CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

AVISO mediante el cual se da a conocer la página electrónica donde se encuentra disponible el Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA DONDE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL).

HÉCTOR ARMANDO CONTRERAS HERNANDEZ. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL); organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependiente del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) es un organismo público descentralizado del Gobierno federal de México.; y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 93 fracción VIII, 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; el acuerdo número R.11.CD.O.I.2024 tomado por el Consejo Directivo del INECOL en la Primera Sesión Ordinaria de 2024 y el artículo 31, fracción I y artículo 36, fracción XV del Instrumento Jurídico de Creación del Centro, hace conocimiento la entrada en vigor la actualización del Manual de Organización del Instituto de Ecología, .A.C. para lograr la pertinencia a su realidad actual, de tal forma que este documento normativo sea de utilidad para identificar la orientación de su actuar hacia el logro de su Misión y Visión, distinguiendo cargos, objetivos y funciones que coadyuvan para conseguirlos, además del sustento legal que les guía y respalda. Con esta actualización al Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C., el instituto cuenta con una herramienta normativa para organizar sus tareas y sus recursos y por consiguiente está en mejores condiciones de tomar decisiones y planear, dirigir y controlar los esfuerzos hacia sus metas, tomándose en cuenta los requerimientos y lineamientos que nos marca su estructura y contenido, como corresponde, conforme a Asociación Civil, Empresa de Participación Estatal Mayoritaria y Organismo Público Paraestatal, coordinado por el CONAHCyT, así como su armonización con la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Dicho Manual de Organización se pone a su disposición en formato impreso en las oficinas de la Dirección de Administración del Instituto de Ecología, A.C. y de manera digital en este link:

http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0301.pdf

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

Xalapa Veracruz, a 13 de junio de 2024.- Director General del INECOL A.C., Dr. **Héctor Armando Contreras Hernandez**.- Rúbrica.

INECOL
INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.

Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C.

GOBIERNO DE MÉXICO | CONAHCYT CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS | INECOL INSTITUTO DE ECOLOGÍA A.C.

I. INTRODUCCIÓN

Dada la dinámica en cuanto a los cambios e innovaciones a las que se enfrenta cualquier organización, tanto al interior como al exterior de su operación, el INECOL actualiza su Manual de Organización para lograr la pertinencia a su realidad actual, de tal forma que este instrumento normativo sea de utilidad para identificar la orientación de su actuar hacia el logro de su Misión y su Visión, distinguiendo cargos, objetivos y funciones que coadyuvan para conseguirlos, además del sustento legal que les guía y respalda.

Con el Manual de Organización, el instituto cuenta con una herramienta normativa para organizar sus tareas y sus recursos y por consiguiente está en mejores condiciones de tomar decisiones y planear, dirigir y controlar los esfuerzos hacia sus metas.

Para este caso se tomaron en cuenta los requerimientos y lineamientos que nos marca su estructura y contenido, como corresponde, conforme a Asociación Civil, Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, y Organismo Público Paraestatal, coordinado por el CONAHCYT.

La información contenida en el presente documento está sustentada en fuentes oficiales e internas del INECOL, las cuales se van especificando como referencias, a lo largo de su desarrollo.

Se presentan a continuación los instrumentos que conforman la guía para su realización y el articulado especifico que lo refiere:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 19.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales Artículo 58, fracción VIII. Artículo 59, fracciones I, V y XII.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Artículo 15
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación Artículo 69 fracción III.
- Instrumento Jurídico de Creación del INECOL A.C. Artículo 31, Fracción I. Artículo 36, Fracción XV.

Desde los requisitos de la Secretaría de la Función Pública, el presente instrumento da cumplimiento conforme a:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 70, Fracción I.
- Guía para emitir documentos normativos de la Secretaría de la Función Pública (Apartado "Manual").
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en su Título segundo, de la Planeación de la Organización, Capitulo VIII, Manuales de organización. Artículo 11. Artículo 31 Bis.
- Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas. Punto 5, inciso a. Sobre criterios de calidad regulatoria.
- Manual de usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y Lineamientos para el dictamen de manuales de organización y metodología para su elaboración y poder llevar a cabo el registro público del manual de organización y continuar con su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Cabe mencionar la reciente transición que se da en cuanto a la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

