



Procedimiento: Terminación de relación laboral

X



2026
año de
**Margarita
Maza**

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4.CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 4.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 1001
direccion.general@inecol.mx

www.inecol.mx



Procedimiento: Terminación de relación laboral

Índice

1.	Objetivo:.....	3
2.	Ámbito de aplicación:.....	3
3.	Siglas y acrónimos:.....	3
4.	Políticas:.....	3
5.	Marco Legal.....	6
6.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	6
7.	Procedimiento:.....	13
7.1.	Terminación de relación laboral por mutuo acuerdo:.....	13
7.2.	Defunción de la persona servidora pública:.....	17
7.3.	Terminación de la relación laboral por terminación de la obra o vencimiento del término:.....	21
7.4.	Terminación de la relación laboral por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador:.....	24
7.5.	Rescisión de relación laboral:.....	27
8.	Fin del procedimiento.....	32



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 4. CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 1001
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx



Procedimiento: Terminación de relación laboral

1. Objetivo:

Establecer el procedimiento de las terminaciones de relaciones laborales garantizando el cumplimiento del marco legal aplicable.

2. Ámbito de aplicación:

Este procedimiento comprende desde la detección del tipo de terminación de la relación laboral hasta la firma del convenio de terminación de relación laboral y el pago correspondiente aplicable al personal de plaza y eventual del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

3. Siglas y acrónimos:

- **CCIINECOL:** Consejo Consultivo Interno del INECOL
- **DA:** Dirección de Administración
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **RH:** Recursos Humanos
- **LFT:** Ley Federal del Trabajo

4. Políticas:



Convenio de terminación laboral:

- I. Toda conclusión de relación laboral con el INECOL deberá documentarse con un convenio de terminación de relación laboral celebrado entre el INECOL y la persona servidora pública y debe ser firmado por ambas partes.
- II. El convenio de terminación de relación laboral, como mínimo, debe incluir los siguientes elementos:
 - Fecha efectiva de la terminación.
 - Pagos y prestaciones.
 - Liberación de responsabilidades mutuas.
- III. En la firma de convenios podrán fungir como testigos únicamente las personas servidoras públicas contratadas por el INECOL.
- IV. En caso de que la separación pueda tener controversia o exista riesgo de demanda, la persona titular del departamento de RH debe solicitar a la persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial el acompañamiento para que el convenio se firme o ratifique ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; para cual entregará el cheque con los alcances correspondientes.
- V. En caso de terminación de la relación laboral en una sede foránea, el pago de las prestaciones devengadas se realizará hasta que se reciba por paquetería en el departamento de RH el convenio de terminación firmado por la persona servidora pública que se separa del puesto.





Procedimiento: Terminación de relación laboral

Supuestos de la terminación de relación laboral

- VI.** Para fines de este procedimiento y de conformidad con el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) se consideran los siguientes supuestos de terminación de relación laboral:
- El mutuo consentimiento de las partes;
 - La muerte del trabajador;
 - La terminación de la obra o vencimiento del término;
 - La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo;
 - Los casos de rescisión de la relación laboral conforme lo establecido en el artículo 47 de la LFT.

Terminación de relación laboral por mutuo acuerdo

- VII.** La terminación de relación laboral por consentimiento mutuo procederá únicamente cuando exista un acuerdo voluntario y expreso entre la persona servidora pública y el INECOL.
- VIII.** La persona servidora pública que se separe de su puesto (empleo, cargo o comisión) deberá presentar su renuncia dirigida a la persona titular de la dirección general en físico, también enviará por correo electrónico la carta de renuncia con copia a la persona titular del área a la que estaba adscrito, la dirección de administración y a RH, además si es personal académico enviará copia a la coordinación de red y a la secretaría correspondiente. La carta de renuncia deberá contener los siguientes datos:
- Lugar y Fecha de elaboración;
 - Motivo y fecha en la que se separa de su puesto;
 - Para puestos contratados con plaza federal se debe especificar que renuncia al puesto y plaza (indicando su categoría);
 - En el caso de las personas servidoras públicas que se separan de su puesto para iniciar su trámite de jubilación para obtener su pensión de cesantía en edad avanzada, deben indicarlo;
 - Nombre y firma de la persona servidora pública;
- IX.** El convenio que derive de una terminación de la relación laboral por mutuo acuerdo, en que no exista controversia o posible demanda y que firmados en el Departamento de RH no será necesario su ratificación ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- X.** El pago de las cantidades establecidas en el convenio se realizará una vez que el instrumento haya sido formalizado.
- XI.** Los documentos relacionados con la terminación por mutuo consentimiento, incluido el convenio de terminación de la relación laboral firmado y el comprobante de pago, se debe integrar en el expediente laboral de la persona servidora pública y resguardarse conforme a la normativa de archivo institucional.

Terminación de relación laboral por defunción

- XII.** La relación laboral se dará por concluida automáticamente ante el fallecimiento de la persona servidora pública, de conformidad con el artículo 53 de la LFT.





Procedimiento: Terminación de relación laboral

- XIII.** La familia o representante legal de la persona servidora pública debe notificar al INECOL el deceso, y presentar el acta de defunción.
- XIV.** La prestación económica pago por defunción establecida en el Marco Normativo de Prestaciones para Personal Científico y Tecnológico, Administrativo y de Apoyo con Plaza Federal, estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

Terminación de relación laboral por terminación de la obra o vencimiento del término

- XV.** La relación laboral concluirá automáticamente al cumplirse el término pactado en el contrato por tiempo determinado o al finalizar el proyecto para el cual fue contratada la persona servidora pública.

Terminación de la relación laboral por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador

- XVI.** La relación laboral se concluirá cuando exista la incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta, que haga imposible la prestación del trabajo del trabajador.

Rescisión de relación laboral sin responsabilidad para el INECOL

- XVII.** La terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el INECOL se sujetará estrictamente a las causales establecidas en el artículo 47 de la LFT. En estos casos, el INECOL únicamente estará obligado al pago de las prestaciones devengadas hasta la fecha de la separación.

Cálculo de prestaciones devengadas

- XVIII.** El trabajador tiene derecho a recibir los pagos y prestaciones pendientes, incluyendo salario, aguinaldo y prima vacacional proporcional, vacaciones no gozadas y cualquier otro concepto estipulado en el contrato laboral.
- XIX.** Los cálculos que se presentarán para las prestaciones devengadas en los supuestos de terminación de la relación laboral serán los siguientes:
- Salario devengado hasta el último día trabajado
 - Vacaciones remuneradas proporcionalmente al tiempo de los servicios prestados.
 - Prima vacacional
 - Aguinaldo proporcional, conforme al tiempo que haya trabajado la persona servidora pública al momento de la terminación de la relación laboral.

Para los casos en los que la persona servidora pública que termina su relación laboral con el INECOL, y cuente con la prestación de fondo de ahorro, el pago de esta prestación se realizará conforme lo establece el reglamento del fondo de ahorro de las y los servidores públicos del Instituto de Ecología, A.C.

Determinación de indemnizaciones o liquidaciones

- XX.** En los casos en que se proceda el pago de una indemnización o liquidación, esta será calculada de acuerdo con lo establecido en la LFT, considerando las disposiciones específicas aplicables al escenario correspondiente. En el caso de la terminación de la relación por mutuo acuerdo cuando sea una decisión institucional, el convenio que derive del proceso deberá ser ratificado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

X





Procedimiento: Terminación de relación laboral

Liquidación de adeudos

- XXI.** En los casos en los que la persona servidora pública tenga adeudos en el departamento de contabilidad, tesorería, biblioteca, servicios o la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), debe saldarlos antes de su salida del instituto.

Entrega de bienes

- XXII.** En cualquier supuesto de terminación de la relación laboral, la persona servidora pública debe devolver los bienes, equipo o documento institucional bajo su resguardo. Esto implica la devolución de su gafete y credencial institucional en el departamento de RH.

Constancias laborales

- XXIII.** La persona servidora pública al terminar su relación laboral con el INECOL tendrá el derecho de recibir una constancia laboral, la cual deberá solicitar previo a la separación de su puesto.

