

Manual de Procedimientos Específicos del Instituto de Ecología, A.C.

I. INTRODUCCIÓN

Si bien el Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) cuenta con una estructura básica aprobada para el desarrollo de funciones administrativas, no es suficiente para cubrir las necesidades del Instituto. Por lo que, independiente a la estructura básica, se cuenta con varios puestos funcionales que permiten la administración de las actividades sustantivas y de soporte para el instituto. Estos puestos son estratégicos para el INECOL, ya que contribuyen con el cumplimiento de objetivos institucionales.

Los puestos funcionales son ocupados por personal académico y son seleccionados según su experiencia y capacidades, cuentan con atribuciones y responsabilidades que les fueron conferidas por el Director General, en apego al artículo 36, fracción XXIX del Instrumento Jurídico de Creación del Instituto de Ecología, A.C.

Derivado de lo anterior se elabora el Manual de Procedimientos Específicos del Instituto de Ecología, A.C. que complementa al Manual de Organización.

II. OBJETIVO

Establecer objetivos, funciones y responsabilidades de los puestos funcionales del INECOL. Su propósito es garantizar la eficiencia y calidad en la ejecución de las funciones de cada puesto, las cuales se deben alinear al marco legal aplicable. Este manual servirá como una guía de referencia y apoyo para el personal, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

El Manual de Procedimientos Específicos del Instituto de Ecología, A.C. tiene fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación del Instituto de Ecología, A.C., artículo 36, fracciones XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII, donde se indican las facultades de la persona titular de la Director General para poder emitir manuales, nombramientos, contratos y proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto, en esta última atribución se encuentra la estructura funcional que se describe más adelante.

Además de lo descrito en el Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C., los puestos funcionales se deben apegar al marco legal que les sea aplicable para el cumplimiento de sus funciones, esto se describe a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
- Acuerdo por el que se Autoriza a los Becarios en Incumplimiento, a quienes se ha cancelado el Apoyo e Incorporado a la Lista Pública de Incumplidos a Reintegrar el Monto del Apoyo Otorgado para Poder Participar en Nuevos Programas o Apoyos.
- Condiciones Generales de Trabajo del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.

- Programa Institucional del CONAHCYT.
- Reglamento de Becas para el Fortalecimiento de la Comunidad de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Reglamento Interno del Comité Intersectorial para la Innovación.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
- Reglas de Operación de los Programas del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías. Reglas de Operación del Programa de Becas de Posgrado y apoyos a la calidad.
- Reglas de Operación del Programa de Fomento Regional de las Capacidades Científicas, Tecnológicas y de Innovación. Bases de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
- Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Infraestructura Científica y Tecnológica.
- Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento Sectorial de las Capacidades Científicas, Tecnológicas y de Innovación.
- Reglas de Operación del Programa Sistema Nacional de Investigadores.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
- Relación única de normas del CONAHCYT.

Normativa Diversa

- Acta constitutiva del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Anexos del convenio de administración por resultados.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Convenio de administración por resultados.
- Estatuto del personal académico del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Instrumento jurídico de creación del instituto de Ecología, Asociación Civil (INECOL).
- Lineamientos de constitución, de creación y operación del INECOL.
- Lineamientos de Funcionamiento de la Junta de Honor-SNI.
- Lineamientos de Funcionamiento de las Comisiones Dictaminadoras-SNI.
- Lineamientos de Funcionamiento de las Comisiones Revisoras SNI.
- Lineamientos de Funcionamiento del Comité Consultivo-SNI.

- Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Investigadores Eméritos-SNI.
- Lineamientos de la colección entomológica Instituto de Ecología, A.C.
- Lineamientos de la Comisión Evaluadora Interna.
- Lineamientos de vinculación del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Lineamientos del Consejo Interno del Instituto de Ecología, A.C. (CIINECOL).
- Lineamientos del Programa para el Desarrollo Científico y Tecnológico.
- Lineamientos del Subprograma de Jóvenes Talentos.
- Lineamientos del Subprograma Investigación Aplicada.
- Lineamientos Importación Mercancía Investigación.
- Lineamientos para la Administración de las Cátedras CONAHCyT.
- Lineamientos para la Formación y Consolidación de Redes Temáticas CONAHCyT.
- Lineamientos para la gestión y seguimiento de proyectos externos del Instituto de Ecología, A.C.
- Lineamientos para la integración y funcionamiento, gerencia del Jardín Botánico Francisco Javier Clavijero.
- Lineamientos para la Operación de los Programas de Apoyo a la Consolidación Institucional y Apoyos Institucionales para Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación del CONAHCyT no Sujetos a Reglas de Operación.
- Lineamientos para la reposición de grados académicos del posgrado del Instituto de Ecología, A.C.
- Manual de operación de servicios bibliotecarios.
- Manual de organización académica del Instituto de Ecología, A.C.
- Manual de procedimientos internos de la biblioteca.
- Manual operativo de Posgrado del Instituto de Ecología, A.C.
- Marco de operación del Comité Externo de Evaluación.
- Marco operativo de la Comisión Dictaminadora Externa para el ingreso, promoción y permanencia del personal científico y tecnológico.
- PECiTI 2021-2024.