II. DEFINICIONES

I. **BESA.** Bitácora de Seguimiento de Adquisiciones

II. **BESOP.** Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública

III. **CAAS.** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro

IV. **CAP.** Comité Académico de Posgrado

V. **CBM.** Comité de Bienes Muebles

VI. **CECODES.** Centro de Ecodesarrollo A. C.

VII. **CEISS.** Centro de Investigaciones sobre La Sequía

VIII. **CICOLMA.** Centro de Investigaciones Costeras La Mancha

IX. **CIES.** Centro de Investigación y Estudios Sociales

X. **CIMAV.** Centro de Investigaciones de Materiales Avanzados

XI. **CIINECOL.** Consejo Interno del INECOL

XII. **CIUEE.** Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía

XIII. **COCODI.** Comité de Control y Desempeño Institucional

XIV. **CONAHCYT.** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

XV. **COP.** Comité de Obras Públicas

XVI. **COSEHIG.** Comité de Seguridad e Higiene

XVII. **INAI.** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

XVIII. **INECOL A.C.** Instituto de Ecología, Asociación Civil

XIX. **INFONAVIT.** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

XX. **INIFAP.** Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.

XXI. **INIREB.** Instituto de Investigaciones sobre Recursos Bióticos A. C.

XXII. **IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social

XXIII. **IVA.** Impuesto al Valor Agregado

XXIV. **LAVIDA.** Laboratorio de Visualización de Datos

XXV. **LINCE –LP.** Laboratorio de Investigación y Certificación de Productos Maderable

XXVI. **MFIJ.** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos

XXVII. **MIPYMES.** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

XXVIII. **PECiTI.** Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación

XXIX. **RUSP.** Registro Único de Servidores Públicos

XXX. **SANI-APF.** Manual de usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;

XXXI. **SEP.** Secretaría de Educación Pública

XXXII. **PPIs.** Programas y Proyectos de Inversión

XXXIII. **SFP.** Secretaría de la Función Pública

XXXIV. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

XXXV. **SIAR.** Sistema Integral de Administración de Riesgos

XXXVI. **SIGOLFO.** Sistema de Investigación del Golfo de México

XXXVII. **SIII.** Sistema de Información Institucional Integral.

XXXVIII. **SNII.** Sistema Nacional de Investigación

XXXIX. **UNESCO.** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

XL. **UPC.** Unidad de Protección Civil

XLI. **UMA.** Unidad de Medida y Actualización

XLII. **UNESCO-MAB.** Programa Hombre y Biosfera

XLIII. **UNIRA.** Unidad de Reuniones Académicas

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual de organización del INECOL, tiene una función muy amplia en su ámbito de aplicación, por lo que requiere una actualización sistemática, para que siempre vaya de acuerdo con la operación del Instituto, dado que al ser obsoleto perdería su funcionalidad.

El manual de organización es útil para describir la estructura orgánica y las tareas de cada uno de los puestos referidos, se tiene que realizar para conseguir la misión y la visión del INECOL. De esta forma, tanto directivos, como el área de recursos humanos y cada trabajador, tiene una guía sobre las actividades, responsabilidades y objetivos que cada uno debe de realizar y sobre los que cada uno tendrá que dar resultados.

Sirve como guía de actividades, de liderazgo, de contratación, y de evaluación del desempeño. Todo lo anterior, dirigido específicamente hacia el logro de los compromisos asumidos por el INECOL frente a las autoridades, su tarea de investigación y al desarrollo social, económico y cultural de su entorno.

IV. MISIÓN

Generar, transferir y socializar conocimiento científico y tecnológico de frontera sobre ecología y diversidad biológica en beneficio de la sociedad coadyuvando a la solución innovadora de problemas ambientales, agropecuarios y forestales. Formar nuevos talentos para la ciencia y la tecnología, así como de profesionales de excelencia, y ofertar servicios profesionales altamente especializados en el ámbito de la ecología.

V. VISIÓN

Ser un Centro de Investigación de referencia internacional en el estudio, conservación y manejo del patrimonio natural, con capacidad para responder a los retos del cambio ambiental global y del desarrollo sustentable.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia del INECOL es el resultado de esfuerzos conjuntos en investigación científica y tecnológica, generación, difusión y transferencia del conocimiento, de la formación de recursos humanos y del trabajo de colaboración con el gobierno federal, gobiernos estatales, CONACHyT antes Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), las principales universidades e instituciones nacionales e internacionales y el sector privado.