Rendición de cuentas institucional

- XXIV.** El personal de mando medio y superior, así como los demás servidores públicos que señale la persona titular de la Dirección General, deberán sujetarse a un procedimiento de rendición de cuentas individual, al separarse de su empleo en los términos que establezca el artículo décimo del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal, y el artículo 41 de los LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.



5. Marco Legal

- Ley Federal del Trabajo
- Estatutos del Instituto de Ecología, A.C.

6. Diagrama de flujo del procedimiento



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONISEI.2025 y validó mediante el acuerdo 4.CONISOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 1001
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx



Diagrama 1 del procedimiento Terminación de la relación laboral. Supuesto: Mutuo acuerdo.

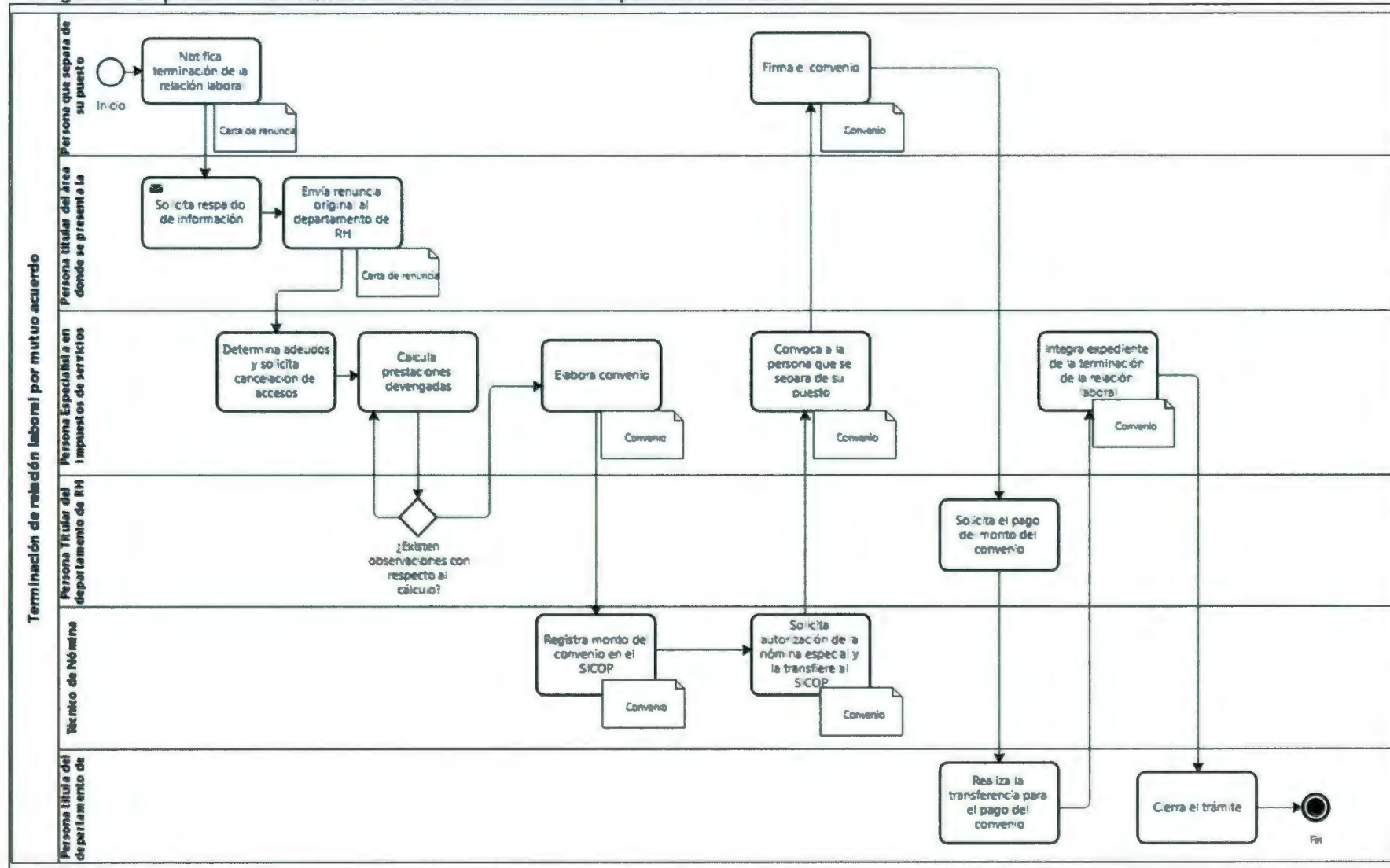




Diagrama 2 del procedimiento Terminación de la relación laboral. Supuesto: Defunción de la persona servidora pública.

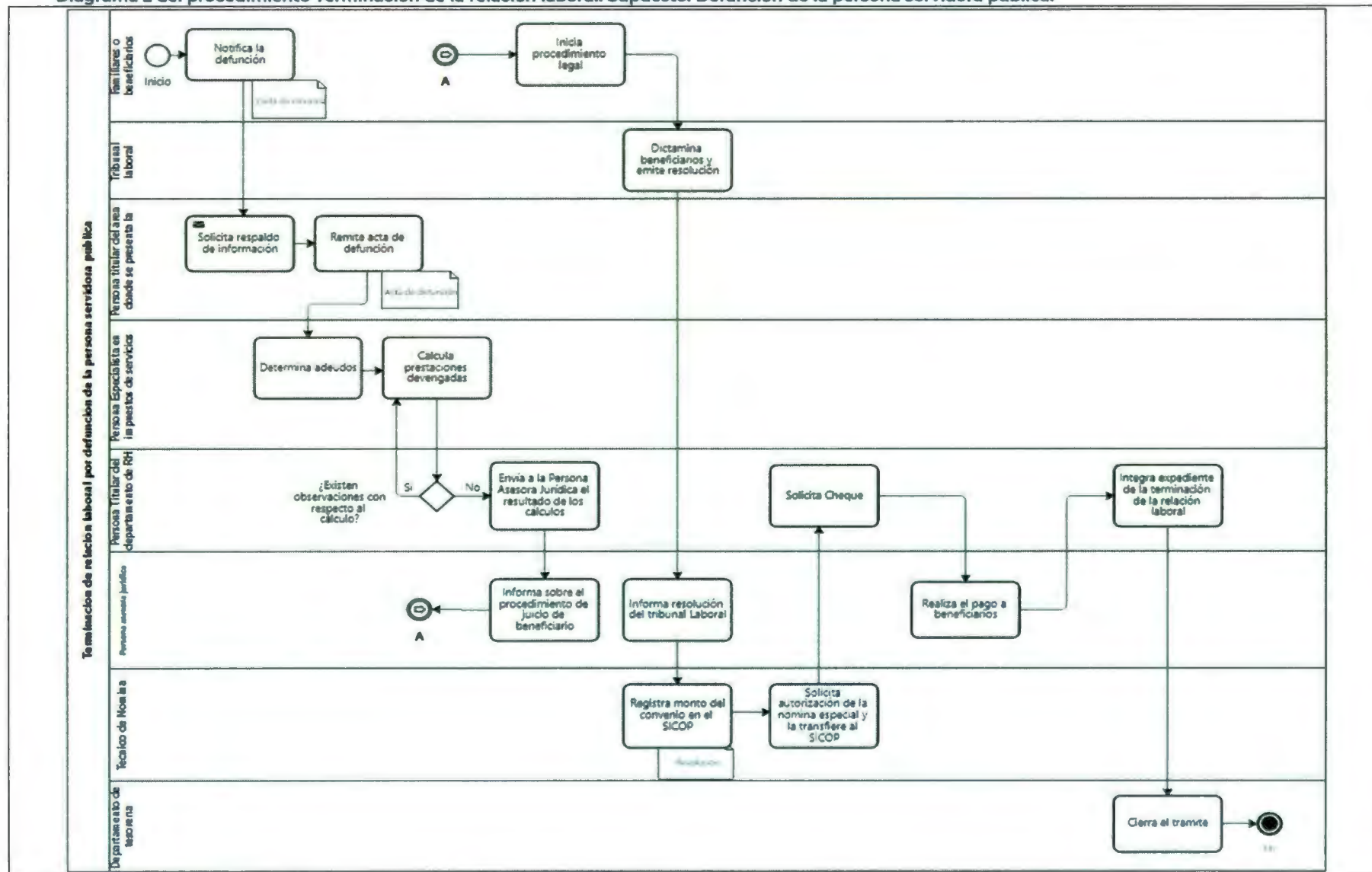




Diagrama 3 del procedimiento Terminación de la relación laboral. Supuesto: Terminación de la obra o vencimiento del término.

