

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

ACUERDO por el cual se actualiza el Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur, y se publica la liga de consulta.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.- El Colegio de la Frontera Sur.- Dirección General.

Dr. Antonio Saldívar Moreno, Director General del ECOSUR de El Colegio de la Frontera Sur, con fundamento en el Artículo 3 párrafo II y 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y artículo 71, fracción XI, cuarto y quinto Transitorios de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, Artículo 20, Fracción XI del DECRETO por el cual se reestructura el Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización;

Que la Dirección General tiene dentro de sus facultades presentar y someter ante su Órgano de Gobierno, y recibir la autorización de este, las normas y demás disposiciones que por mandato de Ley sean de aplicación general; por lo que tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR, Y SE PUBLICA LA LIGA DE CONSULTA

Liga de Consulta:

<https://sitios.ecosur.mx/normateca/wp-content/uploads/sites/16/2023/11/Manual-de-Organizaci%C3%B3n-de-ECOSUR-2023-1.pdf>

Liga de Consulta:

www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Manual_de_Organizacion_de_El_Colegio_de_la_Frontera_Sur.pdf

Lo anterior, toda vez que el Manual de Organización antes descrito, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de El Colegio de la Frontera Sur

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, a 5 de febrero de 2024.- El Director General, Dr. **Antonio Saldívar Moreno**.- Rúbrica.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
ESPACIALES Y TECNOLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR



El lenguaje utilizado en este documento evita de manera explícita generar algún tipo de discriminación o distinción de género y rechaza el masculino como género neutro y dominante. La redacción trata de adaptarse a una sociedad igualitaria y fomentar una cultura de respeto y no violencia hacia los grupos socialmente discriminados. Nos disculpamos con las personas que puedan sentirse agredidas en caso de fallas en ciertas expresiones, en particular para quienes no se asumen dentro del masculino o femenino.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
VISIÓN	3
MISIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
TÍTULO I. ATRIBUCIONES.....	6
TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	7
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA	8
CAPÍTULO III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8
Artículo 9. La Dirección General.....	8
Artículo 10. Dirección de Administración.....	10
Artículo 11. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	12
Artículo 12. La Subdirección de Recursos Humanos.....	14
Artículo 13. Subdirección de Recursos Financieros.....	15
Artículo 14. Departamento administrativo de la unidad San Cristóbal	16
Artículo 15. Departamento administrativo de la unidad Campeche	18
Artículo 16. Departamento administrativo de la unidad Chetumal.....	19
Artículo 17. Departamento administrativo de la unidad Tapachula.....	21
Artículo 18. Departamento administrativo de la unidad Villahermosa.....	23
Artículo 19. Departamento de Programación y Presupuesto.....	24
Artículo 20. Departamento de Contabilidad.....	25
Artículo 21. Departamento de Tesorería.....	26
Artículo 22. Departamento de Adquisiciones y Obra Pública	27
Artículo 23. Departamento de Activo Fijo y Patrimonio.....	28
Artículo 24. Titular del Órgano Interno de Control	29
CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	29
Artículo 25. Órganos Consultivos.....	29
Artículo 26. Comité Externo de Evaluación (CEE).....	29
Artículo 27. Comisión Dictaminadora Externa (CDE)	30
Artículo 28. Asamblea del Personal de Investigación Humanística y Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.....	30
Artículo 29. Consejo Técnico Consultivo Interno (CTCI).....	30
TRANSITORIOS	30


CONAHCYT
GOBIERNO DE MÉXICO
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Jurídicos



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES,
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



INTRODUCCIÓN

Un Manual de Organización tiene como objetivo presentar de forma ordenada la información básica de las funciones y las relaciones entre los diversos cargos que se establecen en la institución para su mejor funcionamiento. Cuando en una Institución ocurren cambios en la estructura normativa, es necesario revisar y actualizar el manual de organización con la finalidad de contar con un documento que sea funcional para los fines que fue creado. Debido a los cambios solicitados desde la Secretaría de la Función Pública en la reducción de plazas estructurales, tanto el Estatuto Orgánico Institucional como el Manual de Organización debieron ser ajustados para representar fielmente la forma en la que nos hemos organizado para cumplir con la Misión de ECOSUR.

En este Manual de Organización se integra en un solo documento la información básica relativa a la estructura orgánica, contribuyendo a la orientación del personal, para el que tiene asignada una función administrativa, como para el resto que integran la Institución, al facilitarle el entendimiento de las funciones atribuidas al personal con dichos cargos administrativos. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y a su vez permite evitar la duplicidad de funciones. El difundir las funciones y la estructura interna de los diferentes niveles jerárquicos tiene como objetivo el consolidar equipos participativos orientados al cumplimiento de objetivos comunes.

En el documento que integra este Manual Organizacional, tendremos conocimiento de las responsabilidades y atribuciones de los diferentes cargos organizados de una manera jerárquica y en una matriz transversal, por lo tanto, lo hacen una referencia obligada para lograr el funcionamiento de las áreas de ECOSUR, así como el adecuado aprovechamiento de los recursos y un clima laboral óptimo para todo el personal que constituimos esta loable Institución

VISIÓN

Como visión ECOSUR se plantea ser un Centro de Público líder en la formación de personas para realizar investigación de alto nivel y en la generación de conocimientos científicos y tecnológicos de frontera, con un creciente impacto nacional e internacional que contribuya en forma visible y relevante a la solución sustentable de problemas de la región sureste del país, y ampliar así nuestra presencia en la sociedad y en la cultura contemporánea.

MISIÓN

La misión de El Colegio de la Frontera Sur es ser un Centro Público, que busca contribuir al desarrollo sustentable de la frontera sur de México, Centroamérica y el Caribe a través de la generación de conocimientos, la formación de personas y la vinculación desde las ciencias sociales y naturales.

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer las bases de organización, facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de El Colegio de la Frontera Sur, (ECOSUR), precisando atribuciones a cada unidad administrativa y comités o consejos que lo conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

El Colegio de la Frontera Sur se creó mediante Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1974 bajo el nombre de Centro de Investigaciones Ecológicas del Sureste, siendo reformado al cambiar a su denominación actual por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1994 y reestructurado por Decretos publicados el 29 de agosto de 2000 y el 12 de octubre de 2006, respectivamente. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa y tiene como objeto realizar actividades de investigación





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES,
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



científica básica y aplicada en materias que incidan en el desarrollo y la vinculación de México en su frontera sur, con especial relevancia a su problemática ambiental, económica, productiva y social, así como desarrollar tecnologías y diseñar estrategias que contribuyan al bienestar social, a la conservación de la biodiversidad, al uso racional, eficiente y sostenido de los recursos naturales, y en general, al desarrollo sustentable.