Necesario es reconocer, también, el papel que desempeñaron y siguen desempeñando los residentes locales con su experiencia y conocimiento empírico de las zonas estudiadas y su ecología.

La transferencia de conocimientos a través de diversos libros y publicaciones, (que como consecuencia del arduo trabajo de investigación se han generado), favorecen particularmente a los Estados en donde ha tenido presencia el INECOL y de manera general al país, en el enfrentamiento de situaciones prácticas de impacto ecológico, económico, sociocultural e incluso político, por su influencia en las políticas públicas y en el Plan Nacional de Desarrollo.

A continuación, se presenta un abstracto de la información del proceso histórico del INECOL, obtenido principalmente de una obra publicada en su 40 aniversario, por reconocidas investigadoras del instituto; elaborado por personal capacitado del mismo y adaptada de manera objetiva para el desarrollo de este manual:

Del "Programa de Ecología" del CONACyT, surgen los tres primeros Centros Públicos de Investigación, coordinados por el CONACyT: el INECOL, en la ciudad de México, seguido del INIREB, en Xalapa, Veracruz, y el CECODES, también en la ciudad de México.

Los indicios del INECOL, como primer Centro Público de Investigación coordinado por el CONACyT , surgen en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional en 1974; en un trabajo conjunto del Instituto Politécnico Nacional, del CONACyT, a través del Programa Nacional Indicativo de Ecología, de los gobiernos del Distrito Federal y de Durango, de la Secretaría de Educación Pública y de un grupo valioso de investigadores encabezado por Gonzalo Halffter Salas y Arturo Gómez-Pompa; establecen sus primeras instalaciones en el Museo de Historia Natural de la Ciudad de México, en el Bosque de Chapultepec.

Desde 1974, surge la propuesta para la creación de una red de reservas de biosfera en Latinoamérica, dentro de la reunión UNESCO-MAB sobre Investigación y Formación en Ecología y Conservación en América Latina, durante el VI Congreso Latinoamericano de Zoología.

Así el INECOL se funda el 7 de agosto de 1975, como asociación civil dedicada a la investigación, con una asamblea de asociados y un consejo directivo, siendo su primer director Gonzalo Halffter. Inicia una trayectoria asombrosa de investigaciones y publicaciones en un trabajo colegiado con investigadores nacionales e internacionales de mucho prestigio en Estados Unidos de Norteamérica, importante países europeos y la UNESCO.

Y es en esa suma de esfuerzos con el INECOL que se establecen posteriormente, en Durango, las primeras dos reservas de biosfera en México y América Latina: la Reserva de la Biosfera La Michilía en la Sierra Madre Occidental en San Juan de Michis, enfocando su trabajo principalmente en el estudio del venado cola blanca en peligro de extinción, y la Reserva de la Biosfera de Mapimí en el desierto de chihuahua dentro del área ejidal de La Flor, dirigida a conservar la gran tortuga del desierto, con el estudio de su biología y ecología.

Ambas reservas han desarrollado a lo largo de su historia muchos estudios, con grandes resultados de impacto ecológico.

Desde ese momento y hasta 1984 se realiza la primera evaluación del posible impacto ambiental en la puesta en marcha de la Planta Nucleoeléctrica Laguna Verde, en Veracruz.

Se involucra en las investigaciones del INECOL, la Universidad Autónoma de México y se realizan convenios y acuerdos de cooperación y estancias de investigación con instituciones nacionales como el INIREB en Xalapa, Ver., y el CIES en Chiapas, y a nivel internacional con organismos homólogos en países como Francia, la URSS, España, Australia y EE. UU.

Bajo esta dinámica, numerosos investigadores de alto nivel y de diversos países empiezan a formar a jóvenes entusiastas que han llegado a ser importantes investigadores especialistas.

Es así como el INECOL va vislumbrando la creación del Centro Regional de Durango que se establece entre 1986 y 1988 al amparo del convenio de colaboración internacional existente.