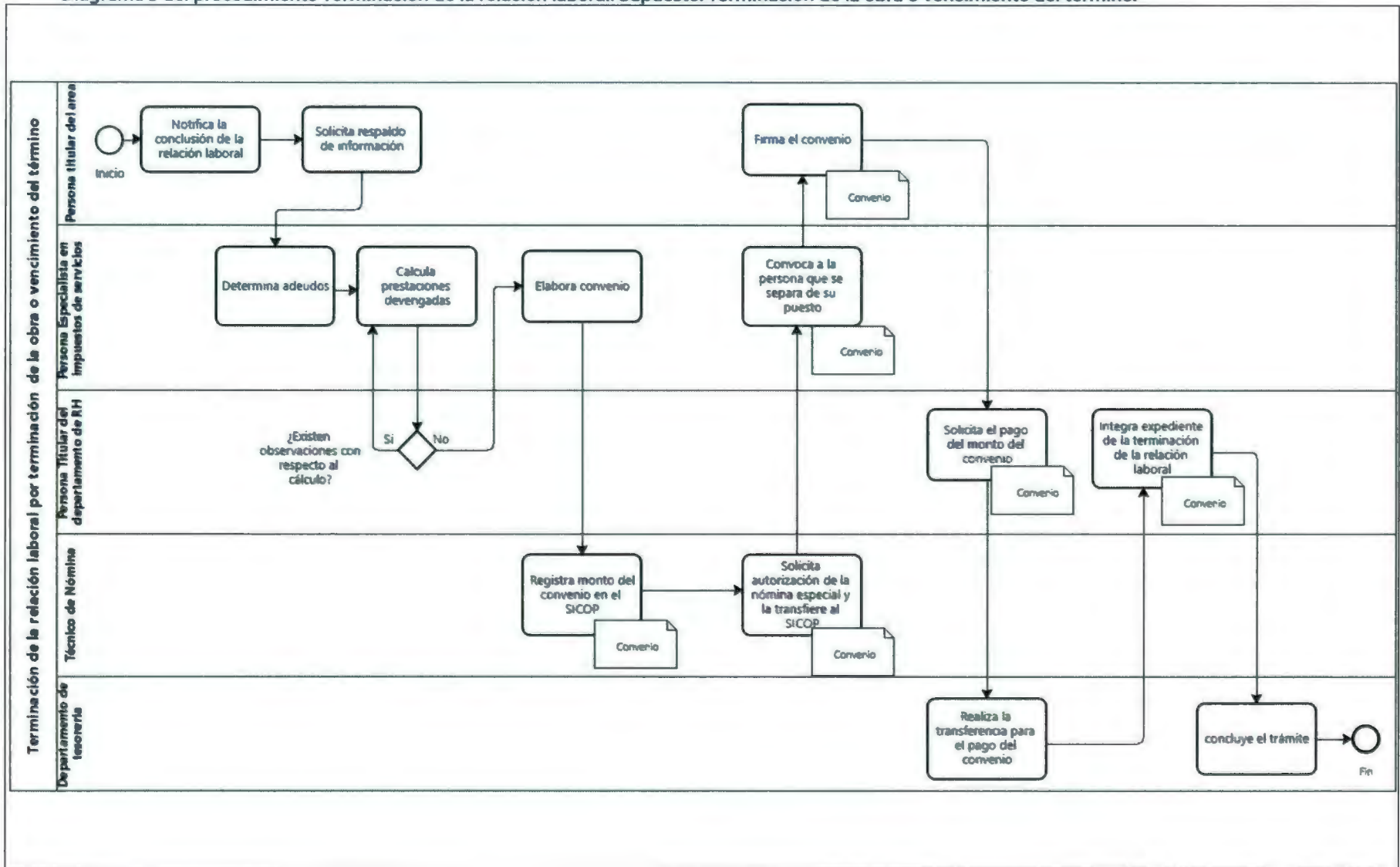




Diagrama 4 del procedimiento Terminación de la relación laboral. Supuesto: Incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador.

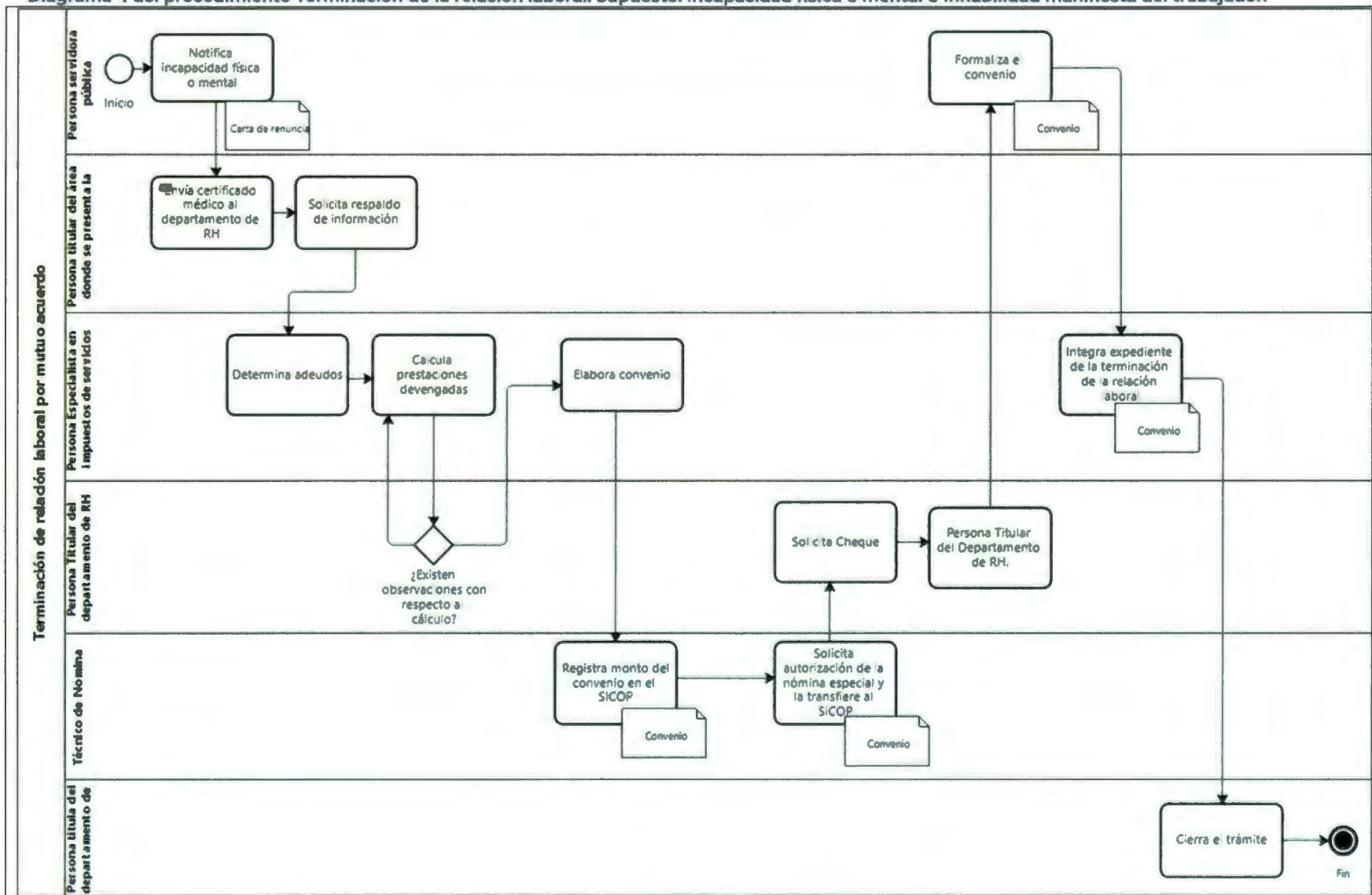




Diagrama 5 del procedimiento Terminación de la relación laboral. Supuesto: Rescisión de la relación laboral.