- Política de manejo de la colección científica de plantas vivas del Jardín Botánico Francisco Javier Clavijero.
- Políticas y reglamento interno del Instituto de Ecología, A.C., respecto a derechos de autor y de propiedad intelectual. Procedimiento general estancias estaciones.
- Programa de Doctorado en Ciencias, plan de estudios.
- Programa de Maestría en Ciencias, plan de estudios.
- Reglamento de Posgrado del Instituto de Ecología, A.C.
- Reglamento de seguridad en el laboratorio de análisis de suelos, agua y plantas.
- Reglamentos de los herbarios IEB y XAL del Instituto de Ecología, A.C.
- Reglas Generales para la aplicación del estímulo fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología.
- Sistema Nacional de Investigadores.
- Subprograma Ciencia Básica.

Normas Administrativas

- Bases Generales Para el Registro, afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
- Código de Conducta y Código de Ética de los servidores públicos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- En el tercer gran objetivo, en el rubro de la economía, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 considera el apoyo a la ciencia y la tecnología.
- Lineamientos internos para la atención de las solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (arco) del instituto de ecología, A.C. (INECOL).
- Lineamientos para el otorgamiento de estímulos por proyecto del personal científico y tecnológico del Instituto de Ecología, A.C.
- Lineamientos para la integración y funcionamiento del comité de transparencia del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del INECOL.
- Manual de organización del Instituto de Ecología, A.C.
- Manual para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes.

- Manual para otorgar presupuesto operativo a investigadores que laboran en el Instituto de Ecología, A.C. - INECOL.
- Plan Institucional de Desarrollo 2023-2024
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024
- Políticas generales de administración para el personal académico.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Procedimiento para contratación de investigadores y técnicos académicos. Reglamento de la comisión de seguridad e higiene (COSEHIG-INECOL).
- Reglamento interior de trabajo.
- Reglamento para el manejo, uso y control del parque vehicular del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

IV. DEFINICIONES

CAP. Comité Académico de Posgrado

CICOLMA. Centro de Investigaciones Costeras La Mancha

CIINECOL. Consejo Interno del INECOL

CONAHCYT. Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

COSEHIG. Comité de Seguridad e Higiene

INECOL A.C. Instituto de Ecología, Asociación Civil

PECiTI. Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación

SFP. Secretaría de la Función Pública

SNI. Sistema Nacional de Investigación

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este manual abarcan a los colaboradores administrativos, investigadores y técnicos que hayan sido designados por el Director General para ocupar algún puesto funcional en la estructura administrativa del INECOL.

Cada miembro de la estructura funcional está sujeto a las definiciones y expectativas definidas en este manual, las cuales se enmarcan en el contexto legal y reglamentario aplicable a la institución.

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL INECOL

Además de la estructura básica aprobada y descrita en el Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C., el INECOL para su operación cuenta con la siguiente organización funcional que contempla los siguientes puestos, los cuales son designados por el Director General:

- I. Secretaría Académica
- II. Secretaría Técnica
- III. Secretaría de Posgrado
- IV. Coordinadores de Redes Académicas
- V. Unidad de Servicios Profesionales Altamente Especializados (USPAE)
- VI. Coordinación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC)
- VII. Coordinador de Mejora continua y Seguridad
- VIII. Departamento Jurídico
- IX. Departamento de Servicios
- X. Departamento de Biblioteca

