Dictaminadora Externa;

23. Autorizar el programa y los criterios para la celebración de convenios y contratos para la realización de proyectos de investigación o prestación de servicios, así como aprobar las asociaciones estratégicas y demás instancias en los términos regulados en el artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología;
24. Aprobar los lineamientos de integración, organización y operación del Comité Externo de Evaluación, del Consejo Técnico Consultivo Interno y de la Comisión Dictaminadora Académica, así como las de los demás cuerpos colegiados que se integren;
25. Expedir las reglas de operación del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico del Instituto, así como aprobar el contenido de los contratos de fideicomiso y de sus modificaciones;
26. Integrar los comités, comisiones y grupos de trabajo que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas; y
27. Las demás que con el carácter de indelegables le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

De conformidad con los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 del decreto antes citado, además lo establecido en los artículos 17, 18, 19 y 20 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y del artículo 57 de la Ley de Ciencia y Tecnología, la organización de la Junta de Gobierno se realizará de acuerdo a lo siguiente:

1. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y las extraordinarias que propongan su Presidente o cuando menos cinco de sus miembros.
2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno serán convocadas por el Presidente o por quien éste designe.
3. Las convocatorias se notificarán a través de correo certificado o cualquier otro medio de mensajería que cuente con acuse de recibo, con una antelación no menor a cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión; deberán ser acompañadas de la información y documentación correspondiente que garantice a los consejeros y al órgano de vigilancia la oportuna información.
4. Las convocatorias deberán contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión.
5. Si no se pudiese celebrar la sesión de la Junta de Gobierno en primera convocatoria por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria, advirtiendo que la sesión se celebrará en la fecha en que se indique, la cual será válida con el número de consejeros que concurran, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 12 de 48


6. En las sesiones ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto del Instituto, pudiendo presentarse puntos generales en las mismas.
7. En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales se convocó, no existiendo la posibilidad de tratar asuntos generales.
8. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública federal.
9. Las resoluciones serán adoptadas por consenso o, en su defecto, por el voto de la mitad más uno de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
10. Las sesiones de la Junta de Gobierno y los acuerdos tomados en ella, serán asentados en actas, que firmarán el Presidente y el Secretario.

0.1.1 Comité Externo de Evaluación

1. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta Gobierno, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Instituto.
2. La integración, funciones, operación y designación de los miembros de dicho Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación, que se deberá incorporar al Estatuto Orgánico del Instituto que apruebe la Junta de Gobierno.
3. Los integrantes del Comité Externo de Evaluación deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades del Instituto. Serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del CONACYT.
4. El desempeño del cargo de miembro del Comité Externo de Evaluación, será personal, intransferible y honorífico.

0.1.2 Consejo Técnico Consultivo Interno

1. El Consejo técnico Consultivo Interno, será el Órgano colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al Director General del Instituto, 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.
2. La integración, funciones, operación y designación de los miembros de dicho Consejo se establecerán en su reglamento, que se deberá incorporar al Estatuto Orgánico del Instituto que apruebe la Junta de Gobierno.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 13 de 48

0.1.3 Comisión Dictaminadora Académica

1. 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 científico de carrera para el ingreso, permanencia, promoción y asignación de categorías y estímulos a los profesores de la institución.
2. Está integrada de manera paritaria por académicos designados por el Director General, que podrán ser internos o externos y por representantes de los profesores-investigadores.
3. El desempeño del cargo de la Comisión Dictaminadora Académica será personal, intransferible y honorífico.
4. La integración, funciones, operación y designación de miembros de dicha Comisión, se establecerán en su reglamento, que se deberá incorporar al Estatuto Orgánico del Instituto que apruebe, la Junta de Gobierno.


1.0 Dirección General

Objetivo

Planear y dirigir las actividades del Instituto Mora para procurar el cumplimiento de su objeto, consolidar su presencia en el ámbito nacional e internacional, afirmar su nivel de excelencia y alcanzar reconocimiento por la calidad y pertinencia de sus servicios.


Funciones

1. 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;
2. Celebrar toda clase de contratos, convenios, actos y otorgar documentos relacionados con el objeto del Instituto;
3. Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes generales y especiales;
4. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia laboral y de amparo;
5. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
6. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
7. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
8. Cumplir y hacer cumplir el Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, publicado en el Diario Oficial de la


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 14 de 48

Federación el 11 de octubre de 2006, el estatuto orgánico, acuerdos y reglas aprobadas por la Junta de Gobierno;

9. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
10. 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;
11. Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de las funciones;
12. Ejercer el presupuesto del Instituto con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;
13. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno. Aperturar ante cualquier institución bancaria cuentas de cheques o de inversión y librar cheques a favor de terceros o del propio Instituto para el cumplimiento del objeto del mismo, sin la autorización expresa de la Junta de Gobierno;
14. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Pactar las condiciones generales de trabajo del Instituto, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
19. 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 de Director General;
20. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo del Instituto;

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 15 de 48

21. 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;
22. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
23. Proporcionar la información financiera y administrativa que soliciten los comisarios públicos y el órgano interno de control;
24. 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;
25. Informar a la Junta de Gobierno sobre las actividades del Instituto, conforme al artículo 13 del citado decreto de reestructuración;
26. 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;
27. 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;
28. Designar a quien lo represente durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno;
29. 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;
30. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación del Instituto;
31. Promover la participación del Instituto en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
32. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
33. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por el Instituto en el desarrollo de su objeto;
34. Delegar en los funcionarios del Instituto las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
35. Celebrar contratos, convenios y alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional con organismos e instituciones en áreas afines al Instituto; y

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 16 de 48

36. Las demás que le delegue la Junta de Gobierno y las que deriven del Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006, estatuto orgánico, normas y disposiciones jurídicas.

1.0.1 Órgano Interno de Control

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 el 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, tendrán 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.


El Titular del Órgano Interno de Control, será auxiliado por el personal que las necesidades del servicio requieran y cuyos puestos figuren en la estructura y presupuesto del Instituto.

Objetivo

Promover la mejora de gestión del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora coadyuvando a elevar sus niveles de eficacia, eficiencia y productividad, por medio de acciones preventivas y de fiscalización de la gestión administrativa y sustantiva, así como la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, igualmente en el control y seguimiento de los compromisos establecidos en sus programas de trabajo.


Funciones

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 17 de 48


2. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darle seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en la entidad.
3. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen la entidad, así como la Tesorería de la Federación, fijando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
4. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y en la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas; así como llevar a cabo investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los casos que el secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del titular de la Secretaría.
6. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública (Secretario), así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.
7. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y las que regulan el funcionamiento de la entidad, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la entidad.
8. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas, e informar de su resultado a la Secretaría así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular de la entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 18 de 48


coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.

9. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
10. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar a la entidad a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
11. Requerir a las unidades administrativas de la entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
12. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP.
13. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar el inicio del procedimiento de responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
15. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
16. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario.
17. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 19 de 48

Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquella conozca.

18. Resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia.
19. Formular a las Unidades Administrativas de la entidad requerimientos de documentación e información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
20. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
21. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
22. Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
23. Elaborar y programar las intervenciones que en la materia de auditoría, evaluación y de control se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría y Control.
24. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
25. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno de la entidad establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
26. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
27. Promover en el ámbito de la entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
28. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la entidad, con base en las líneas estratégicas que emita la SFP; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 20 de 48

29. Promover y verificar en el ámbito de la entidad el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la SFP.
30. Dar seguimiento a las acciones que implemente la entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
31. Promover el fortalecimiento de una cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, al interior de la entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
32. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomiende el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.


1.1 Secretaría General

Objetivo


Coordinar y controlar las actividades institucionales para coadyuvar al cumplimiento del objeto del Instituto y apoyar a la Dirección General en la planeación estratégica, seguimiento de proyectos especiales y representación legal e institucional.

Funciones

1. Ser representante legal del Instituto, con las siguientes funciones:
 - a) 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.
 - b) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo interno y externo.
 - c) Conservar el orden en el Instituto de conformidad con la normatividad aplicable.
 - d) Supervisar y coordinar los trámites y la elaboración de documentos e instrumentos legales con asesoría jurídica.
 - e) Supervisar todos los convenios y contratos que se establezcan.
2. Diseñar la planeación estratégica del Instituto y someterla a consideración del Director General.
3. 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.
4. Vigilar el funcionamiento general del Instituto y coordinar las actividades específicas que le asigne el Director General.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 21 de 48

5. Diseñar instrumentos de evaluación periódica para las áreas de apoyo, en conjunto con las direcciones de área.
6. Sustituir al Director General del Instituto en su ausencia y asistir en su representación a las reuniones de carácter institucional que éste le asigne.
7. Atender los compromisos institucionales que involucren la imagen externa del Instituto, a solicitud del Director General.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones para el cumplimiento del objeto del Instituto.
9. Coordinar con las áreas sustantivas del Instituto las acciones de detección de necesidades generales y específicas que deberán cubrirse anualmente.
10. 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.
11. Proporcionar la información que sea requerida al Instituto por organismos e instituciones gubernamentales del sector educativo y de programación, planeación y control.
12. Coordinar la actualización del registro del Instituto ante el RENIECYT.
13. Dirigir la integración de la carpeta de trabajo para el Comité Externo de Evaluación.
14. Como prosecretario de la Junta de Gobierno del Instituto tendrá las siguientes funciones:
 - a) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que hubiere aprobado la Junta de Gobierno, y las recomendaciones emitidas por sus integrantes y el comisariato de educación y cultura, conforme a los ordenamientos jurídicos.
 - b) Formular el proyecto del programa anual de actividades, el presupuesto y el informe anual de actividades de acuerdo con las directrices del Director General y de la Junta de Gobierno.
 - c) Supervisar la integración de la carpeta de trabajo para las sesiones de Junta de Gobierno.
 - d) Supervisar la elaboración del acta de cada sesión.
 - e) Protocolizar ante notario público las actas de la Junta de Gobierno que así lo requieran.
 - f) Conservar el archivo de la Junta de Gobierno.
15. Fungir como titular de la Unidad de Enlace del Instituto para dirigir y coordinar todas aquellas actividades que se desprenden de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, específicamente:
 - a) Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 22 de 48

- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- d) Realizar los trámites internos en el Instituto, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- e) Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- f) Habilitar a los servidores públicos del Instituto que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- h) Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.


1.2 Dirección de Investigación

Objetivo


Dirigir y administrar las actividades determinadas por la Dirección General para realizar investigación científica en el campo de la historia y de otras ciencias sociales, así como para impartir enseñanza superior a nivel de licenciatura, maestría y doctorado de actualización y especialización para garantizar la producción de investigación altamente especializada y la divulgación del conocimiento científico.

Funciones

1. Dirigir y supervisar las actividades de investigación a fin de dar cumplimiento al objeto del Instituto de acuerdo a su decreto de creación, su decreto de reestructuración y otras disposiciones aplicables.
2. Dirigir y coordinar las líneas de acción y políticas determinadas por la Dirección General para realizar investigación científica en el campo de la historia y de las ciencias sociales.
3. Coordinar con la Dirección de Docencia las líneas de acción y las políticas establecidas por la Dirección General para vincular a los profesores-investigadores en los programas docentes del Instituto.
4. Establecer, con base en el programa anual de los profesores-investigadores, el presupuesto anual de las Áreas de Investigación.
5. Dirigir la aplicación de criterios y líneas de acción para otorgar becas para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas.
6. Dirigir y coordinar la programación de las Cátedras, Coloquios, Seminarios que se impartan en el Instituto o en otras instituciones de reconocido prestigio como apoyo a los proyectos de investigación.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 23 de 48

7. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos de conferencias, cátedras, coloquios, seminarios que se impartan en el Instituto en apoyo a los proyectos de investigación.
8. Coordinar con la Dirección de Vinculación las reuniones y eventos de intercambio de carácter nacional e internacional con instituciones afines en materia de investigación.
9. Coordinar con la Dirección de Vinculación los convenios de colaboración interinstitucional de los proyectos de investigación.
10. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Vinculación las gestiones que realice el Departamento de Administración de Proyectos con las autoridades competentes para el registro de proyectos, ejercicio del presupuesto de proyectos con financiamiento externo, incorporación de becarios, solicitud y comprobación de viáticos, control de viáticos, control de informes y evaluaciones, control de expedientes y de convenios interinstitucionales estén debidamente resguardados y respaldados por la documentación requerida.
11. Fungir como secretario del Consejo Técnico Consultivo Interno, vocal del Consejo Editorial del Instituto, director de la Junta de Jefes de Áreas de Investigación y vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
12. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación ante el Consejo Técnico Consultivo Interno de los programas de trabajo individuales de los profesores-investigadores, su desarrollo y las metas alcanzadas.
13. Dirigir la Junta de Jefes de áreas de investigación para proponer, conocer y supervisar los proyectos, y el cumplimiento de las metas de las Áreas de Investigación.
14. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para que, con el Dictamen de la comisión correspondiente, se presenten oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas los resultados de la Evaluación para asignación y cambio de categoría y de la Evaluación para el Programa de Estímulos de los profesores-investigadores.
15. Dirigir las acciones en asuntos relativos a la investigación, que autorice la Dirección General, en materia de asesorías y realización de estudios requeridos por dependencias de la Administración Pública, por instituciones privadas o por el CONACYT.
16. Coordinar y dirigir los asuntos relacionados con las actividades de los profesores-investigadores a discutirse en el Consejo Técnico Consultivo Interno y en la Junta de Jefes de áreas de Investigación.
17. Proponer al Director General, de acuerdo con los requerimientos de las áreas de Investigación y los planes estratégicos del Instituto, los académicos altamente capacitados y de reconocido prestigio en el ámbito de la historia y las ciencias sociales que se requieran en las áreas de investigación.
18. Coordinar con la Dirección de Docencia y de acuerdo con las líneas de acción y las

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 24 de 48


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 y las ciencias sociales de México y del extranjero, incluyendo manuscritos y otros medios nuevos de expresión y conservación.