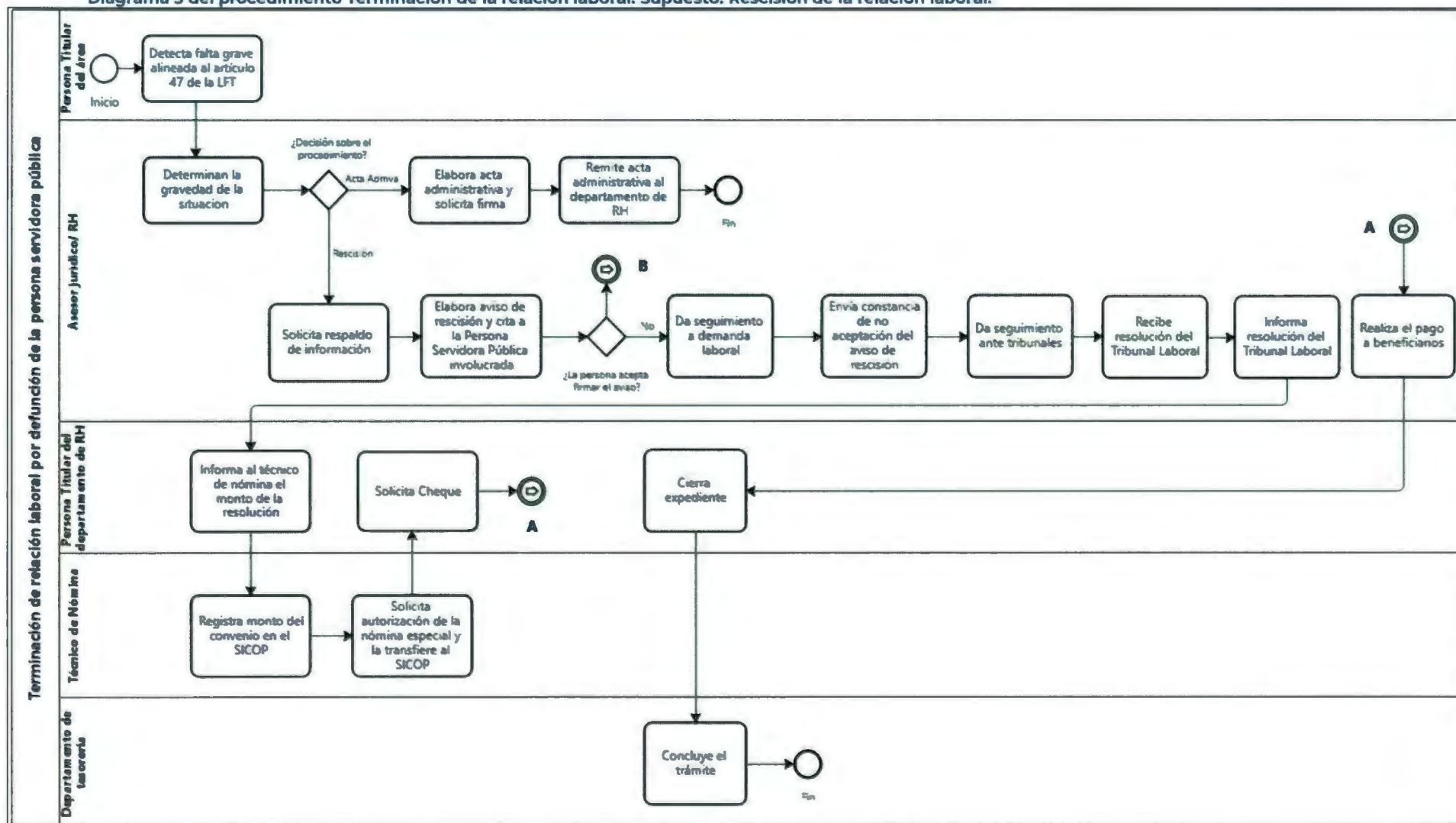
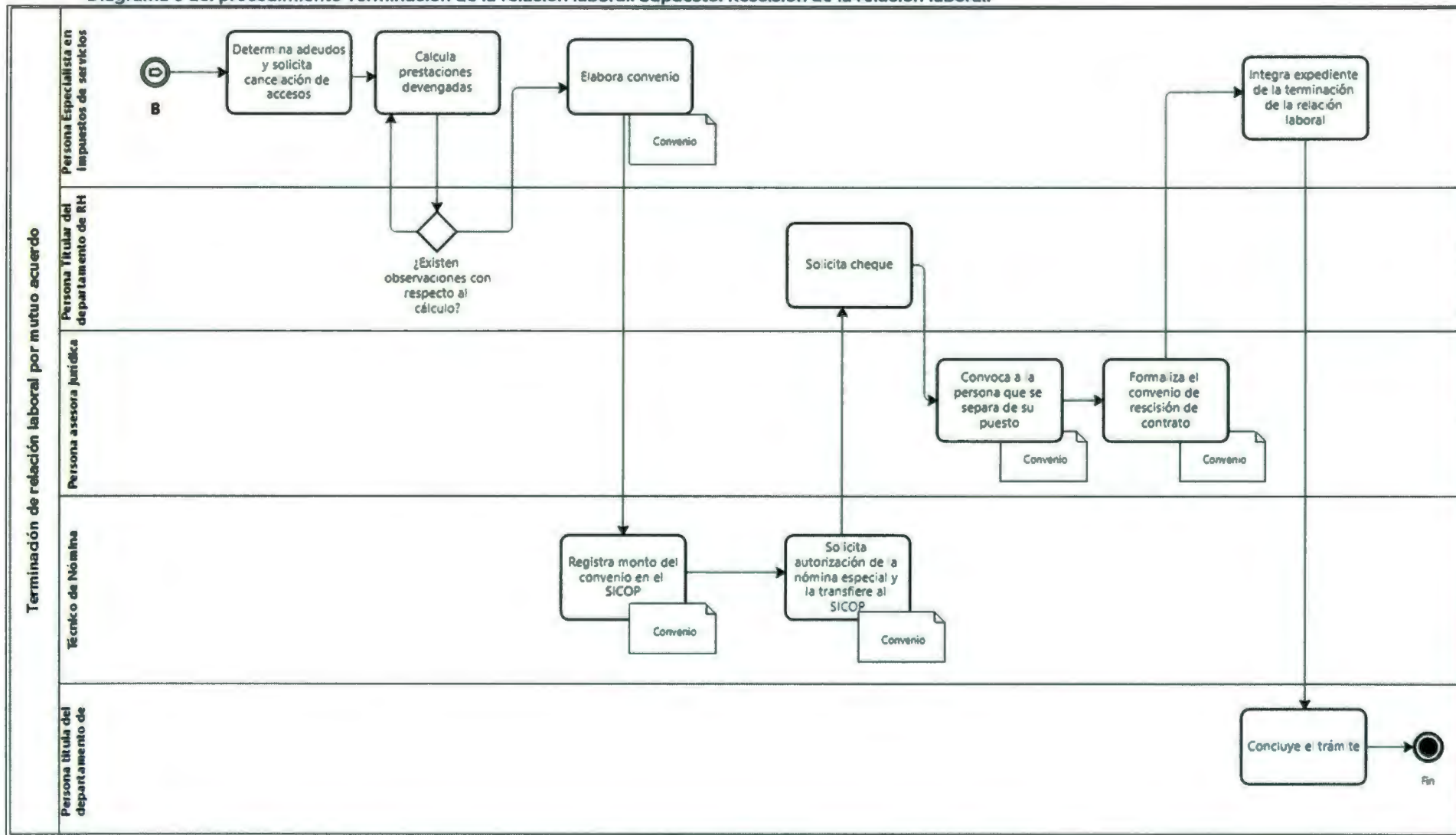




Diagrama 6 del procedimiento Terminación de la relación laboral. Supuesto: Rescisión de la relación laboral.