VI. ARTÍCULO 2. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL INECOL

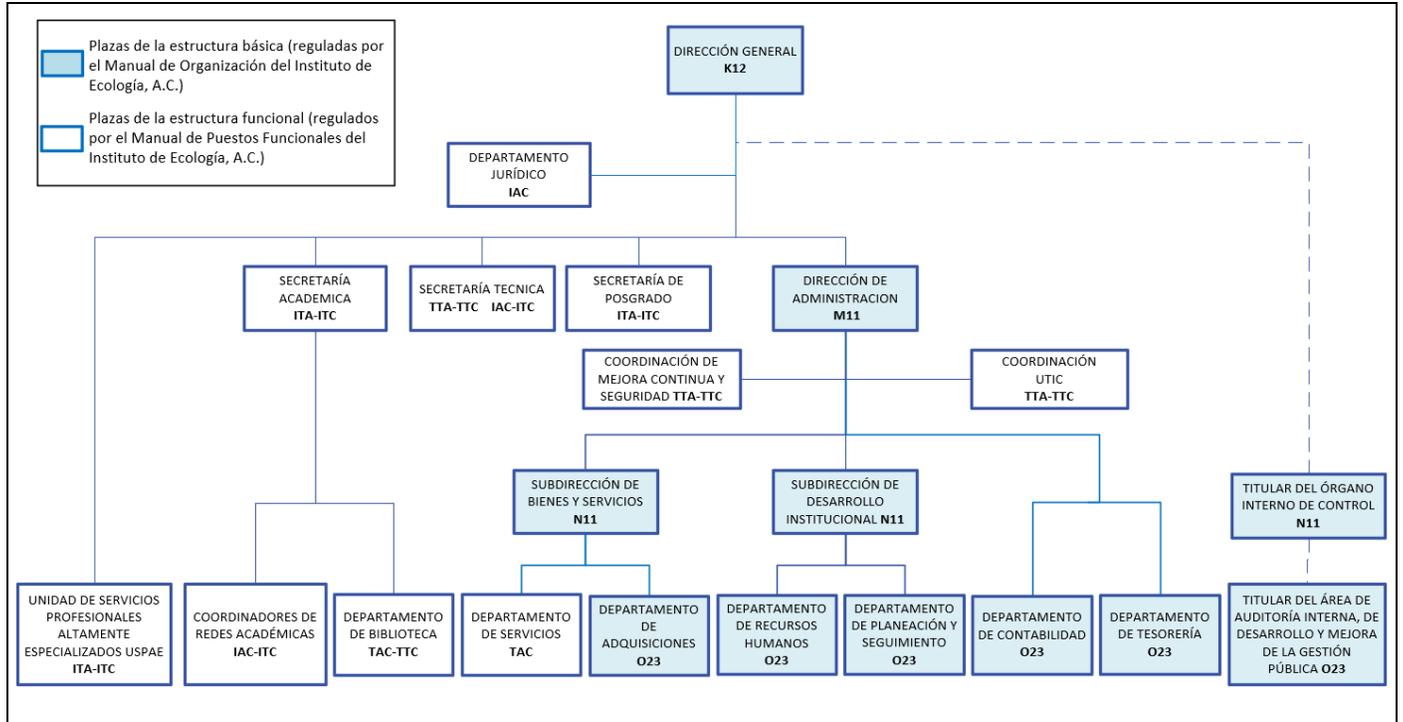


Figura 1. Organigrama de la estructura funcional del INECOL.

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INECOL**

ARTÍCULO 3. SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO

La Secretaría Académica auxilia a la Dirección General en su gestión. Coordina y supervisa la actividad que realizan los Coordinadores de Redes Académicas en los procesos de planeación, seguimiento y control del trabajo académico y docente. También coordina y supervisa la preparación de documentos de los departamentos académicos que se utilizan en la elaboración de los informes institucionales. Participa en la integración de los planes, programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico y prestación de servicios, así como en su gestión, evaluación y control. Además, en colaboración con la Dirección de Administración se encarga de evaluar permanentemente el funcionamiento institucional.