Se establece el Centro Regional de Norte Árido en Durango, para trabajos de investigación sobre Mapimí que en 1989 dieron continuidad en Xalapa.

Es en 1978 que en La Michilía se impulsa el proyecto: Diseño Experimental de Agroindustrias, para elevar el nivel socioeconómico de la población.

El 13 de mayo de 1977, el INECOL, pasa a formar parte del marco sectorial de la Secretaria de Programación y Presupuesto, como parte de la Administración Pública Paraestatal, y no es sino hasta 1981 que recibe un presupuesto oficial y regular de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El INECOL, el INIREB y el CIES, con el apoyo del CONACyT y el gobierno estatal, emprenden en 1977 el Programa de la Selva Lacandona con la creación de la Reserva de la Biosfera Montes Azules, en Chiapas.

En 1979 el Instituto de Ecología inicia el Proyecto sobre Ecología Urbana del Valle de México, realiza el estudio del impacto ambiental del puerto petrolero de Dos Bocas en Tabasco, el del Cayo Arcas en Campeche y el de Punta Banda en Baja California.

De 1980 hasta 1993 se llevan a cabo los estudios ecológicos para catalogar a "El Pinacate" como Reserva de la Biosfera, en el Desierto de Sonora. Y es en junio de 2013 cuando se designa a la Reserva el Pinacate como patrimonio mundial de la humanidad, por su impresionante diversidad en flora y fauna.

En coordinación con el Instituto de Ecología y Alimentos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas se empezaron los estudios de flora y fauna para establecer la Reserva Estatal de la Biosfera El Cielo, en Tamaulipas. Con la Universidad de Guadalajara se inician los estudios para la futura Reserva de Biosfera en Manantlán Jalisco. También se establece la Reserva de la Biosfera de Sian Ka´an en Quintana ROO. Lo que generó diversas líneas de investigación.

Con una excelente trayectoria en investigación, generación del conocimiento, difusión del mismo, (desde sus primeras publicaciones), la formación de futuras generaciones de científicos, y el impacto favorable de los resultados ante la problemática socioeconómica local, y la protección y conservación del medio ambiente y áreas protegidas, el INECOL logra un reconocimiento nacional e internacional, principalmente en lo que se llega a conocer como "Modalidad Mexicana" por su influencia en la legislación ecológica de México y en políticas internacionales.

En 1982 se da un gran impulso a la formación de nuevos científicos a través del apoyo de becas CONACyT y convenios e intercambios con otras universidades e institutos extranjeros, logrando formación académica en diversos estudios importantes, que se van sumando al cúmulo de capacidades humanas en el Instituto de Ecología; así, se llega a tener una base enriquecida de investigados titulares, asociados y asistentes, varios de ellos con posgrados siendo los primeros futuros integrantes del Sistema Nacional de Investigadores SIN, actualmente Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.

En 1984, con el surgimiento del SNI que impulsa el desarrollo de la carrera en la investigación y desarrollo tecnológico; se crea, dentro del INECOL, la Comisión Dictaminadora Externa para apoyar en la calificación de la formación y desarrollo profesional de los investigadores, lo que permite que se definan niveles en las funciones de investigación.

En 1984 el INECOL asume la responsabilidad de la revista científica Acta Zoológica Mexicana y en 1988 funda la revista Acta Botánica Mexicana llegando a ser reconocida nacional e internacionalmente.

En 1985, además de la activación de la Comisión Dictaminadora Externa, se establece el Reglamento Interno para los Investigadores y el Manual de Organización; y se conforma un Consejo Técnico.

Se funda el Centro Regional de Bajío en Pátzcuaro Michoacán, obteniendo importantes reconocimientos en su investigación y publicaciones.

En abril de 1989 los investigadores resientes en Mapimí y La Michilía se trasladan al Centro Regional de Durango. Al mismo tiempo en que el INECOL traslada sus instalaciones y su personal a la ciudad de Xalapa, Veracruz en las instalaciones del antiguo INIREB, el Instituto Nacional de Investigaciones sobre Recursos Bióticos, ubicadas en el predio de una ex hacienda cafetalera de sombra.

