



**INSTITUTO DE  
ECOLOGÍA, AC**

**MARCO OPERATIVO DE LA COMISIÓN  
DICTAMINADORA EXTERNA PARA EL  
INGRESO, PROMOCIÓN Y  
PERMANENCIA DEL PERSONAL  
CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

## **Propósito.**

Superar la calidad académica y consolidar la capacidad de investigación científica y tecnológica del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL), a través de reglamentos en los que se establezcan normas a las que el personal científico y tecnológico debe sujetarse, determinando mecanismos y criterios específicos mediante los cuales se precisen las condiciones y requisitos de ingreso, promoción y permanencia a las distintas categorías y niveles que constituyen la carrera del personal científico y tecnológico, permitiendo al del INECOL contar con capital humano de alto nivel.

## **Objetivo.**

Analizar y evaluar el ingreso, promoción y permanencia del personal científico y tecnológico y asignar las categorías y niveles citados en los tabuladores autorizados del INECOL, mediante un modelo que aporte mayor transparencia y objetividad a los trabajos de dictaminación para dotar de certidumbre a los titulares y personal científico y tecnológico de las instituciones y evitar malas interpretaciones y posibles controversias internas ante los resultados obtenidos en un aparente proceso de autoevaluación.

## A. Integración de la Comisión

1. La Comisión Dictaminadora Externa del INECOL estará formada por un mínimo de seis distinguidos miembros de la Comunidad Científica y Tecnológica y del Sector Productivo, en los campos o áreas de actividad del INECOL y serán propuestos por la institución y designados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). El Director del INECOL no podrá pertenecer a la Comisión Dictaminadora del mismo.

El desempeño del cargo de miembro de la Comisión Dictaminadora Externa, será personal, intransferible y honorífico.

2. Un representante del CONACYT (DAGCI – DCS -), quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión.
3. Cada dos años se revisará conjuntamente con el INECOL, la integración de la Comisión para modificarla, cuando así convenga. Las nuevas designaciones serán también propuestas por el INECOL y efectuadas por el CONACYT.
4. Asimismo, durante el proceso de evaluación se deberá contar con el apoyo de un representante del INECOL, el cual a petición expresa de los integrantes de la Comisión, podrá ingresar a la sala de sesiones para aclarar aspectos académicos de los currícula vitarum de los evaluados.

## B. Funcionamiento de la Comisión

5. El CONACYT a través de la DAGCI (DCS) convocará a la instalación de la Comisión. Los miembros que la conforman designarán de entre ellos a quien debe fungir como presidente. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la misma Comisión elegirá a quien debe sustituirlo. El representante del INECOL o del CONACYT no podrá fungir como Presidente de la Comisión.
6. La Comisión podrá sesionar con la asistencia de por lo menos 4 miembros de la comunidad científica - tecnológica.
7. La Comisión se reunirá al menos una vez al año, en forma previa a la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto (mayo - junio) en las instituciones del INECOL o en el CONACYT. La promoción del personal científico y tecnológico sólo se hará con una periodicidad bianual, salvo que en los Estatutos Académicos del INECOL establezca una periodicidad distinta.
8. Los acuerdos se tomarán por mayoría; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
9. Los miembros de la Comisión podrán excusarse, con causa justificada, de no intervenir en algún proceso de dictaminación.
10. Los miembros de la Comisión Dictaminadora no podrán ser recusados.

11. Los miembros de la Comisión Dictaminadora tendrán obligación de concurrir a las sesiones que ésta celebre. Cuando dejen de asistir, sin causa justificada a dos sesiones, a criterio de los restantes miembros de la Comisión serán sustituidos siguiendo el procedimiento de designación establecido por el CONACYT.
12. Las autoridades del INECOL deberán mantener una comunicación constante con el Secretario Técnico, quien servirá de enlace de la Comisión, haciéndoles saber los acuerdos que el Consejo Interno del INECOL tome respecto a los procesos de dictaminación interna.
13. La Comisión formulará sus dictámenes debidamente fundamentados y de conformidad con los artículos relativos a los requisitos de niveles establecidos en los Estatutos del INECOL.
14. La Comisión Dictaminadora sesionará en el INECOL y/o en el CONACYT y sus dictámenes serán firmados por duplicado por cada uno de los miembros de la Comisión, los cuales quedarán bajo el resguardo del Secretario Técnico (CONACYT), para, en su caso, realizar el trámite que corresponda ante la autoridad competente. Una copia simple se quedará en el INECOL.
15. El Titular del INECOL, deberá comunicar la decisión del dictamen de la Comisión al evaluado.