FUNCIONES

- I.** Coordinar y supervisar el cálculo y el pago de estímulos a la productividad y eficiencia del personal científico y tecnológico;
- II.** Coordinar y supervisar las actividades de investigación a través de los Coordinadores de Redes;
- III.** Elaborar y supervisar el Programa de Trabajo Institucional y presentarlo a la Dirección General para aprobación;
- IV.** Supervisar conjuntamente y de manera periódica con los Coordinadores de Red, el cumplimiento de las metas y, en su caso, aplicar las medidas para evitar las variaciones en el cumplimiento;
- V.** Supervisar a través de encuestas de evaluación, el cumplimiento y calidad de los resultados en los proyectos externos que se contraten por la prestación de servicios especializados en materia ecológica;
- VI.** Mantener interacción académica permanente con los Coordinadores de Redes Académicas y con los investigadores, para discutir, analizar y, en su caso, proponer modificaciones necesarias a la organización y operación institucionales;
- VII.** Mantener informada a la Dirección General sobre el funcionamiento de la entidad; así como presentar los informes sobre la gestión académica y de seguimiento programático;
- VIII.** Elaborar el Convenio de Desempeño en coordinación con los Coordinadores de Redes Académicas y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- IX.** Colaborar con la Dirección de Administración en la evaluación y seguimiento del Convenio de Administración por Resultados (CAR);
- X.** Resolver los problemas administrativos derivados de la ejecución de los planes y programas de trabajo académicos y docentes;
- XI.** Convocar a las reuniones de evaluación de la Comisión Evaluadora Interna para tratar asuntos relacionados con la actividad académica o movimientos en la nómina del personal académico;



- XII.** Recibir e integrar los expedientes del personal académico para la evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora Externa;
- XIII.** Participar en órganos colegiados que designe la Dirección General;
- XIV.** Supervisar el correcto funcionamiento de la Biblioteca del Instituto;
- XV.** Las demás que la Dirección General le asigne en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 4. SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

La Secretaría Técnica apoya a la Dirección General en su gestión sobre aspectos operativos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades operativas, las Estaciones de Campo, Santuario del Bosque de Niebla, Jardín Botánico "Francisco Javier Clavijero", las Colecciones Biológicas vivas y preservadas y los Laboratorios Institucionales. Participa en la integración, planificación y ejecución de proyectos estratégicos de alta visibilidad, de investigación científica y de desarrollo tecnológico, así como en la gestión y enlace ante agencias nacionales e internacionales de los gobiernos municipal, estatal y federal.

FUNCIONES

- I.** Gestionar ante la Dirección de Administración el presupuesto operativo anual de la Secretaría Técnica, tanto de la oficina como de las áreas afines que cuentan con presupuesto operativo fiscal;
- II.** Planificar, coordinar y supervisar las actividades en el Santuario del Bosque de Niebla, Jardín Botánico "Francisco Javier Clavijero", las estaciones de campo de Piedra Herrada (Reserva de la Biósfera La Michilía) y el Laboratorio del Desierto (en la Reserva de la Biósfera de Mapimí), y el Centro de Investigaciones Costeras La Mancha (CICOLMA);
- III.** Coordinar y supervisar los aspectos operativos de las Colecciones Biológicas vivas y preservadas;
- IV.** Planear organizar, dirigir y controlar la operación óptima de los laboratorios institucionales;
- V.** Proponer, gestionar, modificar, difundir y supervisar los cambios y/o actualizaciones en los lineamientos, manuales y reglamentos que involucren las áreas a su cargo;
- VI.** Presidir el Comité de estaciones y generar las minutas. Promover y gestionar a través de este comité la aprobación de los distintos proyectos que se lleven a cabo en las Estaciones de Campo;
- VII.** Participar como Consejero en el Consejo Estatal de Espacios Naturales Protegidos de Veracruz, el Consejo Asesor de la Reserva de la Biósfera de Mapimí y el Comité Nacional para la Conservación del Lobo Mexicano;
- VIII.** Supervisar y colaborar con los laboratorios a cargo de los investigadores y/o redes del INECOL en coordinación con las áreas administrativas para el diseño, promoción y ejecución de los procedimientos para el buen uso de la infraestructura institucional.
- IX.** Autorizar las solicitudes de mantenimiento elaboradas por los responsables de los laboratorios institucionales a través del sistema diseñado para tal fin.