19. 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 y de las ciencias sociales.
20. Establecer y planear con la Subdirección de Publicaciones y el Departamento de Producción Editorial, el programa editorial del Instituto.
21. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Publicaciones y el Departamento de Producción Editorial, los presupuestos requeridos de acuerdo con el programa editorial anual del Instituto.
22. Promover y supervisar convenios con otras instituciones para la coedición de publicaciones.
23. Supervisar la solicitud de servicios o de pago de bienes relacionados con la edición, impresión, reproducción o comercialización de publicaciones del Instituto.
24. Solicitar y coordinar los informes requeridos por la Dirección General en materia de publicaciones.
25. Recibir de los autores sus propuestas para publicación y de estimarlo procedente presentarlas a consideración del Consejo Editorial.
26. 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.
27. 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 Vo.Bo. editorial.
28. Establecer con la Subdirección de Publicaciones políticas, procedimientos y otras disposiciones en materia de producción editorial, promoción, distribución y comercialización de publicaciones.

1.2.1 Áreas de Investigación


Objetivo

Contribuir al conocimiento científico de la historia de México en los siglos XVIII, XIX y XX, así como de las ciencias sociales, con investigaciones originales, que aprovechen la riqueza de las fuentes de primera mano existentes en archivos y bibliotecas nacionales y extranjeras, así como otras fuentes especializadas.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 25 de 48

Funciones

1. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de su área e informar sobre el avance de las mismas.
2. Proponer líneas y proyectos de investigación.
3. Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación de los integrantes del área.
4. Motivar a los investigadores a presentar proyectos para obtener financiamiento externo.
5. Atender el desarrollo de los proyectos especiales en los que participen los miembros del área.
6. Coordinar la identificación de los requerimientos presupuestales del área.
7. Tener un registro de los trabajos que los investigadores del área propongan para su publicación.
8. Promover la participación de los investigadores del área en reuniones académicas.
9. Coordinar el seminario de análisis y discusión del área.
10. Organizar cursos, conferencias, seminarios y coloquios que contribuyan a la superación profesional de los investigadores adscritos al área.
11. Evaluar el desempeño de los Profesores-Investigadores en su primer año de labores a fin de someter su expediente a la Comisión Dictaminadora y / o el Comité Técnico Consultivo.
12. Someter a la autorización correspondiente del Director de Investigación todos los trámites y procedimientos administrativos que efectúen los investigadores para el desempeño de sus actividades.
13. Elaborar un registro de los reportes de horario semanales que presenten los investigadores.
14. Notificar a la Dirección de Investigación sobre la conclusión del periodo de año sabático del investigador correspondiente.
15. Convocar periódicamente a los investigadores de su área para informar de los asuntos acordados en las reuniones de jefes de área.
16. Apoyar las labores de la Dirección de Investigación para el mejor desarrollo de las investigaciones y de las labores administrativas del área de investigación en su conjunto.

 Instituto <hr/> Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 26 de 48


1.2.2 Subdirección de Publicaciones

Objetivo

Publicar, promover y distribuir material científico y de divulgación del conocimiento, resultado de investigaciones u otras actividades académicas del Instituto, o de la creación nacional y/o extranjera que tenga valor histórico, científico, humanístico o bibliográfico.

Funciones

1. Coordinar la ejecución de políticas, procedimientos y otras disposiciones que determine conjuntamente con la Dirección de Investigación para la producción editorial, promoción, distribución y oferta 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 y las ciencias sociales.
2. Establecer y planear junto con la Dirección de Investigación y el Departamento de Producción Editorial el programa anual editorial del Instituto.
3. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Investigación y el Departamento de Producción Editorial, los presupuestos requeridos de acuerdo con el programa editorial anual del Instituto.
4. Promover y coordinar la celebración de convenios con otras instituciones para la coedición de publicaciones.
5. Fungir como Secretaría Técnica en el Consejo Editorial del Instituto.
6. 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.
7. Asesorar en materia editorial a autores o coordinadores de publicaciones del Instituto.
8. Determinar el diseño editorial y la cantidad de ejemplares a reproducir de cada publicación del Instituto.
9. Determinar el costo de producción de cada publicación del Instituto, su correspondiente precio de venta y, en su caso, el otorgamiento de descuento a clientes.
10. Determinar la cantidad de ejemplares a distribuir según las modalidades de distribución de publicaciones del Instituto.
11. Definir conjuntamente con el responsable del Área de Distribución de Publicaciones las ventas a crédito y a consignación de las publicaciones del Instituto; y, conjuntamente con el responsable de la Librería Mora, definir la admisión en consignación de publicaciones de terceros.
12. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales servicios

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 27 de 48

relacionados con la edición, impresión o reproducción de publicaciones del Instituto.

13. Solicitar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y al Departamento de Contabilidad y Finanzas, el pago de bienes y servicios relacionados con la comercialización de publicaciones del Instituto.
14. 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.


1.2.2.1 Departamento de Producción Editorial

Objetivo


Concretar la edición, impresión o reproducción de las publicaciones del Instituto.

Funciones

1. Planear, conjuntamente con la Dirección de Investigación y la Subdirección de Publicaciones, el programa editorial anual del Instituto.
2. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Investigación y la Subdirección de Publicaciones, los presupuestos requeridos de acuerdo con el programa editorial anual del Instituto.
3. Recibir del autor o coordinador su manuscrito o trabajo original, para revisarlo emitir observaciones y, en su caso, otorgar Vo Bo. editorial si cumple con los requisitos editoriales del Instituto.
4. Recibir de la Dirección de Investigación para iniciar proceso de edición y publicación, las propuestas de publicación, previamente aprobadas por el Consejo Editorial, con dictamen académico solventado y Vo.Bo. editorial.
5. Efectuar la planeación del proceso de edición, impresión o reproducción, de cada publicación del Instituto, elaborando cronograma de trabajo y requisitando ficha de ingreso a proceso de edición impresión o reproducción, turnando un ejemplar del cronograma y la ficha a la Subdirección de Publicaciones.
6. 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.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 28 de 48

7. 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.
8. 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.
9. Colaborar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración de anexo técnico y dictaminación técnica, para la contratación de servicios externos relacionados con la edición, impresión o reproducción de publicaciones del Instituto.
10. 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.
11. 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.
12. Elaborar informe para el Consejo Editorial del Instituto sobre el desarrollo del proceso de edición, impresión o reproducción de las publicaciones del Instituto.
13. Proponer a la Subdirección de Publicaciones el diseño editorial de cada publicación del Instituto.
14. Solicitar oportunamente a la Subdirección de Publicaciones la gestión de trámites necesarios para las publicaciones del Instituto, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor o ante quien corresponda, en materia de registro, derechos patrimoniales y obligaciones legales.
15. Proporcionar orientación técnica editorial a autores, coordinadores o responsables de publicaciones del Instituto.
16. 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.
17. 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.
18. Revisar y dar el visto bueno del acabado de los ejemplares impresos o reproducidos, de las publicaciones del Instituto.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 29 de 48

19. 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: Vo.Bo. 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.