7. Procedimiento:

7.1. Terminación de relación laboral por mutuo acuerdo:

7.1.1. Notifica terminación de la relación laboral

Responsable: Persona que se separa de su puesto.

Presenta su carta de renuncia dirigida a la persona titular de la dirección general en físico, también envía por correo electrónico la carta de renuncia con copia a su jefe inmediato, la dirección de administración y a RH, además si es personal académico enviará copia a la coordinación de red y a la secretaría correspondiente.

7.1.2. Solicita respaldo de información

Responsable: Persona titular del área donde se presenta la renuncia.

Solicita a la UTIC, a través del SIII, que realice el respaldo de información digital y del correo electrónico en el equipo asignado a la persona que se separa de su puesto. Esta actividad debe realizarse el mismo día en el que se presente la renuncia.

X

7.1.3. Envía renuncia original al departamento de RH

Responsable: Persona titular del área donde se presenta la renuncia/persona titular del departamento de RH.

Envía la carta de renuncia en físico a la persona titular del departamento de RH.

La persona titular del departamento de RH remite la renuncia a la persona especialista en impuestos de servicios personales.

7.1.4. Determina adeudos

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales/Titulares de los departamentos de Contabilidad, Biblioteca, Servicios y UTIC.

Envía correo electrónico a las personas titulares de los departamentos de Contabilidad, Tesorería, Biblioteca, Servicios y la UTIC, solicitando que verifiquen si la persona servidora pública que se separa de su puesto tiene adeudos pendientes; así como, la cancelación de accesos

Las personas titulares de los departamentos de Contabilidad, Biblioteca, Servicios UTIC deben:

- Verificar la existencia de adeudos;
- Informar mediante correo electrónico a la Persona especialista en impuestos de servicios personales el resultado de la verificación (ya sea positivo o negativo);
- En los casos positivos proporcionar el tipo y monto del adeudo.

Asimismo, la persona especialista en impuestos de servicios personales debe informar en el correo electrónico la fecha oficial de separación en la que se





Procedimiento: Terminación de relación laboral

cancelarán los accesos a los sistemas y cuenta de correo electrónico institucional a la persona servidora pública que se separa de su puesto, así como la cancelación de accesos como empleado a las instalaciones del instituto.

7.1.5. Calcula prestaciones devengadas

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Realiza el cálculo de las prestaciones devengadas por la persona que renuncia, que incluye: salario pendiente, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo proporcional.

En caso de que la persona que se separa de su puesto cuente con adeudos realiza la deducción correspondiente al cálculo de las prestaciones.

Turna el cálculo a la persona titular del departamento de RH para validación.

La persona titular del departamento de RH revisa y valida los cálculos. En caso de observaciones, las comunica a la Persona especialista en impuestos de servicios personales para su corrección.



7.1.6. ¿Existen observaciones con respecto al cálculo?

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Si: Ir a actividad 7.1.21.

No: Ir a actividad 7.1.23.

7.1.7. Elabora convenio

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Llena el formato Convenio de Terminación de Relación Laboral que incluye:

- Los términos y condiciones en los que se da la conclusión de la relación laboral;
- El detalle de las prestaciones a pagar, conforme a los cálculos validados.

7.1.8. Registra monto del convenio en el SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Captura en el Sistema de Contabilidad y presupuesto (SICOP) el monto del convenio para generar nómina especial.

Turna la nómina a la persona titular del departamento de RH.

7.1.9. Solicita autorización de la nómina especial y la transfiere al SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Solicita a la persona Titular del Departamento de RH, la revisión y firma de la nómina especial.



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 4.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 1001
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx



Procedimiento: Terminación de relación laboral

Solicita a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional su autorización.

Con las autorizaciones transfiere la nómina especial al SICOP.

7.1.10. Convoa a la persona que se separa de su puesto

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Convoa mediante correo electrónico a la persona que se separa de su puesto indicando la fecha y hora en la que se realizará la firma del convenio en el departamento de RH.

Si la persona se encuentra en una sede foránea o no puede asistir de manera presencial, se le enviará mediante correo electrónico el convenio en formato digital para su revisión y firma a distancia.

7.1.11. Firma el convenio

Responsable: Persona que se separe de su puesto/Persona Titular del Departamento de RH.

Firma presencial del convenio:

La persona que se separa de su puesto se presenta en el INECOL en la fecha y hora acordadas y firma el convenio.

Firma a distancia del convenio:

Firma a distancia el convenio, lo escanea y envía por correo electrónico a la Persona Titular del Departamento de RH.

La Persona Titular del Departamento de RH revisa y coteja la firma con la registrada en el INE de la persona que se separa de su puesto.

Si no hay inconsistencias la persona que se separa de su puesto, remite el convenio firmado a través de paquetería.

En caso contrario debe solicitar nuevamente la firma del convenio.

Finalmente, la Persona Titular del Departamento de RH continua con la siguiente actividad.

7.1.12. Solicita el pago del monto del convenio

Responsable: Persona Titular del Departamento de RH.

Solicita mediante correo electrónico a la Persona Titular del Departamento de Tesorería que realice la transferencia y/o cheque cuando sea necesario para el pago convenido de la persona servidora pública que se separa de su puesto. El correo debe enviarse antes de las 12:00 horas y debe contener como mínimo:

- Fecha en la que se realizará la transferencia





Procedimiento: Terminación de relación laboral

- Monto a transferir

7.1.13. Realiza la transferencia para el pago del convenio

Responsable: Persona Titular del Departamento de Tesorería.

Realiza la transferencia de acuerdo con las especificaciones solicitadas por la persona titular del Departamento de RH.

Captura y transfiere el trámite en el SICOP.

7.1.14. Integra expediente de la terminación de la relación laboral

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Envía por correo electrónico el convenio firmado a las personas titulares de los Departamentos de RH y Tesorería. El convenio en físico debe ser integrado al expediente laboral de la persona servidora pública que se separa de su puesto.

7.1.15. Concluye el trámite

Responsable: Persona Titular del Departamento de Tesorería

Envía por correo electrónico copia del comprobante de transferencia y convenio al departamento de contabilidad.



Fin del procedimiento.



2026
año de
Margarita Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 4. CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 1001
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx



7.2. Defunción de la persona servidora pública:

7.2.1. Notifica la defunción

Responsable: Familiares o beneficiarios de la persona fallecida.

Informan el deceso de la persona servidora pública a la persona titular de la dirección general, dirección de administración, departamento de RH y del área a la que estaba adscrito la persona finada, ya sea:

- Vía correo electrónico (con acta de defunción escaneada)
- Presencial (entregando copia física del acta)

7.2.2. Solicita respaldo de información

Responsable: Persona titular del área a la que estaba adscrito la persona finada.

Solicita a la UTIC, a través del SIII, que realice el respaldo de información digital y del correo electrónico en el equipo asignado a la persona finada. También solicita la cancelación de los accesos a los sistemas institucionales, lo que implica la revocación de contraseñas y posteriormente, la baja del usuario.

7.2.3. Valida acta de defunción

Responsable: Persona Titular de la Dirección de Administración/Persona Titular del Departamento de RH.

La persona titular del departamento de RH valida el acta de defunción a través de la plataforma de ACTAMEX y remite el acta de defunción a la persona especialista en impuestos de servicios personales

7.2.4. Determina adeudos

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales/titulares de los departamentos de Contabilidad, Biblioteca, Servicios y UTIC.

La Persona especialista en impuestos de servicios personales envía correo electrónico a las personas titulares de los departamentos de Contabilidad, Tesorería, Biblioteca, Servicios y la UTIC, solicitando que verifiquen adeudos de la persona finada.

Las personas titulares de los departamentos de Contabilidad, Tesorería, Biblioteca, Servicios UTIC, verifican si existen adeudos pendientes e Informan a la Persona especialista en impuestos de servicios personales el resultado de la verificación sea positivo o negativo, en los casos positivos deben proporcionar el detalle correspondiente.