El INECOL recibe del INIREB, además de las instalaciones, equipo de transporte y toda su estructura y patrimonio científico que hasta la fecha se mantienen en actividad:

El Herbario de Xalapa, la Colección de Hongos, el Jardín Botánico Clavijero, el Parque Ecológico Clavijero, la Xiloteca Dr. Faustino Miranda Xal, el proyecto Flora de Veracruz, así como la Reserva Ecológica de la Estación de La Mancha.

En 1991 la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica de la SEP impulsa la creación del posgrado en Ecología y Manejo de Recursos Naturales y se asignan instalaciones propias para el posgrado, con crecimiento en la estructura física y académica del INECOL.

En este período se busca apoyar el desarrollo del Centro Regional de Durango en una conectividad con Xalapa.

El INECOL pasa a depender directamente de la Secretaría de Educación Pública dentro del Sistema de Centros coordinados por CONACyT en 1992. Aunque es con la creación de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, en 1999, cuando se formaliza la figura de Centros Públicos de Investigación en el Sistema SEP- CONACyT.

Para esta fecha se cuenta con una base de cinco grandes temas de investigación y desarrollo, a saber: Sistemática, Ecología, Comportamiento Animal, Recursos Naturales y Biotecnología, para enfrentar los retos de la problemática ecológica del país.

Resulta de gran utilidad la creación de la Secretaría Académica con dos divisiones: División Académica de Vegetación y Flora, y División Académica de Ecología y Comportamiento Animal, con doce departamentos de investigación.

En 1993 se crean la Comisión Evaluadora Interna para la revisión de la evaluación académica y la Coordinación de Apoyo a la Investigación.

Se construye el auditorio UNIRA, el edificio del posgrado, el edificio de ecología experimental, el campus II, cafeterías, áreas de reunión y se reinaugura la biblioteca, dedica al Dr. Arturo Gómez-Pompa, en homenaje.

La experiencia del Dr. Gómez-Pompa como miembro del equipo de investigadores del INIREB en la estación Biológica de La Mancha (que tuvo su origen en el INIREB) facilitó su integración como área protegida en el INECOL, y ser reconocida como CICOLMA.

Entre 1994 y 1997 se inaugura el CEISS en Aldama Chihuahua.

En 1994 se crea el SIGOLFO en acuerdo con los gobiernos de Veracruz y de Tabasco y sus respectivas Universidades Autónomas.

Se aperturan importantes departamentos: el Departamento de Informática, (instalando el primer servidor de internet en 1994 y más tarde la instalación física de la red como parte de la Red Tecnológica Nacional con CONACyT), el Departamento de Publicaciones y Difusión y el Departamento de Relaciones Públicas.

Dieciocho años después de fundado el Jardín Botánico Francisco Javier Clavijero, se separa del Departamento de Sistemática Vegetal y se le crea en 1995 una Coordinación propia.

Durante el mismo año se instaura el LAVIDA, con equipamiento altamente sofisticado en el análisis de Sistemas de Información Geográfica.

En 1997 se abrieron los posgrados en "Sistemática" como maestría y como doctorado, y la maestría en "Manejo de Fauna Silvestre". En 2003 se consolidan todos los posgrados en un solo doctorado y una sola maestría en Ciencias.

En 1999, además de concluirse el edificio del Centro de Investigación sobre la Sequía CEISS, se entrega el Laboratorio de Investigación y Certificación de Productos Maderables LINCE -LP, que de la ciudad de Chihuahua se transfiere a Durango sin éxitos, hasta establecerse finalmente en Xalapa, en donde se logra una vinculación con el sector de la industria de productos forestales gracias a la acreditación obtenida por el laboratorio LINCE-LP.

En el 2000, el INECOL crea la Oficina de Enlace para fomentar la vinculación con la sociedad en la prestación de sus servicios y convenios académicos y con ello, la captación de recursos autofinanciables. Oficina que se fortalece estructuralmente al pasar los años.

Para el año 2001 la comunicación interna y externa, nacional e internacional se favorece con la actualización de la Red Institucional, así la operatividad y el trabajo colegiado también se facilita.

Entre 2003- 2004, se reorganizan 2 cuerpos colegiados: el CIINECOL y el CAP y se replantean toda la reglamentación del INECOL.

Se crea, además, el Sistema de Productividad para asignar el presupuesto anual a los investigadores. Y se da impulso de becas para incentivar a los estudiantes de los posgrados.