20. Integrar y resguardar el fondo editorial institucional, con dos ejemplares de cada publicación del Instituto.

1.2.2.2 Áreas de divulgación de publicaciones

Objetivo

Apoyar a la divulgación institucional del conocimiento, mediante la promoción y distribución de las publicaciones del Instituto, además de coadyuvar en la generación de recursos propios para el Instituto ofertando publicaciones propias y las de otras editoriales especializadas en historia y ciencias sociales.


Funciones

1. Al Almacén de Publicaciones le corresponde:

- a)** Realizar actividades de planeación, organización, ejecución y control de almacenamiento, entradas y salidas de las publicaciones del Instituto.
- b)** Reportar mensualmente al Departamento de Contabilidad y Finanzas las existencias en almacén de las publicaciones del Instituto por cada mes calendario; además efectuar y solventar con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, conciliaciones mensuales entre dicho reporte y el correspondiente registro contable.
- c)** Coordinar el inventario del Almacén de Publicaciones en cada cierre de ejercicio fiscal.

2. Al Área de Distribución de Publicaciones le corresponde:

- a)** Realizar actividades de planeación, organización, ejecución y control de la distribución de las publicaciones del Instituto, clasificada en: regalías; por autoría, coordinación o compilación de Profesor-Investigador del Instituto; obligaciones contractuales por coparticipación o coedición; cumplimiento de obligaciones legales; comercialización; promoción; para acervo de biblioteca del Instituto; para canje interbibliotecario; para fondo editorial del Departamento de Producción Editorial del Instituto; apoyo académico anual a Profesores-Investigadores; entrega a titulares de la Dirección General, Secretaría General y Direcciones de Área del Instituto, para labores de divulgación; reconocimiento a personas o instituciones por colaboración no remunerada con el Instituto; y, donaciones.
- b)** Efectuar su función de comercialización mediante las siguientes modalidades: venta a librerías o distribuidores, ya sea en firme, a crédito o a consignación; suscripción; y, venta directa al público en ferias de libro o en actividades académicas. Para

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 30 de 48

concretar la comercialización ejecutará labores de exhibición, venta, facturación y cobranza.

- c) Reportar mensualmente al Departamento de Contabilidad y Finanzas lo realizado en cada mes calendario respecto a: ingresos por venta de publicaciones; cuentas por cobrar; cobranza; y, publicaciones en consignación de terceros. Además deberá efectuar y solventar con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, conciliaciones mensuales entre dichos cuatro reportes y los correspondientes registros contables.
- d) Informar oportunamente al Departamento de Contabilidad y Finanzas sobre las cuentas por cobrar vencidas, a efecto de que dicho departamento proceda a las acciones conducentes para el cobro correspondiente.

3. A la Librería Mora le corresponde:

- a) Realizar actividades de planeación, organización, ejecución y control de la oferta comercial de publicaciones del Instituto y de otras editoriales especializadas en historia y ciencias sociales, recibiendo únicamente publicaciones a consignación y efectuando exhibición, venta y cobro directos a consumidor final, en librería de sitio y librería virtual por internet, ambas del Instituto.
- b) Establecer coordinación con proveedores para: recepción de publicaciones a consignación; devolución; y, recepción y revisión de facturas.
- c) Solicitar al Departamento de Contabilidad y Finanzas el pago a proveedores de las publicaciones vendidas.
- d) Efectuar diariamente cierre de caja y al día hábil siguiente entregar al Departamento de Contabilidad y Finanzas reporte de ventas del día anterior, adjuntando efectivo y/o comprobantes de pago producto de dicha venta.
- e) Reportar mensualmente al Departamento de Contabilidad y Finanzas lo realizado en cada mes calendario respecto a: ingresos por venta de publicaciones, facturas por pagar, pago a proveedores y publicaciones en existencia. Además deberá efectuar y solventar con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, conciliaciones mensuales entre dichos cuatro reportes y los correspondientes registros contables.
- f) Coordinar el inventario de existencias de publicaciones en la Librería Mora, en cada cierre de ejercicio fiscal.

4. Integrar el archivo de pagos a proveedores.

5. Elaborar el informe de publicaciones internas correspondiente a la página web.

6. Recibir e integrar el material que entra a consignación de la Librería.


7. Notificar la recepción de material externo.

8. Registrar el material en consignación en el sistema de cómputo para su posterior etiquetado y colocación en la estantería

9. Elaborar el inventario del material editado por el Instituto Mora.

10. Coordinar con el Departamento de Difusión la realización de presentaciones de libros en las instalaciones de la Librería.

1.3 Dirección de Docencia


 <p>Instituto Mora</p>	<p>Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora</p>	<p>Fecha: 17/06/2009</p>
	<p>Manual General de Organización</p>	<p>Pág 31 de 48</p>

Objetivo

Dirigir y administrar las actividades correspondientes a la formación de recursos humanos a nivel posgrado y licenciatura en estudios de historia y ciencias sociales, y la conservación y acrecentamiento del acervo bibliográfico de obras representativas de la cultura mexicana y de otros pueblos del continente americano, y estudios relevantes de cualquier otra región, con el objeto de apoyar las actividades de investigación y en las especialidades del Instituto.


Funciones

1. Dirigir y coordinar las líneas de acción y políticas establecidas por la Dirección General para impartir enseñanza superior a nivel de licenciatura, maestría y doctorado, así como actualización y especialización.
2. Coordinar con la Dirección de Investigación la integración de materiales didácticos, manuales y antologías docentes relativos a la historia y las ciencias sociales.
3. Coordinar la integración de materiales relativos a la historia y las ciencias sociales a la Biblioteca del Instituto.
4. Coordinar y asegurar el desarrollo de los programas docentes del Instituto, con el fin de mantener la excelencia académica.
5. Aprobar las modificaciones y actualizaciones de los planes de estudio que le presenten los coordinadores académicos de los programas de estudio del Instituto y someterlos a la consideración de la Dirección General.
6. Establecer la política de difusión de los programas de estudio y coordinar su aplicación, con el fin de lograr una mayor presencia institucional.
7. Recomendar el establecimiento de convenios con instituciones afines y asegurar su cumplimiento, con el objeto de lograr intercambios de estudiantes y profesores e incrementar la calidad de los programas de estudios y fomentar la interacción entre instituciones.
8. Apoyar y facilitar las actividades de extensión académica con el propósito de impulsar la vinculación entre la investigación y la docencia del Instituto.
9. Desarrollar las estrategias diseñadas para el establecimiento de mecanismos generales de colaboración entre los programas de estudio del Instituto, con el objeto de fortalecer la formación de recursos humanos especializados, asegurar la congruencia entre los programas, optimizar los recursos humanos y financieros y consolidar las metas programadas.
10. Vigilar el funcionamiento del Departamento de Servicios Escolares para el adecuado control administrativo de los programas de estudio del Instituto.
11. Proponer reglamentos, políticas y normatividad aplicable a los programas de estudios

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 32 de 48

y someterlos a la consideración de la Dirección General.