ECOSUR es un organismo descentralizado como aquellos a los que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de acuerdo con lo establecido en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

A partir del inicio de ECOSUR en 1994 y a lo largo de su historia, la complejidad Institucional ha aumentado en infraestructura y en riqueza organizativa, así como en sus capacidades humanas. Al año 2022 contamos con cinco unidades distribuidas en cinco ciudades de los cuatro estados que hacen frontera en el sur de México y una oficina de enlace en Yucatán. A partir de 2020 el número de departamentos académicos aumentó a siete con la creación del Departamento de Estudio y Observación de la Tierra, la Atmosfera y el Océano. La estructura académica también se ha incrementado por contratación de personal de investigación y técnico, así como por la presencia de investigadores que se suman a la Institución en la modalidad de "Persona investigadora comisionado del CONAHCYT". Nuestra área de Posgrado ha ampliado su oferta a 4 programas reconocidos por el PNPC. La Dirección General se apoya directamente en las áreas de: Dirección de Administración, Coordinación de Estrategias y Programas Institucionales, Coordinación de Desarrollo Organizacional, Coordinación General Académica, Coordinación General de Posgrado y Coordinación General de Vinculación e Innovación. Además de estas áreas de apoyo de manera vinculante tenemos la presencia de un Órgano Interno de Control (OIC).

El Manual de Organización que presentamos ahora, se elaboró tomando como base el trabajo realizado por la gestión anterior y fue enriquecido y modificado atendiendo la nueva organización, incluyendo la creación del nuevo departamento, así como la reorganización y actualización de funciones de dos coordinaciones quedando con el nombre de Coordinación de Estrategias y Programas Institucionales y Coordinación de Desarrollo Organizacional. También incluye la reestructuración de la las áreas que integran la Coordinación General de Vinculación e Innovación, entre otras modificaciones. Se consultó a cada una de las áreas descritas en el manual en cuanto a sus atribuciones y funciones, se realizaron talleres de integración, se presentó y aprobó el organigrama propuesto ante el Consejo Técnico Consultivo Interno y se realizó una labor de edición.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024 (Peciti)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur.
- Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos de la Administración Pública Federal.



Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.



GLOSARIO DE DEFINICIONES O TÉRMINOS

Administración central	También referida como 'el corporativo' agrupa las áreas funcionales que representan los procesos administrativos más relevantes: tesorería, contabilidad, programación y presupuestos, adquisiciones, obra pública y servicios generales, patrimonio, y recursos humanos.
Coordinación	Se refiere a los puestos que encabezan y coordinan áreas funcionales o funciones dependientes de una Dirección o Coordinación General; actúan a nivel de objetivos y programas. Se comunican también de manera horizontal y reciben retroalimentación de toda la comunidad o, en el caso de las coordinaciones académicas, de las personas responsables de los grupos académicos.
Coordinación General	Se refiere a los puestos que encabezan, dirigen y coordinan los principales procesos institucionales representados en áreas, que juntas agrupan todas las actividades institucionales y actúan a nivel estratégico. Son responsables de planear, organizar, y desarrollar estrategias para el cumplimiento de la razón de ser de la institución y la consecución de los objetivos y metas institucionales. Se comunican de forma descendente principalmente, también horizontal y deben garantizar líneas de comunicación ascendente.
Designación	Es la facultad de la Dirección General, contemplada en el artículo 20 del Decreto por el que se reestructura El Colegio de la Frontera Sur, para elegir a quienes ocuparán cargos dentro de la estructura funcional.
Estatuto	Se refiere al Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur aprobado por la Junta de Gobierno.
Nombramiento	Es la facultad de la Junta de Gobierno de ECOSUR, establecida en el artículo 9, apartado XIII del Estatuto Orgánico, para nombrar a propuesta de la Dirección General a las personas funcionarias públicas de los dos niveles jerárquicos inferiores a la Dirección General de la estructura orgánica autorizada por la SHCP.
Personal administrativo y de apoyo	Se refiere al personal que posee una plaza que desde el Tabulador de la SHCP está en los niveles del 01 al 19.
Personal de confianza	Se refiere al personal que tiene puestos de mando, manejo de recursos y control de adquisiciones, personal técnico con puestos de supervisión. El personal de confianza participa en el proceso de gobierno de la institución.
Personal técnico	Se refiere al personal que posee una plaza que desde el Tabulador de la SHCP está catalogada como técnica.
Personal de investigación	Se refiere al personal que posee una plaza de investigación desde el Tabulador de la SHCP, incluye todas las categorías determinadas en el Estatuto del Personal Académico de ECOSUR.
Responsable	Se refiere a los puestos que dependen de una Coordinación, tienen una combinación de tareas operativas y administrativas, además de motivar y evaluar al personal. Deben organizar, planificar, evaluar, detectar necesidades de capacitación, así como establecer una adecuada comunicación dentro de su área y con las demás áreas.





TÍTULO I. ATRIBUCIONES

Artículo 1. En cumplimiento al objeto de ECOSUR, de acuerdo con el instrumento jurídico de creación, podrá realizar las siguientes funciones:

- I. Desarrollar e impulsar la investigación científica y realizar estudios en las disciplinas materia de su especialización, promover la innovación y procurar la mejor articulación social y contribuir a la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
- II. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana;
- III. Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización que contribuyan a la formación de especialistas en el estudio y comprensión de la frontera sur;
- IV. Otorgar diplomas y expedir constancias, certificados de estudio, grados y títulos relacionados con las actividades materia de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad, así como publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice;
- VI. Prestar servicios de asesoría, actuar como órgano de consulta y realizar estudios en las materias de su especialidad, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías y dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije el Colegio y apruebe la Junta de Gobierno;
- VII. Fomentar el trabajo en redes nacionales e internacionales, tanto para la ejecución de proyectos de investigación, aplicación del conocimiento o formación de capital humano, así como para el desempeño institucional;
- VIII. Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, los fondos de investigación científica y desarrollo tecnológico, de conformidad con las reglas de operación que apruebe la Junta de Gobierno, así como los ordenamientos aplicables, en los términos y condiciones que señala la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación; dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio tanto nacionales como internacionales con instituciones afines;
- X. Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas;
- XI. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe la Junta de Gobierno, contando con la validación jurídica, que, en su caso, realice la Coordinadora Sectorial;
- XII. Vincularse con las organizaciones públicas y privadas de su entorno, de tal manera que los resultados de las investigaciones respondan de manera eficiente a las demandas de la sociedad y promover el establecimiento de centros de investigación con otros sectores;



- XIII. Vincular sus actividades con las universidades e instituciones de investigación y enseñanza superior de la región de la frontera sur de México, de Centroamérica y del archipiélago del Caribe, a efecto de contribuir a su mejoramiento;
- XIV. Colaborar con las autoridades competentes en las actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y
- XV. Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme este decreto y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Colegio se regirá por lo señalado en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, su instrumento de creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.

Artículo 3. El presente Manual regula la organización básica para el funcionamiento del Colegio y optimiza el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales.

Artículo 4. ECOSUR para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General de ECOSUR;
- III. El Comité Externo de Evaluación;
- IV. La Comisión Dictaminadora Externa;
- V. La Asamblea del Personal de Investigación Humanística y Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- VI. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
- VII. El Órgano de Vigilancia;
- VIII. El Órgano Interno de Control;
- IX. Los demás que determine la Junta de Gobierno para el mejor cumplimiento de su objeto, de acuerdo con lo señalado en el artículo 92 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable de la Junta de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 93 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Artículo 6. El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicados en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los organismos facultados en la materia.