Se logra constituir un fideicomiso para el manejo de recursos propios para autofinanciamiento, generados por la aplicación científica en vinculación con instituciones públicas y privadas a través del apoyo y asesoría para las resoluciones de necesidades ecológicas del entorno.

En la difusión del conocimiento, se abre una columna semanal en el Diario de Xalapa, periódico local, dentro de la sección cultural; y entre los miembros del Sistema de Centros CONACyT se forma un grupo de trabajo que crea un servicio de noticias on line, un consorcio de acceso digital a la literatura científica: "CiberCiencia", y otro consorcio más con acceso abierto también a las universidades públicas "Consorcio de Recursos de Información de Ciencia y Tecnología".

En investigación, resultó muy favorable la reestructura de los cuerpos académicos en redes, intentando un trabajo colaborativo entre investigadores y técnicos que se consolidó algunos años después. Hubo proyectos, estudios y acuerdos de gran relevancia.

En 2009, el Centro Regional Durango cede sus instalaciones, temporalmente y mediante la figura de comodato, al Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, quedando físicamente sólo un puesto como enlace entre las estaciones de Mapimí y la Michilía; y el resto de personal se traslada a Xalapa.

El Centro Regional en Chihuahua CEISS transfiere sus instalaciones, de la ciudad de Aldama al CIMAV. En 2009 sus instalaciones fueron cedidas temporalmente, mediante la figura de comodato, al INIFAP.

Se alinea el Plan de Desarrollo Institucional 2013-2025 con el Plan Nacional de Desarrollo en cuatro rubros estratégicos: La generación del conocimiento, el emprendimiento, la formación de talento humano y la infraestructura al servicio de la ciencia; se consigue valiosos logros en cada rubro.

Entre 2011 y 2012 el jardín botánico del INECOL se integra a la Alianza de Jardines Botánicos para la Restauración Ecológica, dentro de la Red Internacional de Jardines Botánicos (BGCI por sus siglas en ingles).

En 2011 se adquiere la Unidad de Servicios Altamente Especializados.

En 2014 se establece el Clúster Científico y Tecnológico BioMimic ®, en el campus III, cuyo objetivo ha sido generar sinergia desde y entre diversas áreas del conocimiento, para enfrentar los cambiantes problemas del entorno ambiental, social y económico que se van demandando desde la sociedad y los sectores público y privado. Su participación en el PECiTI resulta de gran impacto.

Se impulsa el desarrollo académico al fortalecer el Programa de Becas a Estudiantes Destacados; se implementa el Premio a la Excelencia Creativa y Espíritu Innovador, accesible a todo el personal del INECOL.

Se obtienen tres importantes patentes, fuentes de recursos propios: un bioinsecticida, un fungicida para control del hongo en la papa, y un herbicida contra el muérdago en los árboles, planta parásita de infestación severa.

Además, se crean varias alianzas y convenios con dependencias del gobierno estatal y con confederaciones y asociaciones y ramas del sector privado de Veracruz, organismos sociales, y organizaciones no gubernamentales del país.

La sistematización de información administrativa se fortalece con la creación del Sistema de Información Institucional Integral SIII y la banda de la red se abre en ese momento en 200 Megabits por segundo y exponencial.

Actualmente la totalidad de investigadores cuentan con el grado de doctor.

Toda la fuerza de trabajo en el INECOL suma esfuerzos en once redes de investigación, hacia el conocimiento científico de alto nivel en ecología y biodiversidad; para la conservación del patrimonio natural y el desarrollo social y económico del país:

Diversidad Biológica del Occidente Mexicano, Biodiversidad y Sistemática, Biología Evolutiva, Biología y Conservación de Vertebrados, Ecoetología, Ecología Funcional, Estudios Moleculares Avanzados, Interacciones Multitróficas, Manejo Biorracional de Plagas y Vectores, Manejo Biotecnológico de Recursos, y Medio Ambiente y Sustentabilidad.

Para su apoyo, las redes de investigación cuentan con 81 Laboratorios, conforme a su asignación. Todos ellos y su equipamiento han sido resultado sumativo de los esfuerzos y logros institucionales y de sus integrantes.