- X.** Dar seguimiento a los sistemas diseñados para el control de los servicios en los laboratorios institucionales. Así como proponer mejoras o actualizaciones para hacer más eficiente su operación en función de las necesidades de estos.
- XI.** Participar en órganos colegiados que designe la Dirección General;
- XII.** Participar en los Comités que en la facultad de sus funciones sea designado como vocal;
- XIII.** Atender asuntos particulares del personal técnico académico de las áreas a su cargo;
- XIV.** Integrar la información requerida para la elaboración de diferentes informes institucionales;
- XV.** Las demás que la Dirección General le asigne en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 5. SECRETARÍA DE POSGRADO

OBJETIVO

La Secretaría de Posgrado auxilia a la Dirección General en su gestión. Vincula el Posgrado con el CIINECOL y la Dirección General. Promueve la calidad y excelencia del nivel de los programas de posgrado. Vincula la planta académica con los alumnos. Mantiene los estándares de calidad, servicio y cumplimiento de los programas de posgrado. Coordina al personal de servicios escolares.

FUNCIONES

- I.** Gestiona ante el Director General el presupuesto operativo anual del Posgrado;
- II.** Supervisa y aprueba la asignación de recursos para el funcionamiento del Posgrado;
- III.** Supervisa y aprueba el uso de la infraestructura del Posgrado;
- IV.** Busca apoyos para mejorar la infraestructura y la docencia del Posgrado;
- V.** Supervisa las actividades de control de datos escolares y de servicios administrativos que se llevan a cabo en el Departamento de Servicios Escolares;
- VI.** Busca y establece vínculos académicos y de colaboración con otros posgrados u otros centros educativos o de investigación;
- VII.** Supervisa, mantiene y cuida las relaciones del Posgrado con las instancias externas;
- VIII.** Emite la convocatoria anual para los aspirantes a ingresar al Posgrado;
- IX.** Envía al Director General las candidaturas de admisión de los estudiantes de los programas, sobre la base de las recomendaciones del CAP;
- X.** Difunde de manera amplia y oportuna la oferta de cursos que se imparten en los programas del Posgrado;
- XI.** Preside el CAP y difunde las minutas de cada reunión de manera regular;
- XII.** Canaliza al CAP todas las demandas, inconformidades y solicitudes de estudiantes y profesores. Propone al CAP para su aprobación, los comités tutoriales y los jurados de tesis de acuerdo con las solicitudes recibidas;



- XIII.** Propone al CAP para su discusión y aprobación, cambios en los lineamientos, manuales y planes de estudio;
- XIV.** Atiende cualquier otro asunto relacionado con el Posgrado, no contemplado en los lineamientos de Posgrado;
- XV.** Las demás que le asigne la Dirección General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 6. COORDINADORES DE REDES ACADÉMICAS

OBJETIVO

En apoyo a la Secretaría Académica, el coordinador de cada una de las once redes académicas de investigación, en que está organizado el personal científico y tecnológico, es el encargado de promover el trabajo cooperativo y colaborativo entre sus integrantes, en cada uno de sus proyectos. Y los representa frente a los organismos internos del INECOL.

FUNCIONES

- I.** Apoyar al Secretario Académico en la elaboración del Convenio de Desempeño;
- II.** Elaborar y supervisar el Programa de Trabajo (metas) y presentarlo al Secretario Académico para su aprobación;
- III.** Supervisar las actividades de investigación y docencia que se realizan en la Red que coordinan;
- IV.** Validar las metas reportadas en el sistema Metas-Producción;
- V.** Elaborar los documentos académicos de la Red que coordinan para su integración en otros Informes Institucionales;
- VI.** Colaborar con la Secretaría Académica en la elaboración de informes institucionales;
- VII.** Conciliar periódicamente con la Secretaría Académica la información sobre producción académica, para su reporte en los distintos informes que se deben presentar a las autoridades competentes;
- VIII.** Proponer a la Secretaría Académica las políticas en materia de programación, reporte y comprobación de metas, cuando sea pertinente;
- IX.** Promover los proyectos académicos de largo plazo, a fin de fortalecer los grupos de investigación acorde con los objetivos estratégicos del INECOL;
- X.** Promover y gestionar a través de los Comités correspondientes, el mejoramiento de la infraestructura que permita el desarrollo y cumplimiento de los objetivos;
- XI.** Vigilar el cumplimiento del programa de superación académica de los investigadores adscritos a la Red, que permitan alcanzar niveles de excelencia en el mediano plazo;
- XII.** Participar en las reuniones de los Comités a los que sean designados;
- XIII.** Participar en las reuniones del Consejo Interno;
- XIV.** Administrar el presupuesto operativo asignado a la Red que coordinan;

XV. Las demás que el Director General les asigne en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 7. UNIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS (USPAE)

OBJETIVO

La USPAE, en dependencia de la Dirección General del INECOL, es la encargada de proveer servicios profesionales de alta especialidad para la toma de decisiones sobre el manejo sustentable de los recursos naturales y la conservación de la riqueza ecológica dirigidos a atender los problemas ambientales asociados al desarrollo social y económico de la región y del país.