12. Convocar y presidir el Comité General de Docencia y ejecutar sus resoluciones.
13. Solicitar a los coordinadores académicos de los programas de estudio los informes anuales y semestrales, así como el plan de trabajo anual, con el fin de integrar el informe general de docencia, el programa anual de trabajo y el presupuesto correspondiente.
14. Dirigir la aplicación de criterios y líneas de acción para otorgar becas con destino a las actividades docentes del Instituto.
15. Integrar las normas operativas y los lineamientos para la presentación de tesis de licenciatura, maestría y doctorado, con base en las propuestas de cada coordinación académica de los programas de estudio del Instituto.
16. Dirigir y coordinar la elaboración de diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables para la autorización y firma del Director General.
17. Dirigir y coordinar las reuniones y eventos de intercambio de carácter nacional e internacional con instituciones afines en materia de docencia.
18. Dirigir y coordinar que las gestiones que realice el Departamento de Servicios Escolares con las autoridades competentes para 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.
19. Dirigir las actividades de las Coordinaciones Académicas de los programas docentes del Instituto.
20. Fungir como miembro del Consejo Técnico Consultivo Interno, del Comité General de Docencia y de los Comités Académicos de los programas del Instituto.
21. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación ante el Consejo Técnico Consultivo Interno los programas anuales del área de docencia, su desarrollo y las metas alcanzadas.
22. 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.
23. Fungir como vocal en los comités de Adquisiciones y de Enajenación y Bajas, relativos a la Biblioteca del Instituto, con la facultad de delegar en un nivel inmediato inferior esta función o nombrar un representante.
24. Proponer al Director General en coordinación con la Dirección de Investigación los perfiles docentes que aseguren la alta capacitación y el reconocido prestigio en el

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 33 de 48

ámbito de la historia y las ciencias sociales que se requieran en la Dirección de Docencia.


1.3.1 Subdirección de Biblioteca

Objetivo

Coordinar y controlar las actividades necesarias para reunir, habilitar al servicio y conservar para el futuro producciones nacionales y extranjeras, en cualquier formato de edición, relativas a la cultura mexicana y a los estudios históricos y sociales sobre México, América Latina, el Caribe y Estados Unidos de América entre los siglos XVIII y XXI, así como otras temáticas conexas a los proyectos docentes que se imparten en la institución. Coordinar el control bibliográfico de esta producción intelectual, ponerla a disposición de los usuarios de manera amplia y expedita, mantener relaciones de cooperación bibliográfica, intercambio de información y apoyo con los servicios de instituciones nacionales y extranjeras afines a su perfil y temática de especialización, así como establecer todas las medidas necesarias para preservar la colección a través del tiempo y optimizar su uso, para satisfacer las necesidades actuales y prever las futuras de investigadores especializados en el área de ciencias sociales de acuerdo a los fines institucionales.

Funciones

1. Establecer los objetivos de los servicios bibliotecarios y vigilar su cumplimiento.
2. Coordinar y controlar el sistema automatizado de la Biblioteca.
3. Coordinar las acciones que tengan como propósito investigar y estudiar las nuevas tendencias de la bibliotecología y de los cambios tecnológicos.
4. Formular las políticas de adquisición de material en coordinación con la Dirección de Docencia.
5. Garantizar el adecuado control del acervo bibliográfico.
6. Informar oportunamente al Departamento de Contabilidad y Finanzas los movimientos de altas del material bibliográfico.
7. Coordinar el levantamiento de inventario físico del acervo bibliográfico.
8. Coordinar y controlar los convenios de intercambio de material documental e información en línea con otras instituciones.
9. Diseñar y aplicar la política de extensión bibliotecaria.
10. Dirigir el Taller de Restauración y Encuadernación del Instituto.
11. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo al edificio del acervo bibliográfico.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 34 de 48

12. Colaborar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración del anexo técnico para la adquisición de materiales y bienes muebles de la Biblioteca y la contratación de servicios de mantenimiento y conservación correspondientes; asimismo revisar las propuestas técnicas que se reciben al respecto y dictaminar sobre las mismas.

13. Publicar los boletines de la Subdirección de Biblioteca.

1.3.1.1 Departamento de Servicios al Público


Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas los servicios al público de la biblioteca para proporcionar la información requerida de manera expedita y oportuna a los usuarios internos y externos y de esta manera facilitar las actividades académicas y de investigación.

Funciones

1. Proponer a la Subdirección de Biblioteca, los convenios con bibliotecas afines a la del Instituto.
2. Inspeccionar e informar a la Subdirección de Biblioteca, sobre las condiciones físicas del material documental y de las áreas que lo resguardan.
3. Coordinar el levantamiento de inventario de las colecciones de la biblioteca del Instituto.
4. Mantener actualizados las estadísticas automatizadas y los manuales.
5. Expedir avisos a los usuarios por documentos vencidos.
6. 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.
7. Autorizar la reprografía de documentos.
8. 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.
9. Controlar las condiciones de seguridad de los documentos que posee la Biblioteca.
10. Informar a la Subdirección de Biblioteca las necesidades de recursos materiales y mantenimiento.
11. Verificar el funcionamiento de los módulos de circulación y de préstamo interbibliotecario del sistema de automatización.

1.3.2 Departamento de Servicios Escolares

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 35 de 48

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados al Departamento para desarrollar las actividades de servicios escolares dirigidos a los alumnos de los diferentes programas docentes que imparte el Instituto, asimismo efectuar las tareas encomendadas para la coordinación de actividades docentes orientadas a coadyuvar con la consolidación de los programas docentes.


Funciones

1. Organizar, controlar y comunicar los procesos de convocatorias a los programas de estudios del Instituto.
2. Controlar la gestión y seguimiento de las becas que otorgue el Instituto, organismos becarios nacionales e Internacionales.
3. Supervisar la elaboración y actualización de las bases de datos del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) del CONACYT.
4. Realizar el seguimiento de los egresados de los programas de estudios del Instituto.
5. Emitir las constancias académicas de profesores y estudiantes participantes en los programas de estudio del Instituto.
6. Supervisar la elaboración del informe a la Secretaría de Educación Pública y el CONACYT sobre asuntos académico-administrativos de los programas de estudios que imparte el Instituto.
7. Formular los documentos oficiales que acreditan y certifican los estudios de los alumnos de los programas de estudios del Instituto.
8. Elaborar, aplicar y emitir los reportes a la Dirección de Docencia de las evaluaciones de profesores y coordinadores académicos de los programas de estudio del Instituto.
9. Proporcionar atención personalizada a los alumnos y profesores del área docente.