Artículo 7. ECOSUR para su funcionamiento se compone de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Administración;
- III. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

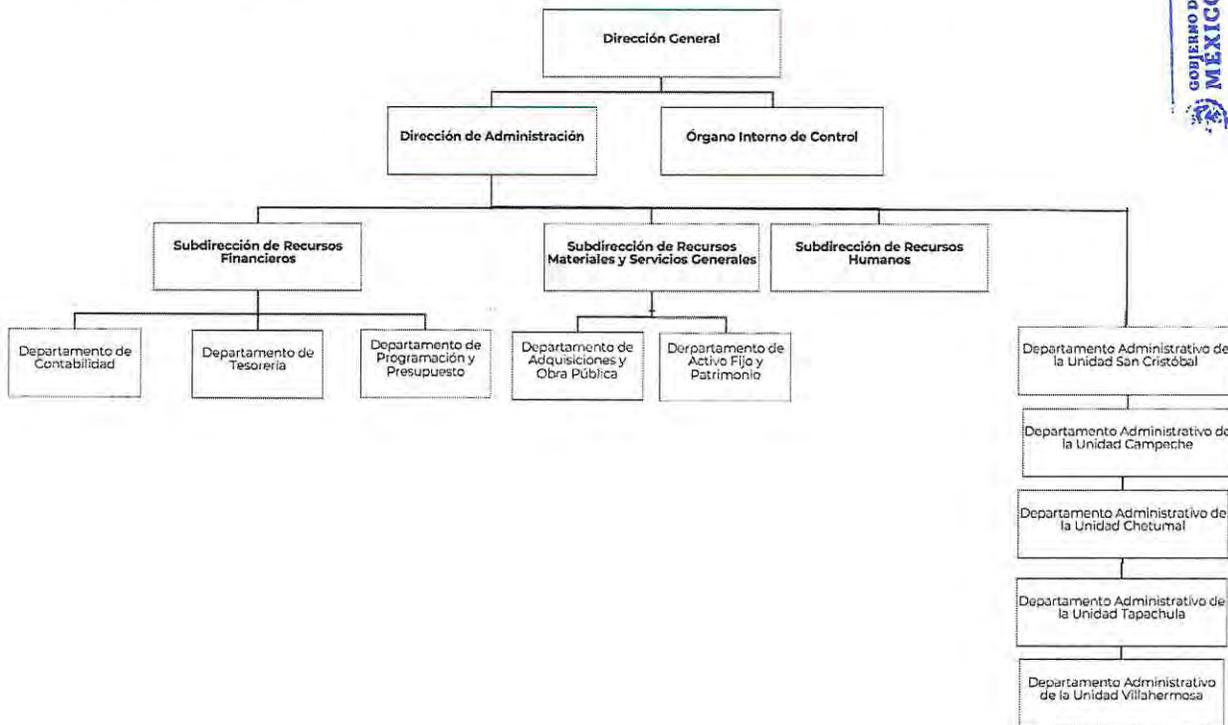




- IV. Subdirección de Recursos Humanos;
- V. Subdirección de Recursos Financieros;
- VI. Departamento Administrativo de la Unidad San Cristóbal
- VII. Departamento Administrativo de la Unidad Campeche
- VIII. Departamento Administrativo de la Unidad Chetumal
- IX. Departamento Administrativo de la Unidad Tapachula
- X. Departamento Administrativo de la Unidad Villahermosa
- XI. Departamento de Programación y Presupuesto;
- XII. Departamento de Contabilidad;
- XIII. Departamento de Tesorería;
- XIV. Departamento de Adquisiciones y Obra Pública;
- XV. Departamento de Activo Fijo y Patrimonio;
- XVI. Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA

Artículo 8. Para su operación, ECOSUR cuenta con la siguiente Estructura Básica:



CAPÍTULO III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. La Dirección General

La Dirección General tiene como objetivo establecer los mecanismos para la difusión en el ámbito regional, nacional e internacional de los resultados de las investigaciones y proyectos, coadyuvando al fortalecimiento y enriquecimiento de los sectores educativos, social, económico, gubernamental y productivo, así como asegurar



el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de investigación y docencia por parte del personal académico, de investigación y administrativo de El Colegio.

Tiene las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 16 del Estatuto Orgánico de ECOSUR y en el artículo 20 del Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur publicado en el Diario Oficial de la Federación en 2006.

Funciones:

- I. Administrar y representar legalmente a ECOSUR, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno.
- II. Celebrar toda clase de contratos, convenios, actos y otorgar documentos relacionados con el objeto de ECOSUR.
- III. Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes generales y especiales.
- IV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia laboral y de amparo.
- V. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje.
- VI. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal.
- VII. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, así como acuerdos y reglas aprobadas por la Junta de Gobierno.
- IX. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas institucionales de corto, mediano o largo plazo, presupuestos, informes y estados financieros de ECOSUR y los que específicamente se le soliciten.
- XI. Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas de la institución para el mejor desempeño de las funciones.
- XII. Ejercer el presupuesto de la institución con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- XIII. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno. La Dirección General podrá abrir ante cualquier institución bancaria cuentas de cheques o de inversión y librar cheques a favor de terceros o del propio ECOSUR para el cumplimiento del objeto del mismo, sin la autorización expresa de la Junta de Gobierno.
- XIV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de ECOSUR.
- XV. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de los servicios.
- XVI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y trámite correspondiente, el Estatuto Orgánico, las reglas de operación de los programas institucionales, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y formas de organización.
- XVII. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual del personal científico, docente, técnico, administrativo y de apoyo conforme a metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos aprobados por la Junta de Gobierno.
- XVIII. Pactar las Condiciones Generales de Trabajo de ECOSUR, o en su defecto el Contrato Colectivo de Trabajo en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas que ocuparán los cargos de dos jerarquías inmediatas inferiores a la Dirección General.
- XX. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de ECOSUR.
- XXI. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de las personas servidoras públicas que se requieran para que la institución cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia de la Junta de Gobierno.
- XXII. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno.
- XXIII. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisariato de Educación y Cultura de la SFP y el Órgano Interno de Control.

GOBIERNO DE MÉXICO
CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS
ECOSUR

Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales



- XXIV. Informar a la Junta de Gobierno dentro de las sesiones a que hace referencia el artículo 13 del Decreto de restructuración, sobre las actividades de la institución.
- XXV. Proponer a la Junta de Gobierno los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la institución y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros.
- XXVI. Proponer a la Junta de Gobierno el uso y destino de los recursos propios por la enajenación de los bienes o la prestación de servicios.
- XXVII. Vigilar las determinaciones que realice el Consejo Nacional relativos a los criterios y los porcentajes conforme a los cuales el personal adscrito a los Centros Públicos participe en los excedentes de los ingresos propios, así como, por un periodo determinado participar en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual.
- XXVIII. Designar a quien le represente durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno.
- XXIX. Designar a quienes sustituyan a las personas funcionarias de los dos niveles jerárquicos inferiores a la Dirección General de ECOSUR, durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno.
- XXX. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación de la institución.
- XXXI. Promover la participación de la institución en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica.
- XXXII. Asegurar la participación del personal de investigación en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta.
- XXXIII. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la institución en el desarrollo de su objeto.
- XXXIV. Delegar en las personas servidoras públicas de la institución las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
- XXXV. Celebrar contratos, convenios y alianzas estratégicas de ámbito nacional e internacional con organismos e instituciones en áreas afines de ECOSUR.
- XXXVI. Aprobar la integración de comisiones, comités o grupos de trabajo que considere pertinentes ECOSUR para sus objetivos y correcto funcionamiento.
- XXXVII. Expedir la certificación de documentación de ECOSUR, que en el ámbito de su competencia obre en sus archivos.
- XXXVIII. Las demás que le delegue la Junta de Gobierno, las que deriven del decreto modificatorio, del Estatuto Orgánico, normas y disposiciones jurídicas.