FUNCIONES

- I.** Promover la transferencia de conocimiento y tecnologías ambientales que promuevan el aprovechamiento sustentable de los recursos y la conservación de la biodiversidad;
- II.** Propiciar el fortalecimiento del sector productivo del país en materia ambiental mediante asesorías, capacitación y diseminación del conocimiento para cumplir con los diversos marcos regulatorios y estándares internacionales;
- III.** Producir conocimiento fidedigno de frontera para abordar los diferentes aspectos ambientales por medio del desarrollo de tecnologías y metodologías;
- IV.** Difundir la información generada en proyectos ambientales a los tomadores de decisiones y el público en general;
- V.** Prestar servicios Profesionales altamente especializados en temas de Impacto y Riesgo Ambiental, Programas de Monitoreo, Biorremediación y Restauración Ecológica, Programas de Conservación y Geomática;
- VI.** Las demás que la Dirección General le asigne en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 8. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Dirigir y administrar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones del INECOL, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. Así como apoyar generando soluciones de Tecnologías de la información que coadyuven al desarrollo de actividades sustantivas y administrativas susceptibles de mejora.

FUNCIONES

- I.** Supervisar que se elabore el Programa Estratégico de Tecnologías de la información y Comunicaciones (POTIC) considerando como criterio preferente proyectos estratégicos que generen alto impacto en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- II.** Asegurar que la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes y de prestación de servicios, en materia de TIC, además de sujetarse a las disposiciones que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el MAAGMAASSP y demás disposiciones aplicables en la materia, cumplan con los criterios establecidos en las Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias.

- III. Verificar que el personal adscrito a la UTIC cumpla con las reglas generales de las Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias.
- IV. Asegurar que se integre y mantenga actualizado el registro de los activos de información y recursos de TIC.
- V. Supervisar y coordinar las actividades del personal asignado a la UTIC.
- VI. Atender las políticas y disposiciones vigentes en la Administración Pública Federal.
- VII. Realizar ante las instancias correspondientes los trámites necesarios para los proyectos de contratación en materia de TIC y SI que pretenda celebrar el INECOL.
- VIII. Proponer y dar seguimiento a la asignación del ROL de Responsable de la Seguridad de la Información (RSI) junto con todas las actividades y funciones que conlleva.
- IX. Participar en los comités designados como especialista de TI.
- X. Monitorear y evaluar el desempeño y el control interno de TI.
- XI. Las demás que la Dirección de Administración le asigne en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 9. COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA Y SEGURIDAD

OBJETIVO

Colaborar estrechamente con la Dirección de Administración del INECOL y liderar esfuerzos cruciales en la planificación, diseño y operación de estrategias innovadoras para la mejora constante de las operaciones en las áreas sustantivas, como mantenimiento, administración de riesgos y seguridad.

FUNCIONES

- I. Colaborar con la Dirección de Administración del INECOL para alinear estrategias y objetivos organizativos;
- II. Planificar y diseñar acciones con enfoque de mejora continua que optimicen la eficiencia y la calidad de las operaciones en las áreas sustantivas;
- III. Identificar y analizar oportunidades de mejora en procesos, procedimientos y flujos de trabajo existentes en las áreas sustantivas;
- IV. Coordinar y ejecutar proyectos destinados a la implementación exitosa de mejoras operativas;
- V. Establecer y dar seguimiento a indicadores de desempeño para evaluar el progreso y el impacto de las iniciativas de mejora;
- VI. Supervisar y promover prácticas de seguridad en todas las operaciones, garantizando un entorno de trabajo seguro y cumplimiento normativo;
- VII. Dar soporte al trabajo del personal científico y tecnológico que labora en el INECOL en coordinación con el área administrativa correspondiente;