7.2.5. Calcula prestaciones devengadas

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Realiza el cálculo de las prestaciones devengadas por la persona finada, incluyendo salario pendiente, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo proporcional. En caso





Procedimiento: Terminación de relación laboral

de que la persona finada cuente con adeudos realiza la deducción correspondiente al cálculo de las prestaciones devengadas.

Turna a la persona titular del departamento de RH los resultados para validación.

La persona titular del departamento de RH revisa, valida y en caso de que haya observaciones las comunica a la Persona especialista en impuestos de servicios personales.

7.2.6. ¿Existen observaciones con respecto al cálculo?

Si: Ir a actividad 7.2.5.

No: Ir a actividad 7.2.7.

7.2.7. Informa sobre procedimiento de juicio de beneficiario

Responsable: Persona Titular del Departamento de RH.

Notifica a los familiares o beneficiarios de la persona fallecida que es necesario promover un juicio de designación de beneficiarios ante los tribunales laborales dependientes del Poder Judicial de la Federación.

Explica los pasos administrativos que deben seguir.

Proporciona asesoría sobre la documentación requerida y los tiempos estimados del procedimiento.



7.2.8. Inicia procedimiento legal

Responsable: Familiares o beneficiarios de la persona fallecida

Presentan la solicitud de juicio de beneficiarios ante el tribunal laboral correspondiente.

Aporta la documentación requerida (acta de defunción, identificación oficial, comprobantes de relación con la persona fallecida, etc.).

Siguen el proceso hasta la emisión de la resolución del juez.

7.2.9. Dictamina beneficiarios y emite resolución

Responsable: Tribunal Laboral Competente

Determina a los beneficiarios legítimos de las prestaciones devengadas.

Emite una resolución que otorga la titularidad de los derechos laborales al beneficiario correspondiente.

Notifica al INECOL para proceder con la entrega de los montos determinados a los beneficiarios.

7.2.10. Informa resolución del Tribunal Laboral

Responsable: Titular del departamento de RH



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 4.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 1001
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx



Procedimiento: Terminación de relación laboral

Una vez que le notifican la resolución del tribunal laboral a la persona titular del departamento de RH, informa al Técnico de Nómina la resolución para que registre el monto a pagar a los beneficiarios indicados por el juez.

7.2.11. Registra monto del convenio en el SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Captura en el Sistema de Contabilidad y presupuesto (SICOP) el monto del convenio para generar nómina espacial y la turna a la persona titular del departamento de RH.

7.2.12. Solicita autorización de la nómina especial y la transfiere al SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Solicita a la persona Titular del Departamento de RH, la revisión y firma de la nómina especial y posteriormente solicita a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional su autorización.

Con las autorizaciones transfiere la nómina especial al SICOP.

7.2.13. Solicita cheque

Responsable: Persona Titular del Departamento de RH.

La Persona Titular del Departamento de RH solicita mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Tesorería un cheque con el monto de las prestaciones devengadas por la persona finada.

La Persona Titular del Departamento de Tesorería elabora el cheque para el pago de prestaciones devengadas por la persona finada y lo remite a la Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial.

7.2.14. Realiza el pago a beneficiarios

Responsable: Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial.

Se presenta a la autoridad del Tribunal Laboral Federal el cheque para el pago de los beneficiarios.

se obtiene la firma de conformidad de los beneficiarios a través del acuerdo de cumplimiento de sentencia, así como del talón del cheque.

Remite el acuerdo de cumplimiento de sentencia en original se archiva en el expediente laboral de la persona finada en el departamento de RH y el talón del cheque queda en resguardo del archivo del Departamento de Tesorería.

7.2.15. Concluye el trámite

Responsable: Persona Titular del Departamento de Tesorería / Persona Titular del Departamento de RH.





Procedimiento: Terminación de relación laboral

La persona Titular del Departamento de Tesorería, envía por correo el talón del cheque al departamento de contabilidad. Asimismo, la Persona Titular del Departamento de RH, envía mediante correo electrónico la copia del acuerdo de cumplimiento de sentencia.

Fin del procedimiento.



2026
año de
**Margarita
Maza**

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 4.CONI.SO1.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. T. (228) 842 1800 ext. 1100
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx



Procedimiento: Terminación de relación laboral

7.3. Terminación de la relación laboral por terminación de la obra o vencimiento del término:

7.3.1. Notifica la conclusión de la relación laboral

Responsable: Persona titular del área donde se desempeña la persona servidora pública.

Notifica a la persona servidora pública sobre la conclusión de la obra o el vencimiento del término pactado, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de terminación informando también a la Persona titular del departamento de RH.

La notificación debe incluir la fecha exacta del fin de la obra o vencimiento de plazo.

7.3.2. Solicita respaldo de información

Responsable: Persona titular del área.

Solicita a la UTIC, a través del SIII, que realice el respaldo de información y del correo electrónico en el equipo asignado a la persona cuya relación laboral termina. Esta actividad debe realizarse el día que se notifique la terminación de la relación laboral.

7.3.3. Determina adeudos

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales / Titulares de los departamentos de Contabilidad, Tesorería, Biblioteca, Servicios y UTIC.

Envía correo electrónico a las personas titulares de los departamentos de Contabilidad, Tesorería, Biblioteca, Servicios y UTIC, solicitando verificar si la persona servidora pública tiene adeudos pendientes; así como, la cancelación de accesos

Las personas titulares de dichos departamentos deben:

- Verificar la existencia de adeudos.
- Informar mediante correo electrónico a la Persona especialista en impuestos de servicios personales el resultado de la verificación (positivo o negativo).
- En caso de adeudos, proporcionar el tipo y monto.

La Persona Especialista informa en el mismo correo electrónico la fecha oficial para la cancelación de accesos a sistemas, correo electrónico institucional e instalaciones.

7.3.4. Calcula prestaciones devengadas

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Realiza el cálculo de las prestaciones legales o contractuales que correspondan (salario pendiente, parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional, si aplica).





Procedimiento: Terminación de relación laboral

En caso de adeudos, realiza la deducción correspondiente.

Turna los resultados a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para su validación.

7.3.5. ¿Existen observaciones con respecto al cálculo?

Responsable: la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.

Sí: Regresar a la actividad 7.2.5 para realizar las correcciones.

No: Continuar con la actividad 7.2.7.

7.3.6. Elabora convenio

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Elabora el convenio detallando:

- Los conceptos y montos correspondientes al pago final.
- Los términos bajo los cuales se extingue la relación laboral.

7.3.7. Registra monto del convenio en el SICOP

Responsable: Técnico de nómina.

Captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) el monto correspondiente al convenio o liquidación para generar una nómina especial y la turna a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.



7.3.8. Solicita autorización de la nómina especial y la transfiere al SICOP

Responsable: Técnico de nómina.

Solicita a la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos la revisión y firma de la nómina especial. Posteriormente, solicita a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional su autorización.

Con las autorizaciones correspondientes, transfiere la nómina especial al SICOP.

7.3.9. Convoca a la persona para la firma del convenio

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Convoca mediante correo electrónico a la persona servidora pública, indicando la fecha, hora y lugar para la firma del convenio en el Departamento de Recursos Humanos.

Si la persona no puede acudir de manera presencial, se le enviará el convenio por correo electrónico para su firma a distancia.

7.3.10. Firma del convenio



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 4. CONI.SO1.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 1001
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx



Procedimiento: Terminación de relación laboral

Responsable: Persona servidora pública / Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Firma presencial:

La persona firma el documento en la fecha y hora programada.

Firma a distancia:

La persona firma el convenio, lo escanea y lo envía por correo electrónico a la Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos.

La Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos revisa el documento físico y coteja la firma con la registrada en el INE. Si no hay inconsistencias, la persona debe remitir el original firmado por paquetería. En caso contrario, se solicitará que se firme de nuevo.

7.3.11. Solicita el pago del convenio

Responsable: Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Con el convenio firmado, solicita mediante correo electrónico a la Persona Titular del Departamento de Tesorería que realice la transferencia del pago. El correo debe enviarse antes de las 12:00 hrs. e incluir:

- Fecha programada para la transferencia.
- Monto a transferir.