Artículo 10. Dirección de Administración

La Dirección de Administración de ECOSUR es responsable de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros que brindan el apoyo material de manera integral y decisiva al logro de los objetivos asignados a la Institución, ministrando los recursos y servicios asignados a los diversos programas y proyectos de investigación y formación académica. Asimismo, tiene como función principal la de propiciar que los servicios administrativos, financieros y presupuestales, se lleven a cabo con sistemas eficientes y de alta calidad, para el mejoramiento de la productividad y lograr una optimización, en apoyo de los programas y proyectos institucionales, con un estricto sentido de transparencia en apego a las disposiciones normativas vigentes para la aplicación de los recursos asignados. Las funciones de la Dirección de Administración están determinadas en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de planeación estratégica institucional.
- II. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONAHCYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo.
- III. Proponer a la Dirección General de ECOSUR políticas, directrices y acciones que contribuyan a la





- operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, con la implementación de lo que resulte procedente en el ámbito de su competencia.
- IV. Presentar para aprobación de la Dirección General la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación e implementación y aprobación por las instancias correspondientes.
 - V. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su responsabilidad en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos y materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia y en correlación con las áreas de ECOSUR facultadas para este tema.
 - VI. Supervisar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras de ECOSUR ante instituciones bancarias, así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera ECOSUR, para efectos de desplegar las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales.
 - VII. Supervisar la adecuada ejecución del gasto de ECOSUR en apego a la normatividad vigente y de acuerdo con el Presupuesto Original Autorizado, así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos.
 - VIII. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y, una vez autorizado, supervisar la integración a la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, con la gestión ante la Coordinadora Sectorial de la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este programa a la planeación estratégica institucional y al Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) autorizado por la Junta de Gobierno.
 - IX. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General para su aprobación y posteriormente supervisar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia.
 - X. Coordinar y supervisar la actualización de los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir con el objetivo de los PPI, así como el seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP.
 - XI. Supervisar la adecuada operación del Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal, en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Establecerá para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y de disciplina presupuestal.
 - XII. Coordinar y supervisar que las relaciones laborales y las Condiciones Generales de Trabajo o en su defecto el Contrato Colectivo de Trabajo, se desarrollen en apego a la legislación vigente y políticas determinadas por la SHCP.
 - XIII. Coordinar, en el ámbito administrativo, en colaboración con el área de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC) de ECOSUR, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semiautomatizados, paqueterías y, en general, garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de ECOSUR.
 - XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para ECOSUR.
 - XV. Vigilar que se cumplan las obligaciones establecidas en la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la demás normativa aplicable, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la



- Información y Protección de Datos (INAI).
- XVI. Coordinar y vigilar la integración y entrega en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, así como los requerimientos formulados por las dependencias globalizadoras, la coordinadora del sector y las demás instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y los cuerpos colegiados de la institución.
 - XVII. Presentar a la Dirección General propuestas de servicios externos de consultoría y asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso.
 - XVIII. Apoyar a la Dirección General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con las personas usuarias de ECOSUR.
 - XIX. Suscribir los acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades de la Dirección General; asimismo, autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que firmen la correspondencia y documentación relacionada con los asuntos de su competencia.
 - XX. Coordinar y autorizar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, obra pública y servicios de ECOSUR, así como supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos para las adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de ECOSUR.
 - XXI. Participar en la implementación, actualización supervisión, seguimiento y evaluación del sistema de control interno institucional.
 - XXII. Dirigir, programar, y evaluar las actividades de las subdirecciones, jefaturas de departamentos, departamentos administrativos de Unidad y del personal adscrito a estas áreas.
 - XXIII. Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que requiera ECOSUR y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, observando la normatividad aplicable.
 - XXIV. Expedir las certificaciones de documentos que obren en sus archivos.
 - XXV. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
 - XXVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 11. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Tiene como objetivo planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar los programas de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mantenimiento general y obra pública, de acuerdo al presupuesto aprobado considerando las necesidades del centro y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y la normatividad aplicable, con el fin de satisfacer de forma oportuna las solicitudes de bienes y servicios, así como las necesidades de mantenimiento y obra pública requeridas. Las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales están determinadas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto en inversión física para su aprobación, y contribuir en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y el oportuno suministro de los servicios generales.
- II. Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales e internacionales, así como de las áreas de Activo Fijo y Patrimonial y de Servicios generales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.





- III. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales,
- IV. Establecer las medidas de control interno y determinar los factores de riesgo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las áreas de Activo Fijo y Patrimonial y de Servicios Generales que permitan un manejo eficiente de los recursos dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en cada una de esas áreas.
- V. Supervisar y verificar que las contrataciones de adquisiciones, servicios generales y obra pública se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Obras Públicas y demás normatividad aplicable.
- VI. Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable.
- VII. Supervisar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, del parque vehicular propiedad de ECOSUR y coordinar su contratación.
- VIII. Coordinar la prestación de los servicios de transportación de personal, vigilancia, mensajería, telefonía, aseo y limpieza, seguros, vales de gasolina, boletos de avión y vales de despensa, y demás servicios y materiales que requiera la institución, con la implementación de las políticas y procedimientos más eficientes para ese cometido.
- IX. Supervisar y colaborar en el proceso de asignación, baja y destino final de bienes muebles de las Unidades de ECOSUR en coordinación con los Departamentos Administrativos de Unidad.
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases de licitaciones públicas e invitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como presidir eventos de licitaciones.
- XI. Supervisar y verificar la celebración y elaboración de contratos, convenios, pedidos y adjudicaciones directas nacionales e internacionales para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la Ley General de Bienes Nacionales.
- XII. Fungir como Coordinación de Archivos de ECOSUR, con el fin de cumplir y vigilar que se cumpla con la normativa establecida al respecto por las autoridades competentes.
- XIII. Proponer actualizaciones a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de ECOSUR, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR.
- XIV. Supervisar la realización del proceso del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de las Unidades y su conciliación con los registros contables, con el apoyo del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio.
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que solicitan las diferentes instancias gubernamentales externas o internas que conciernen a la subdirección.
- XVI. Participar en la elaboración del presupuesto de la institución, con la previsión de las necesidades que se tengan en materia de adquisiciones y obra pública.
- XVII. Mantener actualizado en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) la inscripción de todos los actos, documentación o información de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 36 del Reglamento.
- XVIII. Participar en la definición, y el seguimiento de acciones institucionales de mejora de gestión, para contribuir a la obtención de mejores resultados en las metas institucionales, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- XIX. Mantener actualizado el registro de las normas internas en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal que administra la Secretaría de la Función Pública.