- VIII.** Apoyar en la organización de eventos de naturaleza científica, tecnológica, cultural y educativa a llevarse a cabo en las instalaciones del INECOL;
- IX.** Apoyar la gestoría de recursos y creación de planes de negocios y carteras de servicio vinculados a los proyectos científicos y tecnológicos, que tengan por objetivo generar valor con pertinencia social; buscando la sustentabilidad financiera de las instalaciones y equipos del INECOL.
- X.** Coordinar actividades de logística para la administración de áreas comunes, laboratorios, oficinas y áreas de soporte académico y técnico en el INECOL;
- XI.** Diseñar y establecer programas y protocolos para garantizar la seguridad y la salud del personal del INECOL
- XII.** Vincular y representar a la Dirección de Administración ante las áreas sustantivas, con el propósito de promover acciones encaminadas al diseño, promoción y ejecución de procedimientos para el buen uso de la infraestructura institucional.
- XIII.** Las demás que la Dirección de Administración le asigne en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 10. DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO

Coordinar y atender los asuntos de carácter jurídico del Instituto de Ecología, A. C. y representarlo legalmente, asegurando que la institución cumpla con el marco legal que le es aplicable. Proporcionar asesoría en materia legal a las áreas, así como mantener actualizada la normatividad interna. Deberá apoyar en el análisis de riesgos, oportunidades y amenazas que pudieran afectar al Instituto.

FUNCIONES

- I.** Realizar actividades de carácter jurídico;
- II.** Priorizar los intereses de la institución en los procesos legales en los que se vea involucrada, ya sea dentro o fuera de la misma;
- III.** Proporcionar apoyo legal en los contratos comerciales del Instituto;
- IV.** Asegurarse que el Instituto cumpla las leyes, códigos, normas y reglamentos jurídicos que le aplican;
- V.** Tramitar y gestionar las licencias que el Instituto necesite para operar en forma correcta;
- VI.** Negociar o propiciar acuerdos legales ante posibles conflictos con proveedores, prestadores de servicios y empleados;
- VII.** Generar informes propios de su área;
- VIII.** Representar y llevar a cabo la defensa de los intereses del Instituto en asuntos legales;
- IX.** Elaborar contestación de demandas y llevar a cabo seguimiento a juicios, cuidando que se desahoguen y presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas, cumpliendo con el marco legal vigente;



- X.** Apoyo a las diferentes áreas de la institución a fin de que sus funciones se realicen con la debida fundamentación y motivación;
- XI.** Programar y coordinar las actividades derivadas de las obligaciones de transparencia del Instituto;
- XII.** Implementar los criterios de organización, conservación y baja documental de la información pública que se genere en el Instituto para su consulta y análisis;
- XIII.** Participar y supervisar el cumplimiento sobre la información pública del Instituto y su archivo histórico para posteriores consultas;
- XIV.** Ser Titular de la Unidad de Transparencia;
- XV.** Ser responsable sobre el registro, atención y control de quejas, solicitudes de acceso a la información y respuestas proporcionadas por la institución; así como de la custodia de los expedientes;
- XVI.** Establecer comunicación y coordinación permanente con las diversas áreas de la Institución, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;
- XVII.** Coordinar la carga y revisar que la información pública en el portal de transparencia y la página web del Instituto cumpla con la normativa;
- XVIII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Garantizar la integridad y confidencialidad de los datos personales que se manejan en el Instituto, así como promover la apertura y accesibilidad de los datos abiertos del Instituto;
- XX.** Las demás que la Dirección de General le asigne en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 11. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

OBJETIVO

Administrar, controlar y suministrar todos los bienes y servicios generales y ejecución de obras mediante la implementación y operación de procedimientos en apego a la normatividad y a los criterios de disciplina, austeridad y transparencia para el uso adecuado de los recursos.

FUNCIONES

- I.** Controlar los bienes muebles e inmuebles que forman el patrimonio del Instituto; promover su buen uso y conservación, así como realizar los programas y gestiones para la cobertura de seguros por siniestros, manteniendo actualizados, y los valores de los bienes muebles e inmuebles;
- II.** Integrar por el capítulo 3000 el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios incluyendo los bienes y servicios nacionales y/o internacionales;
- III.** Resguardar y mantener actualizado los documentos que acreditan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles;
- IV.** Fungir como secretario técnico del comité de obra pública;