X

7.3.12. Realiza la transferencia para el pago del convenio

Responsable: Persona Titular del Departamento de Tesorería.

Realiza la transferencia conforme a las especificaciones solicitadas.

Captura y transfiere el trámite en el SICOP.

7.3.13. Integra expediente de la terminación laboral

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Envía por correo electrónico copia del convenio firmado a las personas titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Tesorería. El documento original se integra al expediente físico de la persona servidora pública.

7.3.14. Concluye el trámite

Responsable: Persona Titular del Departamento de Tesorería.

Envía por correo electrónico copia del comprobante de transferencia y del convenio al Departamento de Contabilidad para su registro y cierre contable.

Fin del procedimiento.





7.4. Terminación de la relación laboral por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador:

7.4.1. Notifica incapacidad física o mental

Responsable: Persona Servidora Pública o su representante legal.

Notifica a la persona titular de la Dirección General, dirección de administración, del departamento y de su área sobre su incapacidad física o mental que le impide continuar con el desempeño de sus labores.

La persona servidora pública o su representante legal debe presentar copia del certificado médico oficial emitido por el IMSS que acredite su incapacidad para prestar el trabajo de manera continua y eficaz.

7.4.2. Envía certificado médico la persona especialista en impuestos de servicios personales.

Responsable: Persona titular del departamento de RH.

Remite el certificado médico a la persona especialista en impuestos de servicios personales para que comience con los trámites correspondientes.

7.4.3. Solicita respaldo de información

Responsable: Persona titular del área adscrita la persona incapacitada.

Solicita a la UTIC, a través del SIII, que realice el respaldo de información digital y del correo electrónico en el equipo asignado a la persona que se separa de su puesto.

También solicita la cancelación de los accesos a los sistemas institucionales, lo que implica la revocación de contraseñas y posteriormente, la baja del usuario.

7.4.4. Determina adeudos

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales/titulares de los departamentos de Contabilidad, Tesorería, Biblioteca, Servicios y UTIC.

Envía correo electrónico a las personas titulares de los departamentos de Contabilidad, Tesorería, Biblioteca, Servicios y la UTIC, solicitando que verifiquen si la persona incapacitada tiene algún adeudo pendiente.

Las personas titulares de los departamentos de Contabilidad, Biblioteca, Servicios UTIC, verifican si existen adeudos pendientes e Informan a la Persona especialista en impuestos de servicios personales el resultado de la verificación sea positivo o negativo, en los casos positivos deben proporcionar el detalle correspondiente.

7.4.5. Calcula prestaciones devengadas

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Realiza el cálculo de salario pendiente, vacaciones proporcionales, prima vacacional, aguinaldo proporcional.





Procedimiento: Terminación de relación laboral

En caso de que la persona que se separa de su puesto cuente con adeudos realiza la deducción correspondiente al cálculo de las prestaciones devengadas.

Turna a la persona titular del departamento de RH los resultados para validación.

La persona titular del departamento de RH revisa, valida y en caso de que haya observaciones las comunica a la Persona especialista en impuestos de servicios personales.

7.4.6. ¿Existen observaciones con respecto al cálculo?

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Si: Ir a actividad 7.4.5.

No: Ir a actividad 7.4.7.

7.4.7. Elabora convenio

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Llena el Convenio de Terminación de Relación Laboral por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta de la persona trabajadora que refleje los términos en los que se da la separación, incluyendo el detalle de las prestaciones a pagar.

Si la persona servidora pública no puede firmar por sí mismo, se coordina con su representante legal o en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para validar la terminación.

7.4.8. Registra monto del convenio en el SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Captura en el SICOP el monto del convenio para generar nómina especial y la turna a la persona titular del departamento de RH.

7.4.9. Solicita autorización de la nómina especial y la transfiere al SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Solicita a la persona Titular del Departamento de RH, la revisión y firma de la nómina especial y posteriormente solicita a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional su autorización.

Con las autorizaciones transfiere la nómina especial al SICOP.

7.4.10. Solicita cheque

Responsable: Persona Titular del Departamento RH/ Persona Titular del Departamento de Tesorería.

La Persona Titular del Departamento de RH solicita mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Tesorería un cheque con el calculado.





Procedimiento: Terminación de relación laboral

La Persona Titular del Departamento de Tesorería elabora el cheque para el pago de prestaciones devengadas y lo remite a la Persona Titular del Departamento de RH.

7.4.11. Convoca a la persona que se separa de su puesto o a su representante legal

Responsable: Persona Titular del Departamento de RH.

Convoca mediante correo electrónico a la persona que se separa de su puesto o a su representante legal indicando la fecha y hora en la que se realizará la firma del convenio en el departamento de RH.

En caso de que la persona que se separa de su puesto no esté de manera presencial, le envía por correo electrónico el convenio.

7.4.12. Formaliza el convenio

Responsable: Persona Servidora Pública o su representante legal. / Persona Titular del Departamento de RH.

La persona que se separa de su puesto o su representante legal firma el convenio en el horario programado

Firmado el convenio, entrega el cheque del pago de las prestaciones devengadas por la persona que se separa de su puesto o a su representante legal en el mismo acto de la firma.



7.4.13. Integra expediente de la terminación laboral

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Envía por correo electrónico el convenio firmado por la persona que se separa de su puesto a la persona Titular del Departamento de Tesorería. El convenio en físico deberá ser integrado al expediente del trabajador.

7.4.14. Concluye el trámite

Responsable: Persona Titular del Departamento de Tesorería

Envía por correo electrónico copia del talón del cheque y convenio al departamento de contabilidad.





7.5. Rescisión de relación laboral:

7.5.1. Detecta falta alineada al artículo 47 de la LFT

Responsable: Persona Titular del Área

Informa a la Dirección General (personal académico) o a la Dirección de Administración (personal administrativo), y a la persona titular del departamento de RH sobre la falta en la que incurrió la Persona Servidora Pública.

7.5.2. Analiza la situación

Responsable: Persona Titular del Área /persona titular del departamento de RH.

Recopilan y analizan toda la evidencia relacionada con el caso para determinar la gravedad de la falta.

7.5.3. Decisión sobre el procedimiento

Si procede un acta administrativa: Ir a actividad 7.5.4.

Si procede la terminación de relación laboral: 7.5.5.

7.5.4. Elabora acta administrativa y solicita firma

Responsable: Persona titular del departamento de RH..

Elabora acta administrativa y cita a la Persona Servidora Pública involucrada a fin de recabar su firma.

Integra el acta administrativa al expediente de la Persona Servidora Pública involucrada.

Fin del procedimiento.

7.5.5. Solicita respaldo de información

Responsable: Persona Titular del Área

Solicita a la UTIC, a través del SIII, que realice el respaldo de información digital y del correo electrónico en el equipo asignado a la persona servidora pública involucrada.

7.5.6. Elabora aviso de rescisión y cita a la Persona Servidora Pública involucrada

Responsable: Persona titular del departamento de RH.

Elabora el aviso de rescisión de contrato laboral con las especificaciones y motivos alineado a alguno de los supuestos establecidos en el artículo 47 de la LFT.

Cita a la Persona Servidora Pública involucrada para la notificación y solicitarle la firma del aviso.

7.5.7. ¿La persona servidora pública acepta firmar el aviso de rescisión?

Si acepta: ir a actividad 7.5.20





Procedimiento: Terminación de relación laboral

No acepta: ir a actividad 7.5.8

7.5.8. Elabora constancia de no aceptación del aviso de rescisión

Responsable: Persona titular del departamento de RH.

Documenta la negativa de firma del aviso y se hace constar con la firma de dos testigos y en un plazo no mayor a 5 días gestiona la entrega del aviso ante el tribunal laboral competente con la documentación soporte.

7.5.9. Da seguimiento a demanda laboral

Responsable: Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial.

Si la terminación de la relación laboral se impugna legalmente, el procedimiento se detendrá hasta el laudo del juicio laboral. No obstante, se continuará con la cancelación de accesos y determinación de adeudos.

La Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial informa a la persona titular de los departamentos de RH, Dirección de Administración y la Subdirección de Desarrollo Institucional el estatus en el que se encuentra el proceso.

7.5.10. Envía constancia de no aceptación del aviso de rescisión a la persona titular del departamento de RH

Responsable: Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial.

Envía la constancia de no aceptación del aviso de rescisión a la persona titular del departamento de RH.

La persona titular del departamento de RH remite el aviso a la persona especialista en impuestos de servicios personales.

7.5.11. Da seguimiento ante tribunales

Responsable: Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial.

Da seguimiento al caso ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, asegurando la representación institucional en cada audiencia.

Recopilan y presentan pruebas documentales y testimoniales.

Informa periódicamente a las personas titulares de la Dirección General, Dirección de Administración, Subdirección de Desarrollo Institucional y el departamento de RH sobre el estado del proceso.

7.5.12. Recibe laudo del tribunal laboral

Responsable: Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial.



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 4. CONI.SO1.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 1001
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx



Favorable:

En caso de laudo favorable al INECOL, se procede a la terminación definitiva del vínculo laboral en los términos que establezca el tribunal laboral.

No favorable:

En caso de laudo en contra, se ejecuta el pago de indemnizaciones conforme a lo establecido en el laudo judicial.

7.5.13. Informa laudo del Tribunal Laboral

Responsable: Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial/Titular del departamento de RH

La Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial informa a la persona titular del departamento de RH la resolución del tribunal laboral.

La persona titular del departamento de RH informa al Técnico de Nómina el laudo para que registre el monto a pagar

7.5.14. Registra monto del convenio en el SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Captura en el SICOP el monto determinado en el laudo del juez para generar nómina especial y la turna a la persona titular del departamento de RH.

7.5.15. Solicita autorización de la nómina especial y la transfiere al SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Solicita a la persona Titular del Departamento de RH, la revisión y firma de la nómina especial y posteriormente solicita a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional su autorización.

Con las autorizaciones transfiere la nómina especial al SICOP.

7.5.16. Solicita cheque

Responsable: Persona Titular del Departamento de RH/ Persona Titular del Departamento de Tesorería.

La Persona Titular del Departamento de RH solicita mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Tesorería un cheque con el monto indicado en el laudo del juez.

La Persona Titular del Departamento de Tesorería elabora el cheque por el monto indicado en el laudo y lo remite a la persona apoderada legal con poder notarial general en términos amplios.

7.5.17. Realiza el pago indicado en la resolución





Procedimiento: Terminación de relación laboral

Responsable: Persona apoderada legal con cédula en licenciatura en derecho y registrada ante el poder judicial.

Se presenta al Juzgado el cheque para el pago indicado en el laudo del juez.

Obtiene la firma de conformidad de la persona involucrada a través del acuerdo de cumplimiento de laudo, así como del talón del cheque.

Remite acuerdo de cumplimiento de laudo en original y del talón del cheque al departamento de RH y envía copia a la Persona Titular del Departamento de Tesorería.

7.5.18. Cierra expediente

Responsable: Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos

Integra el acuerdo de cumplimiento de laudo en el expediente de la persona a la que se le rescinde el contrato.

7.5.19. Concluye el trámite

Responsable: Persona Titular del Departamento de Tesorería

Envía por correo electrónico la copia del acuerdo de cumplimiento de laudo, así como del talón del cheque al departamento de contabilidad.



Fin del procedimiento.

7.5.20. Determina adeudos

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales/titulares de los departamentos de Contabilidad, Biblioteca, Servicios UTIC.

Envía correo electrónico a las personas titulares de los departamentos de Contabilidad, Biblioteca, Servicios y la UTIC, solicitando que verifiquen si la persona que se separa de su puesto tiene algún adeudo pendiente.

Las personas titulares de los departamentos de Contabilidad, Biblioteca, Servicios UTIC, verifican si existen adeudos pendientes e Informan a la Persona especialista en impuestos de servicios personales el resultado de la verificación sea positivo o negativo, en los casos positivos deben proporcionar el detalle correspondiente.

7.5.21. Calcula prestaciones devengadas

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Realiza el cálculo de las prestaciones devengadas por la persona a la que se le rescindirá el contrato incluyendo salarios pendientes, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo proporcional. En caso de que la persona tenga adeudos realiza la deducción correspondiente al cálculo de las prestaciones devengadas.

Turna a la persona titular del departamento de RH los resultados para validación.





Procedimiento: Terminación de relación laboral

La persona titular del departamento de RH revisa, valida y en caso de que haya observaciones las comunica a la Persona especialista en impuestos de servicios personales.

7.5.22. ¿Existen observaciones con respecto al cálculo?

Responsable: Persona especialista en impuestos de servicios personales.

Si hay observaciones: Ir a actividad 7.5.22.

No hay observaciones: Ir a actividad 7.5.24.

7.5.23. Elabora convenio

Responsable: Persona Titular del Departamento de RH.

Elabora convenio de rescisión de contrato que refleje los términos en los que se da, incluyendo el detalle de las prestaciones a pagar.

El convenio debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

7.5.24. Registra monto del convenio en el SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Captura en el Sistema de Contabilidad y presupuesto (SICOP) el monto del convenio para generar nómina especial y la turna a la persona titular del departamento de RH.

7.5.25. Solicita autorización de la nómina especial y la transfiere al SICOP

Responsable: Técnico de nómina

Solicita a la persona Titular del Departamento de RH, la revisión y firma de la nómina especial y posteriormente solicita a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional su autorización.

Con las autorizaciones transfiere la nómina especial al SICOP.

7.5.26. Solicita cheque

Responsable: Persona Titular del Departamento de RH/ Persona Titular del Departamento de Tesorería.

La Persona Titular del Departamento de RH solicita a la Persona Titular del Departamento de Tesorería mediante correo electrónico y con los montos de las prestaciones previamente calculadas la elaboración del cheque para pagar el convenio de rescisión de contrato laboral.

La Persona Titular del Departamento de Tesorería elabora el cheque para el pago de prestaciones de la persona a la que se le rescindirá el contrato y lo remite a la Persona Titular del Departamento de RH.

7.5.27. Convoca a la persona a la que se le rescindirá el contrato



2026
año de
Margarita
Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONI.SEI.2025 y validó mediante el acuerdo 4.CONI.SOI.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext .1001
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx



Procedimiento: Terminación de relación laboral

Responsable: Persona Titular del Departamento de RH.

Convoca mediante correo electrónico a la persona indicando la fecha y hora en la que se realizará la firma del convenio en las instalaciones del INECOL.

7.5.28. Formaliza el convenio de rescisión de contrato

Responsable: Persona a la que se le rescinde el contrato/Persona Titular del Departamento de RH.

La persona a la que se le rescinde el contrato firma el convenio de rescisión de contrato.

Firmado el convenio, la Persona Titular del Departamento de RH entrega el cheque del pago de las prestaciones devengadas por el trabajador en el mismo acto de la firma.

7.5.29. Integra expediente de la terminación de la relación laboral

Responsable: Persona Titular del Departamento de RH.

El convenio en físico debe ser integrado al expediente laboral de la persona servidora pública a la que se le rescinde el contrato.

Envía por correo electrónico el convenio firmado a la persona titular del Departamentos de RH y Tesorería.

7.5.30. Concluye el trámite

Responsable: Persona Titular del Departamento de Tesorería

Envía por correo electrónico la copia del acuerdo del convenio de rescisión de contrato y del talón del cheque al departamento de contabilidad.

8. Fin del procedimiento

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca interna del INECOL.

Segundo. Quedan sin efecto las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente procedimiento.

Xalapa, Ver. a 26 de enero de 2026


Dr. Héctor Armando Contreras Hernández
Director General del INECOL



2026
año de
Margarita Maza

Revisó el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria del 21 de noviembre de 2025 mediante el acuerdo 4. CONI.SE1.2025 y validó mediante el acuerdo 4. CONI.SO1.2026 de la primera sesión ordinaria del 26 de enero de 2026.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, C.P. 91073, Xalapa, Ver., México. Tel: (228) 842 1800 ext. 1001
direccion.general@inecol.mx www.inecol.mx