- XX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XXI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XXII. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
- XXIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 12. La Subdirección de Recursos Humanos

Tiene por objetivo planear, organizar, coordinar y controlar, los procesos en materia de RH, así como el de integrar el plan de mejora del clima laboral de acuerdo con la normativa institucional, al Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y demás normas y ordenamientos legales que correspondan. Las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos están determinadas en el artículo 19 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Administración en la formulación del presupuesto anual de recursos humanos para su integración al Anteproyecto del Presupuesto Anual con el propósito de cumplir con compromisos contractuales.
- II. Controlar y actualizar las plantillas de personal autorizadas, tanto de servicios personales como de honorarios asimilados.
- III. Coadyuvar en el establecimiento de acciones para que las plazas vacantes se cubran con el personal idóneo, en apego a las políticas institucionales.
- IV. Supervisar el cálculo y pago oportuno de sueldos y prestaciones a todo el personal de ECOSUR, con la verificación de que correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo y a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- V. Gestionar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personas servidoras públicas de mandos medios y personal administrativo y de apoyo, para contar con el personal adecuado para ECOSUR.
- VI. Participar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación del personal administrativo y de apoyo con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para elevar la productividad y calidad en el trabajo.
- VII. Coordinar, validar y operar de manera eficiente los nombramientos, contrataciones, licencias, promociones, bajas, reubicaciones y reasignaciones del personal de conformidad con la normatividad vigente.
- VIII. Colaborar y proporcionar la información necesaria para las licitaciones anuales necesarias para cubrir las prestaciones plasmadas en las condiciones generales, en las leyes laborales y reglamentos aplicables en la materia.
- IX. Coadyuvar en el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico, las Condiciones Generales de Trabajo o en su defecto el Contrato Colectivo de Trabajo a fin de prevenir conflictos y mantener un clima laboral adecuado.



- X. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XII. Coordinar y supervisar la atención en tiempo y forma de los requerimientos de las instancias globalizadoras y fiscalizadoras, tanto internas como externas, y efectuar el seguimiento correspondiente.
- XIII. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
- XIV. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 13. Subdirección de Recursos Financieros

El puesto de Subdirección de finanzas tiene el objetivo planear, organizar, coordinar y supervisar la Administración de los recursos financieros del Centro y su aplicación de acuerdo a las políticas y normatividad vigente aplicable para tal efecto.

Funciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios.
- II. Coordinar, supervisar y proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual, para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo.
- III. Coordinar y supervisar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Colegio ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad.
- IV. Coordinar y proponer el calendario del presupuesto anual aprobado y realizar el trámite de las adecuaciones internas y externas de acuerdo a las necesidades de gasto de la institución.
- V. Coordinar y supervisar el ejercicio de recursos financieros que se operan en el Colegio para asegurar que las áreas que requieran ejercer el gasto de acuerdo a sus actividades correspondientes lo realicen en forma oportuna, de conformidad con sus respectivos programas y de acuerdo a la legislación en la materia.
- VI. Proponer la distribución del presupuesto autorizado al Colegio, por unidad administrativa, área, capítulo de gasto, para cada ejercicio fiscal.
- VII. Coordinar y supervisar el registro contable y presupuestal de las operaciones institucionales, formular los informes financieros requeridos por las distintas autoridades internas y externas.
- VIII. Coordinar e integrar los programas y proyectos de inversión en el Documento de Planeación para su integración en el Documento de Planeación del ramo.
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración y registro de las fichas técnicas de los diferentes programas y proyectos de inversión que se someten a autorización de la Unidad de Inversiones de la SHCP.
- X. Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Colegio, así como vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas





en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.

XI. Coordinar y supervisar la formulación de los estados financieros, así como el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, para asegurar su correcta aplicación en apego a las disposiciones aplicables.

XII. Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de dispersión de recursos a las diferentes unidades administrativas del Colegio.

XIII. Supervisar el Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad; establecer para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal, y vigilar que el sistema cuente con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.

XIV. Coordinar y entregar a la Dirección de Administración información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.

XV. Participar en comités, reuniones internas y externas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

XVI. Coordinar y supervisar que se cumpla en tiempo y forma la integración de los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el informe para la Junta Gobierno, para el Comité de Control y Desempeño Institucional, y demás información complementaria que requieran las dependencias globalizadoras.

XVII. Fungir como área de enlace con el Despacho de Auditores Externos y Contraloría Interna con la finalidad de proporcionar toda la documentación e informes financieros que sea requerida, así como dar seguimiento a la auditoría anual y solventación de las observaciones aplicadas al Colegio.

XVIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.

XIX. Elaborar y avalar los oficios de respuesta sobre los requerimientos a preguntas de la ciudadanía, relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de atender los compromisos presidenciales en materia de transparencia y combate a la corrupción, que sean de su competencia.

XX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

La Subdirección de Finanzas se auxiliará del Departamento de Programación y Presupuesto, del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Tesorería.

Artículo 14. Departamento administrativo de la unidad San Cristóbal

Tienen como fin coordinar, verificar y supervisar los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente. Las funciones de las jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad están determinadas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Coordinar, verificar y supervisar, en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la Unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente.





- II. Administrar, aplicar y supervisar que los ingresos y egresos de la unidad se efectúen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad.
- IV. Revisar y verificar información sobre el avance en el ejercicio presupuestal de recursos fiscales, e informar los resultados a la Coordinación de la Unidad respectiva y a las personas responsables e integrantes de los grupos académicos, y la Coordinación de Posgrado en la unidad.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública institucional.
- VI. Realizar los procesos de contratación de la Unidad en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsables de adquisiciones o servicios de la Unidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Supervisar los trabajos contratados con proveedores en relación con los contratos de servicios de la Unidad celebrados, de conformidad con las reglas establecidas por la institución.
- VIII. Administrar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.
- IX. Coordinar y vigilar el registro de los bienes de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado establecido para tal fin.
- X. Integrar la información y realizar el proceso de la desincorporación de los bienes no útiles de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Activo Fijo y Patrimonial y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XI. Validar y proporcionar los inventarios físicos, bienes adquiridos y enajenados conciliados por ejercicio entre contabilidad y activo fijo al Departamento de Activo Fijo y Patrimonio.
- XII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas, y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad.
- XIII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo y de apoyo de la Unidad a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.
- XIV. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la unidad, en estrecha coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XVI. Atender y enviar debidamente validados los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la administración central.
- XVII. Brindar apoyo y asesoría administrativa al personal de investigación que participa en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.



- XVIII. Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los diversos convenios y contratos de la Unidad, celebrados con instituciones y organismos se cumplan de acuerdo con lo señalado en el propio documento.
- XIX. Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- XX. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- XXI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XXII. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
- XXIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, y la Coordinación de Unidad, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 15. Departamento administrativo de la unidad Campeche

Tienen como fin coordinar, verificar y supervisar los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente. Las funciones de las jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad están determinadas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Coordinar, verificar y supervisar, en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la Unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente.
- II. Administrar, aplicar y supervisar que los ingresos y egresos de la unidad se efectúen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad.
- IV. Revisar y verificar información sobre el avance en el ejercicio presupuestal de recursos fiscales, e informar los resultados a la Coordinación de la Unidad respectiva y a las personas responsables e integrantes de los grupos académicos, y la Coordinación de Posgrado en la unidad.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública institucional.
- VI. Realizar los procesos de contratación de la Unidad en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsables de adquisiciones o servicios de la Unidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Supervisar los trabajos contratados con proveedores en relación con los contratos de servicios de la Unidad celebrados, de conformidad con las reglas establecidas por la institución.
- VIII. Administrar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.