- V.** Proponer políticas que permitan el aprovechamiento racional y óptimo de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Instituto;
- VI.** Programar y ejecutar los procedimientos de la obra pública con base en la normatividad vigente y de acuerdo con el Programa de trabajo y/o de inversión aprobado;
- VII.** Integrar y desarrollar los programas de obra pública propuestos por la institución para su mejoramiento, incrementado y regulando conjuntamente el desarrollo y disponibilidad de la infraestructura, para lograr mejores instalaciones que permitan mayores resultados y el buen desempeño de las áreas sustantivas en materia de investigación científica;
- VIII.** Mantener en funcionamiento óptimo las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, así como el equipo;
- IX.** Establecer programas de mantenimiento y aseguramiento del parque vehicular y efectuar los trámites relativos al pago de los derechos sobre los vehículos;
- X.** Controlar y mantener actualizado los resguardos de los bienes asignados al personal;
- XI.** Proponer el Programa anual de disposición final de bienes;
- XII.** Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitación a por lo menos tres personas, para la adquisición de servicios;
- XIII.** Elaborar en colaboración con el área solicitante evaluaciones y dictámenes técnico y económico y cuadros comparativos de las propuestas presentadas en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como, en invitaciones a cuando menos tres personas;
- XIV.** Elaborar los contratos por servicios de mantenimientos, por obras y servicios, u otros del área por servicios básicos que celebra el Instituto en calidad contratante;
- XV.** Verificar que los servicios de limpieza y de climas se proporcionen de acuerdo con lo contratado;
- XVI.** Atender servicios solicitados de movimiento del mobiliario y equipo, así como apoyar en la realización de eventos oficiales, dentro y fuera del Instituto;
- XVII.** Mantener comunicado interna y externamente al Instituto en cuanto a correspondencia y paquetería y verificar que el servicio de mensajería se proporcione de acuerdo con lo contratado;
- XVIII.** Vigilar que los servicios de vigilancia se proporcionen eficientemente;
- XIX.** Preparar la información periódica de la operación derivada del área, así como, los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;
- XX.** Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios del departamento;
- XXI.** Observar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- XXII.** Participar en comités y comisiones por designación expresa de las autoridades;

- XXIII.** Apoyar a la subdirección de bienes y servicios en los informes semestrales de órgano de gobierno, de forma trimestral en “Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024”, la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (plurianuales), y Seguimiento sobre el cumplimiento del Decreto de Austeridad Republicana, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las que requieran de su apoyo.
- XXIV.** Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 12. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

Organizar, controlar y brindar los servicios bibliográficos conforme a los lineamientos establecidos para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- I.** Programar, organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios bibliográficos y de información bibliográfica que requiera el personal académico del Instituto;
- II.** Proponer y difundir el Reglamento de Biblioteca y supervisar su aplicación;
- III.** Proponer el manual de procedimientos de la Biblioteca;
- IV.** Organizar, controlar y evaluar los procesos técnicos, de catalogación y clasificación del acervo bibliográfico;
- V.** Registrar material bibliográfico (libros, tesis y revistas) de la biblioteca;
- VI.** Gestionar el contrato para la suscripción de bases de datos de revistas electrónicas ante CONRICYT y editoriales;
- VII.** Participar en reuniones presenciales y virtuales con bibliotecas de los Centros Públicos CONAHCYT (CARI), REBISS-ANUIES, etc.;
- VIII.** Proponer la adquisición de libros y documentos que coadyuven al desarrollo de los programas docentes y de las actividades de investigación;
- IX.** Convenir intercambios bibliográficos y de información documental con otras instituciones;
- X.** Revisar el buen funcionamiento de las bases de datos y la página Web de la Biblioteca;
- XI.** Llevar a cabo de manera eficiente las suscripciones de revistas impresas y electrónicas;
- XII.** Proporcionar los servicios de asesoría y apoyo a usuarios de la biblioteca;
- XIII.** Custodiar y conservar el acervo bibliográfico del Instituto;
- XIV.** Controlar los préstamos interbibliotecarios;
- XV.** Solicitar la baja de libros, tesis y revistas que por uso se encuentren dañados;
- XVI.** Llevar a cabo el inventario anual de libros;

XVII. Registro de usuarios en el Sistema SIABUC y Remote Xs;

XVIII. Las demás que la Secretaría Académica le asigne en el ámbito de su competencia.

VII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual.

TERCERO.- La Dirección General del INECOL deberá dar a conocer públicamente el presente Manual, tanto al interior del Instituto, por los medios de comunicación convenientes, como al exterior del Instituto a través de su página web oficial.