16. El CONACYT se apegará estrictamente a los dictámenes de la Comisión para efectos de la aplicación del tabulador.
17. Cualquier otra cuestión no incluida en los anteriores señalamientos, deberá ser resuelta por el CONACYT.

### **C. Inconformidad**

18. Si la resolución de la Comisión Dictaminadora fuere desfavorable al evaluado, éste tendrá derecho a pedir la revisión de la misma, de acuerdo con el siguiente procedimiento.
  - a) El recurso deberá interponerse ante el Titular del INECOL, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya dado a conocer la resolución al INECOL.
  - b) El recurso deberá presentarse por escrito debidamente fundamentado y ofreciendo pruebas, si fuera el caso.
  - c) Si en la inconformidad se impugnan exclusivamente cuestiones de procedimiento, será el Consejo Interno y el Titular del INECOL, con la participación del Secretario Técnico, los que resuelvan en forma definitiva.

- d) Si la impugnación se refiere a cuestiones académicas , el CONACYT, a solicitud expresa del evaluado, por conducto del Titular del INECOL y con la participación del Consejo Interno, convocará de nueva cuenta en sesión extraordinaria a la Comisión Dictaminadora Externa, para que revise y resuelva el asunto de forma definitiva.

## **D. Funciones del Secretario Técnico**

### Dirección de Coordinación Sectorial

19. Elaborar el calendario de sesiones, en coordinación con el INECOL, para presentar candidatos de nuevo ingreso y/o promociones.
20. Elaborar oficios de invitación y/o convocatoria para los miembros de la Comisión y confirmar su asistencia.
21. Solicitar al Titular del INECOL la relación del personal científico y tecnológico que será sometido a evaluación, donde se consigne su nombre completo, título y/o grado académico, categoría actual y la propuesta, incluso la categoría solicitada para el personal de nuevo ingreso. Asimismo, el INECOL deberá proporcionar el Estatuto de Personal Académico aprobado al que se apegarán los miembros de la Comisión Dictaminadora Externa, una carta con la propuesta de categoría emitida por el Consejo Interno y, en su caso, del Titular del INECOL, en cada expediente de los candidatos a evaluar, así como una copia de su última evaluación.

22. Elaborar "Guía General para la integración de expedientes del personal científico y técnico, para evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora Externa del INECOL, con el propósito de que sea un documento que permita estandarizar el contenido curricular de los candidatos *sujetos* a evaluación externa y con ello facilitar y agilizar el proceso de dictaminación. La guía de referencia será una propuesta para uso voluntario por parte del INECOL.
23. Solicitar al INECOL los expedientes de los candidatos a evaluar, cuando se requiera que la sesión se realice en CONACYT.

La información descrita en los puntos 21 y/o 22 de este apartado deberá remitirse al CONACYT por lo menos 5 días hábiles previos a la fecha de la reunión de evaluación.

24. Coordinar y apoyar las reuniones de la Comisión Dictaminadora Externa.
25. Elaborar dos originales de las actas de evaluación, coordinar las actividades que aseguren la debida integración de las actas y la firma autógrafa de los evaluadores en las mismas.
26. Remitir copia simple de las actas al INECOL y conservar los originales uno para su control y registro en el expediente que obra en la Coordinadora Sectorial y otro para su trámite ante la S.H.C.P.

27. Elaborar oficios de agradecimiento a los miembros de la Comisión que participen en los procesos de evaluación de cada año.
28. Convocar a sesiones extraordinarias de la Comisión Dictaminadora Externa cuando se presenten, por escrito, inconformidades académicas y, en su caso de procedimiento administrativo, a solicitud expresa del evaluado, por conducto del Titular del INECOL y con la participación del Consejo Interno.
29. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el "Padrón de las Comisión Dictaminadora Externa" del INECOL.
30. Coadyuvar con todas las demás tareas inherentes a los trabajos de la Comisión Dictaminadora Externa.