- IX. Coordinar y vigilar el registro de los bienes de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado establecido para tal fin.
- X. Integrar la información y realizar el proceso de la desincorporación de los bienes no útiles de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Activo Fijo y Patrimonial y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XI. Validar y proporcionar los inventarios físicos, bienes adquiridos y enajenados conciliados por ejercicio entre contabilidad y activo fijo al Departamento de Activo Fijo y Patrimonio.
- XII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas, y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad.
- XIII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo y de apoyo de la Unidad a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.
- XIV. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la unidad, en estrecha coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XVI. Atender y enviar debidamente validados los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la administración central.
- XVII. Brindar apoyo y asesoría administrativa al personal de investigación que participa en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.
- XVIII. Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los diversos convenios y contratos de la Unidad, celebrados con instituciones y organismos se cumplan de acuerdo con lo señalado en el propio documento.
- XIX. Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- XX. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- XXI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XXII. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
- XXIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, y la Coordinación de Unidad, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 16. Departamento administrativo de la unidad Chetumal

Tienen como fin coordinar, verificar y supervisar los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y





actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente. Las funciones de las jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad están determinadas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Coordinar, verificar y supervisar, en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la Unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente.
- II. Administrar, aplicar y supervisar que los ingresos y egresos de la unidad se efectúen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad.
- IV. Revisar y verificar información sobre el avance en el ejercicio presupuestal de recursos fiscales, e informar los resultados a la Coordinación de la Unidad respectiva y a las personas responsables e integrantes de los grupos académicos, y la Coordinación de Posgrado en la unidad.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública institucional.
- VI. Realizar los procesos de contratación de la Unidad en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsables de adquisiciones o servicios de la Unidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Supervisar los trabajos contratados con proveedores en relación con los contratos de servicios de la Unidad celebrados, de conformidad con las reglas establecidas por la institución.
- VIII. Administrar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.
- IX. Coordinar y vigilar el registro de los bienes de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado establecido para tal fin.
- X. Integrar la información y realizar el proceso de la desincorporación de los bienes no útiles de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Activo Fijo y Patrimonial y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XI. Validar y proporcionar los inventarios físicos, bienes adquiridos y enajenados conciliados por ejercicio entre contabilidad y activo fijo al Departamento de Activo Fijo y Patrimonio.
- XII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas, y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad.
- XIII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo y de apoyo de la Unidad a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.
- XIV. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la unidad, en estrecha coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar





- cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XVI. Atender y enviar debidamente validados los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la administración central.
 - XVII. Brindar apoyo y asesoría administrativa al personal de investigación que participa en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.
 - XVIII. Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los diversos convenios y contratos de la Unidad, celebrados con instituciones y organismos se cumplan de acuerdo con lo señalado en el propio documento.
 - XIX. Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.
 - XX. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente.
 - XXI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
 - XXII. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
 - XXIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, y la Coordinación de Unidad, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 17. Departamento administrativo de la unidad Tapachula

Tienen como fin coordinar, verificar y supervisar los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente. Las funciones de las jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad están determinadas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Coordinar, verificar y supervisar, en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la Unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente.
- II. Administrar, aplicar y supervisar que los ingresos y egresos de la unidad se efectúen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad.
- IV. Revisar y verificar información sobre el avance en el ejercicio presupuestal de recursos fiscales, e informar los resultados a la Coordinación de la Unidad respectiva y a las personas responsables e integrantes de los grupos académicos, y la Coordinación de Posgrado en la unidad.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública institucional.





- VI. Realizar los procesos de contratación de la Unidad en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsables de adquisiciones o servicios de la Unidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Supervisar los trabajos contratados con proveedores en relación con los contratos de servicios de la Unidad celebrados, de conformidad con las reglas establecidas por la institución.
- VIII. Administrar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.
- IX. Coordinar y vigilar el registro de los bienes de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado establecido para tal fin.
- X. Integrar la información y realizar el proceso de la desincorporación de los bienes no útiles de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Activo Fijo y Patrimonial y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XI. Validar y proporcionar los inventarios físicos, bienes adquiridos y enajenados conciliados por ejercicio entre contabilidad y activo fijo al Departamento de Activo Fijo y Patrimonio.
- XII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas, y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad.
- XIII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo y de apoyo de la Unidad a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.
- XIV. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la unidad, en estrecha coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XVI. Atender y enviar debidamente validados los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la administración central.
- XVII. Brindar apoyo y asesoría administrativa al personal de investigación que participa en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.
- XVIII. Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los diversos convenios y contratos de la Unidad, celebrados con instituciones y organismos se cumplan de acuerdo con lo señalado en el propio documento.
- XIX. Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- XX. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- XXI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XXII. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.



- XXIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, y la Coordinación de Unidad, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 18. Departamento administrativo de la unidad Villahermosa

Tienen como fin coordinar, verificar y supervisar los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente. Las funciones de las jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad están determinadas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Coordinar, verificar y supervisar, en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la Unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente.
- II. Administrar, aplicar y supervisar que los ingresos y egresos de la unidad se efectúen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad.
- IV. Revisar y verificar información sobre el avance en el ejercicio presupuestal de recursos fiscales, e informar los resultados a la Coordinación de la Unidad respectiva y a las personas responsables e integrantes de los grupos académicos, y la Coordinación de Posgrado en la unidad.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública institucional.
- VI. Realizar los procesos de contratación de la Unidad en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsables de adquisiciones o servicios de la Unidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Supervisar los trabajos contratados con proveedores en relación con los contratos de servicios de la Unidad celebrados, de conformidad con las reglas establecidas por la institución.
- VIII. Administrar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.
- IX. Coordinar y vigilar el registro de los bienes de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado establecido para tal fin.
- X. Integrar la información y realizar el proceso de la desincorporación de los bienes no útiles de la Unidad en coordinación con el Departamento de Activo Fijo y Patrimonial y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XI. Validar y proporcionar los inventarios físicos, bienes adquiridos y enajenados conciliados por ejercicio entre contabilidad y activo fijo al Departamento de Activo Fijo y Patrimonio.
- XII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas, y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad.
- XIII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo y de apoyo de la Unidad a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.