1.4 Dirección de Vinculación


Objetivo

Determinar y dirigir la presencia institucional en ámbitos académicos nacionales y extranjeros, a fin de establecer convenios de colaboración que incrementen y diversifiquen el impacto social de las actividades del Instituto; asimismo, lograr la negociación de proyectos que tengan como resultado el incremento de recursos para el Instituto. Dirigir la difusión cultural y servicios del Instituto, así como los resultados de su producción de investigación y formación de recursos humanos. Asegurar que la difusión se de a niveles nacionales, internacionales y a todos los sectores de la población que puedan beneficiarse de la especialidad del Instituto; de dicha difusión establecerá y dirigirá convenios de colaboración o de intercambio de conocimientos en el campo de la historia y las ciencias sociales.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 36 de 48

Funciones

1. 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.
2. Verificar el estado que guardan los acuerdos interinstitucionales, para llevar un seguimiento puntual de los acuerdos y elaborar los productos que se soliciten.
3. Promover la generación de convenios de colaboración nacional e internacional, para fortalecer las posibilidades de operación académica y cultural del Instituto.
4. Examinar los convenios de colaboración, para asegurar el seguimiento de los acuerdos establecidos.
5. Recomendar a la Dirección General el establecimiento de acuerdos para la realización de eventos conjuntos.
6. Verificar la difusión interna de los convenios de colaboración.
7. 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 de la institución.
8. Examinar proyectos que permitan al Instituto atraer recursos económicos, para que la Dirección General determine su viabilidad.
9. Proponer y recomendar proyectos que permitan al Instituto captar recursos económicos.
10. Participar y supervisar la implementación de diplomados, cursos y talleres que generen recursos adicionales al instituto.
11. Elaborar, verificar y supervisar los presupuestos y su aplicación de diplomados, cursos y talleres que generen recursos adicionales al Instituto.
12. Evaluar los resultados económicos de diplomados, cursos y talleres que generen recursos adicionales al Instituto.
13. Localizar y atraer al Instituto posibles donadores y patrocinadores para apoyar las actividades sustantivas del Instituto.
14. Coordinar la presentación de proyectos susceptibles de ser financiados, para su envío a los organismos seleccionados.
15. Dar seguimiento al fallo, desarrollo del proyecto, depósitos y comunicaciones con los organismos financiadores.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 37 de 48

16. Supervisar las funciones desempeñadas en las áreas a su cargo.
17. Fungir como consejero del Comité Técnico y como presidente del Consejo Académico Administrativo, del Fideicomiso “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico 1759-6” del Instituto Mora.
18. Participar en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, y demás comités de carácter académico y administrativo designados por el Director General.


1.4.1 Subdirección de Informática

Objetivo

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la automatización de procesos, apoyo técnico general en materia de informática, desarrollo de sistemas, soporte técnico de redes y actualización permanente de tecnología.

Funciones

1. Coordinar las actividades de información acerca de las nuevas tendencias de la tecnología en materia de informática y de los cambios y avances que impactan su ámbito.
2. Coordinar la renovación y mantenimiento general de la red institucional.
3. Coordinar, en colaboración con las áreas respectivas, los sistemas automatizados de información del Instituto.
4. Elaborar y ejecutar el programa general de obsolescencia de equipos de cómputo.
5. Coordinar los requerimientos de comunicación de los usuarios del Instituto.
6. Coordinar el Comité de Informática.
7. Apoyar las acciones tendientes a la creación, actualización y mantenimiento de la intranet, la página de Internet del Instituto y otros sitios tecnológicos relacionados con publicaciones instantáneas y correo electrónico.
8. Coordinar las acciones tendientes a la investigación y estudio de nuevas tecnologías en materia de informática que permitan agilizar los procesos de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto.
9. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el control del programa de mantenimiento anual, preventivo y correctivo, de equipo y redes de cómputo a nivel técnico.
10. Controlar el cumplimiento de los compromisos contraídos a través de los contratos de adquisición y de servicios en materia de cómputo.

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 38 de 48

11. Establecer las estrategias de actualización y mejora de sistemas informáticos.
12. Mantener íntegra la información electrónica del Instituto mediante esquemas de seguridad informática, tanto en aplicaciones como en la red institucional.


1.4.2 Departamento de Organización e Información

Objetivo

Proporcionar al Instituto las herramientas necesarias para lograr una administración eficiente y clara en cuanto a líneas de mando e interconexiones de las áreas. Así como asesorar, coordinar y controlar el diseño de procedimientos y políticas institucionales que permitan organizar el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas del Instituto, considerando para ello la normatividad vigente y aplicable a la entidad. Recomendar, proponer y coordinar programas de desarrollo organizacional para el adecuado desempeño del Instituto. Elaborar diversos informes a las instancias fiscalizadoras y globalizadoras.

Funciones

1. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e informar sobre nuevas disposiciones a las áreas administrativas del Instituto.
2. Revisar y, en su caso, elaborar propuestas de reglamentos, políticas, lineamientos y demás disposiciones institucionales, con base en la legislación y normatividad aplicable al Instituto.
3. Presentar los proyectos de reglamentos, políticas, lineamientos y demás disposiciones institucionales, así como sus respectivas actualizaciones, para la aprobación de Junta de Gobierno.
4. Desarrollar sistemas de control administrativo para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y de los programas de trabajo de las áreas administrativas.
5. Mantener actualizada la base de datos del Marco Normativo Institucional.
6. Asesorar en la conceptualización de sistemas de información basados en herramientas electrónicas para coadyuvar al cumplimiento de metas en materia de sistematización de procesos.
7. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos institucionales para verificar su óptima operación.
8. Supervisar que la legislación y normatividad aplicable al Instituto se incorpore en los distintos mecanismos informativos con los que cuenta el Instituto.
9. Elaborar e 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.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 39 de 48

10. Integrar la carpeta del informe para la Junta de Gobierno y efectuar la logística adecuada para su celebración.
11. Elaborar el acta de las sesiones de Junta de Gobierno.
12. Integrar la carpeta de trabajo para el Comité Externo de Evaluación, y realizar la logística necesaria para las sesiones de trabajo.
13. Realizar la actualización del registro del Instituto ante el RENIECYT.
14. Colaborar en la integración de proyectos de impacto institucional orientados a la transparencia y simplificación administrativa.
15. Establecer vínculos con las instancias gubernamentales para el desarrollo de herramientas organizacionales que garanticen la revisión y validación de la información institucional.
16. Proponer medidas correctivas, preventivas y de mejora continua, con el fin de apoyar los objetivos estratégicos del Instituto.
17. Apoyar en la coordinación y elaboración de diversos programas institucionales como: Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Informe de Rendición de Cuentas, Libro del Año, Anuario institucional, Reniecyt, etc.
16. 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.
17. Coordinar el trabajo del área de Archivos del Instituto.


1.4.3 Departamento de Difusión

Objetivo

Organizar y coordinar la realización de actividades y eventos dirigidos a un público general para la difusión de la cultura y el conocimiento. Brindar el apoyo que requieran las áreas académicas y de publicaciones para la presentación de libros y realización de eventos, así como la difusión de las actividades institucionales a través de la prensa escrita, radio y televisión.

Funciones

1. Elaborar el presupuesto conforme al programa de trabajo, de los recursos necesarios para la realización de actividades y eventos académicos y culturales en el Instituto.
2. Diseñar un cronograma de las actividades académicas y culturales.
3. Obtener la información necesaria de cada actividad, con la finalidad de programar y definir las necesidades de cada evento.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 40 de 48

4. 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.
5. 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.
6. Supervisar la producción y distribución de piezas de comunicación, con la finalidad de distribuir a tiempo material de calidad.
7. Consolidar los nexos con medios de comunicación, con la finalidad de incrementar los resultados en este ámbito.
8. 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.
9. Establecer y consolidar vínculos con instituciones públicas, privadas, artistas visuales, etc., con la finalidad de generar eventos de calidad y ampliar la oferta cultural, además de originar intercambios interinstitucionales.
10. Supervisar el evento el día de su presentación.
11. Evaluar el seguimiento de prensa y los resultados de las encuestas, con la finalidad de redefinir la estrategia de comunicación para próximos eventos.