- XIV. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la unidad, en estrecha coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XVI. Atender y enviar debidamente validados los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la administración central.
- XVII. Brindar apoyo y asesoría administrativa al personal de investigación que participa en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.
- XVIII. Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los diversos convenios y contratos de la Unidad, celebrados con instituciones y organismos se cumplan de acuerdo con lo señalado en el propio documento.
- XIX. Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- XX. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- XXI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XXII. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
- XXIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, y la Coordinación de Unidad, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 19. Departamento de Programación y Presupuesto

El objetivo del departamento es analizar, coordinar y supervisar los ingresos y egresos de los recursos financieros recibidos de la tesorería de la federación y de otras fuentes de financiamiento, así como las operaciones bancarias que se generan en el sistema electrónico de ECOSUR, con base en los procedimientos previamente establecidos y la normatividad aplicable. Las funciones del Departamento de Tesorería están determinadas en el artículo 22 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Elaborar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección de Administración.
- II. Elaborar y proponer a la Dirección de Administración la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y las adecuaciones al mismo, para su trámite correspondiente.
- III. Supervisar el ejercicio presupuestal del gasto que se realiza en ECOSUR para asegurar que las áreas que requieran ejercer lo realicen de acuerdo con sus actividades correspondientes y se haga en forma oportuna, de conformidad con sus respectivos programas y de acuerdo con la legislación en la materia.
- IV. Operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a ECOSUR en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- V. Informar a las áreas de ECOSUR sobre el presupuesto autorizado, en los capítulos 2000 y 3000, para que se proceda a su distribución interna por partidas y su calendarización correspondiente.



- VI. Elaborar, consolidar y presentar la información presupuestal y demás información complementaria para la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, la Junta de Órgano de Gobierno y demás autoridades internas y externas.
- VII. Proporcionar información presupuestaria mensual, de recursos fiscales y externos a la Dirección de Administración, para conocimiento y toma de decisiones.
- VIII. Verificar y aprobar, en cuanto a suficiencia presupuestal, los pedidos o contratos de adquisiciones y de servicios generales, los contratos de obra pública y las erogaciones para inversión que correspondan al área central.
- IX. Atender los requerimientos de información presupuestal realizada por las instancias fiscalizadoras internas y externas, y efectuar el seguimiento correspondiente.
- X. Registrar el presupuesto calendarizado aprobado de recursos fiscales, así como de los ingresos recaudados de recursos externos en el sistema que para tal efecto se disponga.
- XI. Mantener actualizada la estructura de proyectos y registrar las adecuaciones presupuestales de recursos fiscales a través del sistema que para tal efecto se disponga.
- XII. Integrar, registrar y efectuar el seguimiento de las solicitudes de programas y proyectos de inversión en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como elaborar el seguimiento del ejercicio de las carteras de inversión autorizadas en el sistema que para tal efecto se disponga.
- XIII. Participar en comités y reuniones internas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- XIV. Revisar y proponer, en su caso, mejoras en los procedimientos inherentes al Departamento de Programación y Presupuesto.
- XV. Realizar el trámite, ante las instancias que correspondan, de las adecuaciones internas y externas de acuerdo con las necesidades de gasto de la institución.
- XVI. Integrar los programas y proyectos de inversión en el Documento de Planeación de la institución para su incorporación en el Documento de Planeación del ramo.
- XVII. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XVIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XIX. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
- XX. Realizar todas aquellas actividades encomendadas por la Dirección de Administración, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 20. Departamento de Contabilidad

El objetivo del puesto es supervisar los registros contables de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la demás normativa vigente, para brindar información oportuna de los estados financieros de la institución. Las funciones del Departamento de Contabilidad están determinadas en el artículo 23 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Elaborar y consolidar el registro y control contable de las operaciones financieras, así como de las transacciones que le generen derechos u obligaciones a ECOSUR.
- II. Consolidar y elaborar en tiempo y forma la integración y registro de la información contable y sus estados financieros para la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, la Junta Gobierno, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y demás información contable y financiera que requieran las demás instancias internas y externas.





- III. Revisar el registro de los bienes a capitalizar y su depreciación o amortización correspondiente de las diferentes jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad.
- IV. Revisar y consolidar el cierre y apertura de los ejercicios contables a nivel institucional.
- V. Revisar, y en su caso, proponer cambios a las políticas, sistemas y procedimientos contables del área central y de las jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad.
- VI. Atender los requerimientos de información de las auditorías realizadas, tanto internas como externas, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.
- VII. Elaborar y presentar la declaración anual de personas morales con fines no lucrativos y declaración informativa sobre la situación fiscal de ECOSUR.
- VIII. Supervisar el ejercicio de recursos financieros que se operan en de ECOSUR para asegurar que las áreas que requieran ejercer el gasto de acuerdo con sus actividades correspondientes lo realicen en forma oportuna, de conformidad con sus respectivos programas y de acuerdo a la legislación en la materia.
- IX. Coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones institucionales y la emisión de sus estados financieros, en cada departamento administrativo de Unidad.
- X. Coordinar la formulación de los estados financieros de los recursos financieros provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, para asegurar su correcta aplicación en apego a las disposiciones aplicables.
- XI. Supervisar el Sistema de Contabilidad en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad; establecer para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal, y vigilar que el sistema cuente con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- XII. Participar en comités, reuniones internas y externas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- XIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XIV. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XV. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
- XVI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 21. Departamento de Tesorería

El objetivo del departamento es analizar, coordinar y supervisar los ingresos y egresos de los recursos financieros recibidos de la tesorería de la federación y de otras fuentes de financiamiento, así como las operaciones bancarias que se generan en el sistema electrónico de ECOSUR, con base en los procedimientos previamente establecidos y la normatividad aplicable. Las funciones del Departamento de Tesorería están determinadas en el artículo 24 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Ejecutar y supervisar el manejo, custodia y administración de los fondos y valores propiedad de ECOSUR a través de sistemas automatizados de control.
- II. Dar seguimiento oportuno a los ingresos previstos, efectuar el pago de las obligaciones y compromisos de ECOSUR, así como llevar su registro y control correspondiente.
- III. Concentrar, revisar y realizar el proceso de pago de nómina de sueldos y salarios en el sistema que para tal efecto se disponga en la institución.
- IV. Revisar e informar a la Dirección de Administración y comunicar al Departamento de Programación y Presupuesto las ministraciones recibidas de la Tesorería de la Federación.
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias del área central y supervisar las conciliaciones bancarias emitidas por los Departamentos Administrativos de Unidad.



- VI. Coordinar y supervisar la apertura, cancelación y cambios de firmas de cuentas de cheques del área central de ECOSUR, así como de las cuentas bancarias de los Departamentos Administrativos de Unidad.
- VII. Administrar el fondo revolvente a su cargo y realizar el arqueo de caja bimestralmente; así como concentrar los arqueos que corresponden a los Departamento Administrativo de Unidad.
- VIII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los rendimientos generados en cuentas bancarias productivas de recursos fiscales, de forma mensual, a través del pago de productos y aprovechamientos en el sistema bancario.
- IX. Ejecutar y controlar el envío de los recursos financieros a las diferentes unidades administrativas de ECOSUR.
- X. Concentrar e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las disponibilidades financieras a través del Sistema Integral de Información.
- XI. Atender los requerimientos de información de las auditorías realizadas, tanto internas como externas, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas; así como responder las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- XII. Participar en comités y reuniones internas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- XIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XIV. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XV. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 22. Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

El puesto de Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública contribuye a la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y la contratación de servicios realizados en este departamento, mediante procesos que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones que coadyuven a la eficiencia, eficacia y honradez a través del conocimiento, modernización y simplificación de los procedimientos dentro del marco jurídico en estricto apego a las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia. Las funciones del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública están determinadas en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y enviarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que por su conducto sea presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su envío a las instancias correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del departamento.
- III. Elaborar bases de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obra pública institucionales, así como coadyuvar con los Departamentos Administrativos de Unidad en la elaboración de sus bases.
- IV. Participar en los actos de licitación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- V. Supervisar y establecer la celebración de contratos nacionales e internacionales y adjudicaciones directas asignadas al departamento dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- VI. Formar parte de los comités a los que lo designe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



- VII. Establecer comunicación con las personas proveedoras, a fin de mejorar las condiciones de contratación ofrecidas inicialmente, dentro del marco normativo aplicable.
- VIII. Coordinar y supervisar los distintos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública atendidos por la administración central;
- IX. Gestionar ante el Departamento de Tesorería los pagos a proveedores y contratistas derivados de los requerimientos de compras.
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridas por auditores internos y externos.
- XI. Proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, información que solicitan las diferentes instancias externas o internas en la materia.
- XII. Colaborar en la actualización de políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones y obra pública.
- XIII. Tramitar reclamaciones y devoluciones de artículos o materiales que no se ajusten a lo establecido en la compra en su ámbito de responsabilidad.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la ley, controles internos y demás normas vigentes en la materia.
- XV. Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las estrategias operativas que contemplen las acciones de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a realizar en los Departamentos Administrativos de Unidad.
- XVI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XVII. Coordinar y evaluar las funciones del personal a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, en el Manual de Organización, en los Manuales de Procedimientos, en los programas operativos y demás disposiciones normativas, así como identificar sus necesidades de capacitación.
- XVIII. Coordinar con los Departamentos Administrativos de Unidad y el personal administrativo y de apoyo a su cargo las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos.
- XIX. Atender al personal de auditoría y dar seguimiento a las sugerencias y observaciones derivadas, revisiones y auditorías internas o externas.
- XX. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
- XXI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 23. Departamento de Activo Fijo y Patrimonio

El puesto de Jefatura del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio tiene como objeto coordinar, dirigir y controlar los bienes muebles propiedad de ECOSUR, siempre contando con la colaboración de las Jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad, a fin de coadyuvar en la realización y cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, en el marco de las disposiciones establecidas en la materia. Las funciones del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio están determinadas en el artículo 26 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

- I. Vigilar que los Departamentos Administrativos de Unidad y personal administrativo y de apoyo den cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable al área de activo fijo.
- II. Asesorar en las dudas referentes a la recepción y validación de los bienes muebles adquiridos por ECOSUR en el transcurso del ejercicio fiscal que ingresan por almacén y activo fijo, de acuerdo con la descripción en pedido, factura y el bien físicamente.
- III. Coordinar con los Departamentos Administrativos de Unidad el registro en tiempo y forma de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado designado para tal fin.





- IV. Coordinar y supervisar que los Departamentos Administrativos de Unidad realicen la conciliación de los bienes registrados en el sistema automatizado para el control de los activos fijos de ECOSUR con registros contables considerando altas, traspasos, bienes siniestrados y enajenados por cada Unidad.
- V. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de ECOSUR del ejercicio vigente con información que brinde cada una de los Departamentos Administrativos de Unidad para la autorización de la Dirección General.
- VI. Colaborar con los Departamentos Administrativos de Unidad el proceso de desincorporación de los bienes no útiles.
- VII. Coordinar, vigilar y asesorar a los Departamentos Administrativos de Unidad en la elaboración y realización del proceso del inventario físico de bienes muebles;
- VIII. Colaborar y proporcionar la información necesaria para la licitación de seguros anual de bienes patrimoniales en coordinación con el asesor de seguros externos de ECOSUR.
- IX. Analizar y atender las solicitudes de información realizadas por las auditorías internas y externas, así como de otras entidades gubernamentales, en materia de activo fijo y patrimonio.
- X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
- XI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.
- XII. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.
- XIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 24. Titular del Órgano Interno de Control

El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El Órgano Interno de Control apoyará la función directiva mediante acciones preventivas, así como la gestión administrativa, asegurando la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos financieros.

CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 25. Órganos Consultivos

Con fundamento en el instrumento jurídico de creación, el ECOSUR para su organización y funcionamiento contará con los siguientes órganos consultivos:

- I. El Comité Externo de Evaluación;
- II. La Comisión Dictaminadora Externa;
- III. La Asamblea del Personal de Investigación Humanística y Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- IV. El Consejo Técnico Consultivo Interno.

Artículo 26. Comité Externo de Evaluación (CEE)

El Comité Externo de Evaluación (CEE) es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta de Gobierno que tiene como función principal evaluar las actividades sustantivas de ECOSUR.

Los integrantes del CEE deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de ECOSUR. Serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General del CONAHCYT y el desempeño de su cargo será honorífico.





La Dirección General de ECOSUR someterá a aprobación de su Junta de Gobierno los lineamientos del CEE.

Artículo 27. Comisión Dictaminadora Externa (CDE)

La Comisión Dictaminadora Externa (CDE) es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General de ECOSUR, cuya función principal es evaluar el trabajo sustantivo del personal científico y técnico, sobre la base de las condiciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico, para dictaminar sobre el ingreso, promoción y permanencia en la institución.

Los integrantes de la CDE deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de ECOSUR. Serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General del CONAHCYT. El desempeño del cargo de miembro de la CDE será personal, intransferible y honorífico.

La Dirección General de ECOSUR someterá a la aprobación de su Junta de Gobierno el Marco Operativo de esta comisión.

Artículo 28. Asamblea del Personal de Investigación Humanística y Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Las Asambleas del Personal de los Centros Públicos serán de naturaleza consultiva y se integrarán por todas las personas adscritas a ECOSUR que realicen directamente investigación humanística o científica, desarrollo tecnológico o innovación.

Con antelación a su presentación ante los Órganos de Gobierno y de conformidad con la normativa aplicable, las Asambleas conocerán y opinarán sobre los proyectos de programas institucionales de ECOSUR y sus reformas.

De igual manera, las Asambleas podrán conocer, a propuesta de la persona titular de la Dirección General o equivalente o del Consejo Consultivo Interno o equivalente, de cualquier otro asunto de relevancia e interés general para el adecuado desenvolvimiento de las actividades sustantivas de los Centros Públicos.

Artículo 29. Consejo Técnico Consultivo Interno (CTCI)

El Consejo Técnico Consultivo Interno (CTCI) es un órgano colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar a la Dirección General de ECOSUR en lo relativo a las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados en las materias que ésta le encomiende.

La integración, funciones, operación y designación de los miembros de CTCI se establecerán en su Reglamento Interno; la Dirección General de ECOSUR someterá a aprobación de su Junta de Gobierno el Reglamento Interno de este Consejo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección General.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur, aprobado por la Dirección General el 29 de noviembre de 2022, de acuerdo con el oficio no. DG-M-309/22.

TERCERO. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se opondan al presente Manual de Organización quedarán sin efecto.

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

QUINTO. La Dirección General de ECOSUR, en un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles posteriores a su aprobación, deberá publicarlo a través de los medios electrónicos y de difusión escrita de ECOSUR, así como a través de la página web oficial de ECOSUR.