1.4.4 Departamento de Administración de Proyectos

Objetivo

Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros externos para la realización de proyectos y apoyos a la docencia y asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos apoyando a la Dirección Académica en las gestiones administrativas, a fin de alcanzar conjuntamente los objetivos sustantivos en materia de desarrollo de proyectos de investigación.

Funciones

1. Administrar la aplicación de los recursos financieros que otorgan las instituciones del Sector Público y Privado y las fundaciones internacionales para la realización de proyectos de investigación, con el objeto de asegurar un correcto registro y control en la administración de recursos para dichos proyectos.
2. Gestionar los trámites de las becas por proyectos de investigación, así como los pagos de becas a estudiantes de posgrado, con base en la reglamentación de CONACYT, para obtener la aceptación y registro de las becas por proyecto y registro y control de los pagos correspondientes.
3. Coordinar las actividades de administración de proyectos de investigación, vinculadas

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 41 de 48

con las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de que se lleven a cabo las acciones de suministro de recursos, pagos, registros, controles y conciliaciones que correspondan.

4. Asegurar que las ministraciones de viáticos y pasajes a favor de los profesores-investigadores del Instituto, relacionadas con proyectos especiales, queden debidamente comprobadas en tiempo y forma.
5. 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.


1.5 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Planear, establecer y dirigir las políticas, normas sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de los que dispone el Instituto, así como la prestación de servicios generales que requieren las áreas sustantivas para su óptima operación de acuerdo a sus programas, coadyuvando al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Funciones

1. Dirigir, administrar y controlar los recursos institucionales que posibilitan a las demás áreas del Instituto el cumplimiento de sus objetivos.
2. Establecer las estrategias de operación del programa de trabajo de las áreas adscritas a la dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Planear y dirigir las acciones correspondientes a la administración de los recursos humanos del Instituto tales como la contratación, pagos, capacitación, prestaciones y retiro de los recursos humanos del Instituto.
4. Administrar el programa anual de capacitación del Instituto, para que el recurso humano cuente con los conocimientos y herramientas necesarias que permitan el desarrollo de sus actividades.
5. Dirigir la administración de los recursos financieros del Instituto para favorecer el adecuado ejercicio del gasto.
6. Coordinar y dirigir la integración y consolidación de los anteproyectos de presupuesto de las áreas administrativas del instituto y verificar que cumplan con la normatividad existente.
7. Dirigir y administrar el programa anual de servicio social, con el fin de que las áreas cuenten con el apoyo necesario en la realización de sus actividades.


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 42 de 48

8. Evaluar el ejercicio del presupuesto para presentar al Director General un informe periódico de actividades y alcance de los objetivos.
9. Presidir los comités de Adquisiciones y de Enajenación y Bajas para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
10. Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones del Instituto con base en el programa operativo anual y establecer los mecanismos de control para su seguimiento y cumplimiento, a fin de garantizar los recursos materiales que requieran las áreas sustantivas y de acuerdo al presupuesto autorizado, para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.
11. Dirigir la elaboración del programa anual de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto y establecer los mecanismos de control.
12. Dirigir estrategias y acciones para articular las estructuras y recursos de las unidades administrativas del instituto, con los programas respectivos así como evaluar sus resultados.
13. Establecer las acciones que garanticen el adecuado uso y control del activo fijo y el almacén de bienes de consumo del Instituto para el correcto almacenamiento de los bienes y preservación del patrimonio institucional.
14. Establecer las acciones necesarias para suministrar y controlar los servicios generales en el Instituto.
15. Atender las solicitudes de asesoría jurídica que se presentan al despacho de consultoría en materia sustantiva administrativa, para garantizar la validez jurídica de los contratos y convenios en materia laboral, adquisiciones de bienes y servicios, derechos de autor, ediciones y de colaboración interinstitucional que celebre el Instituto con su personal y con instancias externas.
16. Dirigir las actividades correspondientes a la atención de las instancias fiscalizadoras: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Comisarios, Auditoría Externa, Órgano Interno de Control, etc., a efecto de que estas instancias cuenten con la información necesaria para la revisión del Control Interno, del registro contable y la operación institucional así como para resolver las observaciones que, en su caso hayan determinado, etc.

1.5.1 Departamento de Recursos Humanos


Objetivo:

Planear, coordinar y controlar las acciones tendientes a la administración de los recursos humanos del Instituto, tales como la contratación, pagos, capacitación, prestaciones y retiro de los recursos humanos del Instituto.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 43 de 48

Funciones:

1. Definir e instrumentar los mecanismos de orden y control que ayuden a la administración eficientemente de los recursos humanos que el Instituto requiere para el desarrollo de sus funciones.
2. Difundir la normatividad establecida en lo relativo a los procesos de selección, contratación y bajas del personal para su correcta aplicación.
3. Administrar el programa de capacitación el cual debe generar el desarrollo de habilidades y competencias para los empleados.
4. Coadyuvar en el desarrollo humano a través de un programa de clima laboral para promover la mejora organizacional.
5. Administrar e implementar el Programa de Seguridad e Higiene del Instituto.
6. Administrar el Programa de Servicio social y Prácticas Profesionales del Instituto.
7. Administrar del programa anual de capacitación del Instituto
8. Contribuir en las acciones que correspondan a la aplicación de los sistemas de Evaluación del Desempeño que en su momento sean instruidos por el Director General.
9. Planear, organizar, y controlar la emisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de remuneraciones y prestaciones del personal.
10. Supervisar y controlar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos y prestaciones del personal, autorizados por las instancias correspondientes.
11. Organizar y controlar los procesos necesarios del personal puesto a disponibilidad y los de reubicación por cambio de adscripción.
12. Programar, organizar y controlar los movimientos que se generen en las plazas autorizadas del Instituto.
13. Supervisar las modificaciones y actualizaciones de la estructura orgánica previa autorización y análisis de las áreas involucradas.
14. Llevar a cabo el control de las incidencias del personal del Instituto, así como el trámite de las prestaciones y reconocimientos que tenga derecho, de conformidad con la normatividad establecida.
15. Elaborar los informes que emanen de la administración de los recursos humanos del Instituto.
16. Coordinar esfuerzos con los Departamentos de Planeación Programación y Presupuesto, así como con el de Contabilidad y Finanzas para efecto de

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 44 de 48

conciliaciones sobre el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 (Servicios Personales); capítulo 4000 (Becas y partida 3305 (Capacitación).

17. Programar y elaborar los pagos a terceros institucionales derivado de las remuneraciones al personal.
18. Elaborar y controlar la información correspondiente al Departamento de Recursos Humanos que debe ser transmitida en los portales de las diferentes instancias que lo soliciten.
19. Organizar y controlar los documentos e información personal trascendental de cada uno de los trabajadores del Instituto.
20. Participar dentro del ámbito de su competencia en las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la estructura orgánica y que se requieran para el fortalecimiento y mejora del Departamento de Recursos Humanos.


1.5.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad vigente y aplicable al Instituto, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto, así como el registro en inventario de los bienes adquiridos y su entrada y salida de almacén y proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles.

Funciones

1. Supervisar la recopilación de necesidades de las diferentes áreas del Instituto para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con el fin de controlar su ejecución.
2. Coordinar los procedimientos de adquisiciones y servicios para proporcionar un servicio eficaz a las áreas conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar los procedimientos de adjudicación de obra pública para proporcionar un servicio eficaz a las áreas conforme a la normatividad vigente.
4. Asegurar la 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.
5. Coordinar la actualización constante del inventario de bienes de activo fijo, para tener al día los resguardos de usuarios y estar en la posibilidad de conciliar con la información contable y afrontar las revisiones de auditoría.
6. Coordinar la actualización constante del inventario de bienes de consumo, para tener

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 45 de 48

al día la existencia de consumibles y estar en la posibilidad de conciliar con la información contable y afrontar las revisiones de auditoría.

7. Supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, para que los bienes propiedad del Instituto se encuentren en óptimas condiciones.
8. Coordinar la adquisición de pasajes nacionales e internacionales, para que los servidores públicos comisionados cuenten con los boletos de avión oportunamente.
9. Supervisar la contratación de pólizas de seguros para el personal del Instituto y los bienes muebles e inmuebles, para tener asegurado el patrimonio del Instituto.
10. Coordinar el registro de entradas y salidas de bienes y libros de los almacenes, para su debido control, mediante un registro contable de existencias y afrontar con éxito las auditorías.
11. Controlar la ejecución de los servicios generales institucionales (limpieza, vigilancia, oficialía de partes, mantenimiento, mensajería, luz, agua, teléfono), para proporcionar a las áreas usuarias un servicio eficaz que dé como resultado un excelente desempeño de las actividades sustantivas.
12. Coordinar envío de información impresa y de manera electrónica a diferentes instancias de fiscalización.
13. Participar en los comités de apoyo en los cuales forme parte y sea convocado por invitación.
14. Elaborar y controlar la información correspondiente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que debe ser transmitida en los portales de las diferentes instancias que lo soliciten.
15. Realizar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, Planeación, Programación y Presupuesto, conciliaciones mensuales del ejercicio contra el registro contable.


1.5.3 Departamento de Contabilidad y Finanzas

Objetivo


Coordinar, supervisar y registrar contablemente los recursos financieros asignados al Instituto cuidando su uso en tiempo, oportunidad y cumplimiento de la normatividad y, emitir información veraz y oportuna sobre dichos recursos.

Funciones

1. Vigilar la aplicación y observancia de las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y en general, la normatividad gubernamental aplicable al área, en lo relativo a las operaciones contables, pago a proveedores y terceros y demás operaciones financieras.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 46 de 48

2. Efectuar el pago de los compromisos contraídos por el Instituto, resguardando y realizando el control de los cheques al servicio del mismo.
3. Integrar oportunamente los estados financieros, libros de contabilidad, declaraciones de impuestos, información para la rendición de la cuenta pública y demás información requerida por norma, sistema o excepción.
4. Proporcionar la información administrativa y contable requerida con motivo de auditorías internas o externas.
5. Realizar la clasificación, depuración y archivo de la documentación contable, conforme a la normatividad vigente.
6. Desarrollar sistemas de control contable y de tesorería que se requieran para garantizar el óptimo desarrollo de las funciones correspondientes.
7. Efectuar la oportuna concentración de los ingresos captados por concepto de recursos propios y fiscales en la institución bancaria correspondiente.
8. Elaborar las conciliaciones bancarias de los recursos financieros asignados al Instituto.
9. Mantener actualizado el sistema de contabilidad del Instituto, tanto en la información contenida en el mismo, como en su operación.
10. Coordinar esfuerzos con los Departamentos de Planeación Programación y Presupuesto, Recursos Materiales y Servicios Generales y, Recursos Humanos para efecto de conciliaciones del ejercicio presupuestal contra el registro contable.
11. Integrar y registrar información institucional en el Sistema Integral de Información, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente.
12. Reportar las ministraciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y; administrar las disponibilidades financieras de conformidad con los lineamientos que sobre el particular emitan las autoridades correspondientes.
13. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente, el importe disponible de los recursos fiscales no devengados.
14. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los importes que por concepto de intereses bancarios se generen de las disponibilidades fiscales.
15. Supervisar los fondos fijos o revolventes del Instituto.
16. Participar en los comités de apoyo en los cuales forme parte y sea convocado por invitación.
17. Integrar la información necesaria para que se lleven a cabo las sesiones del Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 47 de 48

18. Elaborar y presentar pagos provisionales de impuestos federales por las obligaciones del Instituto.
19. Presentar declaraciones anuales
20. Registrar y administrar los recursos financieros derivados de convenios celebrados por el Instituto.
21. Elaborar y controlar la información correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas que debe ser transmitida en los portales de las diferentes instancias que lo soliciten.
22. 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.


1.5.4 Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Objetivo

Coordinar y controlar las acciones de planeación, programación y ejercicio del presupuesto del Instituto, de conformidad con las necesidades que las áreas plantean en sus programas de trabajo, de tal manera que el Instituto pueda definir con la mayor precisión posible sus requerimientos financieros a nivel capítulo, su ejercicio y control.

Funciones

1. Elaborar 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.
2. Distribuir el presupuesto autorizado y elaborar el calendario anual de conformidad con el programa de trabajo del Instituto.
3. Registrar y vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar y presentar con la periodicidad requerida el ejercicio del gasto, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
5. Enviar a las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal la información de carácter financiero-presupuestal que requieran.
6. Asesorar a las áreas del Instituto y brindarles el apoyo técnico-administrativo en materia presupuestal.
7. Realizar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Finanzas conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal contra el registro contable.

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 17/06/2009
	Manual General de Organización	Pág 48 de 48

8. Recomendar programas estratégicos en materia de planeación presupuestal a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Integrar información presupuestal para el Sistema Integral de Información, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente.
10. Proporcionar la información presupuestal requerida con motivo de auditorías internas o externas.
11. Elaborar y controlar la información correspondiente al departamento que debe ser transmitida en los portales de las diferentes instancias que lo soliciten.
12. Coordinar esfuerzos con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y, Contabilidad y Finanzas para efecto de conciliaciones sobre el ejercicio del presupuesto.
13. Realizar conciliaciones con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología sobre los convenios celebrados.
14. Informar mensualmente a través del sistema establecido para ello a la Secretaría de la Función Pública, el avance del programa de Comunicación Social.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Órgano de Gobierno del Instituto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Manual de Organización, deja sin efecto el anterior suscrito por el Director General, Dr. Luis Jáuregui Frías, el día 23 de abril de 2007.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual de Organización, se resolverán de conformidad con el ordenamiento legal que le dio origen.

CUARTO.- El Director General del Instituto, una vez publicado el presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación, deberá divulgarlo a través de los medios electrónicos y de difusión del Instituto.