Los cuerpos colegiados que soportan la operatividad hacia los objetivos del INECOL son: Asamblea General de Asociados, Consejo Directivo (Órgano de Gobierno), Dirección General de la Asociación, Comité Externo de Evaluación, Consejo Interno, Comisión Dictaminadora Externa, Órgano de Vigilancia, Órgano Interno de Control.

Se cuenta con una plantilla autorizada de 336 personas: 237 encaminadas a la investigación, 88 personas más en áreas administrativas y de apoyo, y 11 personas en mandos medio y superior autorizados. Además de 77 personas en puestos eventuales.

Comités:

El INECOL organiza sus agrupaciones en la toma de decisiones en comités para que éstas sean objetivas y cumplan lo estipulado en lineamientos y leyes que le involucran; de igual forma, entorno a los comités se presentan informes de logros obtenidos y metas alcanzadas. Entre los comités vigentes del INECOL se encuentran:

- CAAS
- CAP
- CBM;
- CIINECOL
- CIUEE
- COCODI
- COP
- Comité COVID
- Comité de Ética
- Comité de Proyectos Externos
- COSEHIG

Con todo el cúmulo de esfuerzos, experiencias y conocimientos, el INECOL cumplirá próximamente 50 años en el desarrollo de su misión y su visión, generando, transfiriendo y socializando conocimiento científico y tecnológico de frontera sobre ecología y diversidad biológica en beneficio de la sociedad, coadyuvando en la solución innovadora de problemas ambientales, agropecuarios y forestales; en formación continua de investigadores de alto nivel que darán continuidad a lo logrado y seguirán promocionando la cultura del conocimiento en pro del desarrollo sustentable de México, de la mano del sector público, el sector privado y la sociedad.

Este año se da una transición en cuanto a la Ley General de Ciencia y Tecnología y en cuanto al entonces CONACyT, que pasa a ser Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación y Comisión Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT), respectivamente. El INECOL continúa adhiriendo sus esfuerzos a las nuevas consideraciones, como Centro Público de Investigación.

VII. SOBRE EL LOGOTIPO

Hasta este momento el INECOL ha contado con tres logotipos. El logotipo que tuvo de inicio el INECOL, en 1975, refería a la imagen de una molécula, lo que le daba un sentido a su origen como centro público de investigación químico- biológica.

En 1999 la imagen del logotipo cambia por la representación estética, abstracta, de una molécula, manteniendo el sentido químico-biológico en la investigación de flora y fauna.

El actual logotipo surge de una propuesta presentada y ganada en concurso, en convocatoria del INECOL, por el C. Tonatiuh Velázquez Premio, siendo estudiante de posgrado en el instituto, quien describe su trabajo así:

"En este logotipo se hace alusión a tres elementos de la naturaleza como representación del estudio de los organismos y sus interacciones en sus distintos niveles de organización. Se tomaron las siluetas de un ave, una rana y una hoja por integrarse en una composición armoniosa y de fácil reconocimiento. Se utiliza el color verde porque da frescura e inmediatamente se asocia a la

naturaleza. El círculo representa unión y solidez. Se conserva la tipografía original para conservar la identidad del instituto."

Aprovechada esta propuesta como base, el logotipo definitivo se formaliza en febrero del año 2012, con la siguiente descripción:

> *El ave y la rana como representación de la fauna. Se muestra gráficamente como un colibrí en la forma total de la figura y, el cuerpo de la rana sugerida sutilmente en la cabeza del ave. El colibrí en su conjunto representa dinamismo, eficiencia, agilidad y adaptación.*
>
> *Las hojas como representación de la flora, que a su vez son las alas del colibrí.*
>
> *La ciencia hecha por el hombre. Está expresada por medio de una cadena de ADN en la cola del ave, la cual equivale a la base fundamental de los procesos evolutivos y del quehacer del Instituto, cuyos investigadores transmiten / heredan sus conocimientos y experiencias para la formación de nuevos profesionales.*
>
> *El imagotipo en su conjunto nos sugiere una espiral ascendente que simboliza el desarrollo y el crecimiento de la institución claramente definido y direccionado por medio del pico del colibrí.*

Este nuevo logotipo acerca al INECOL con la sociedad, al permitirle identificarlo en su imagen corporativa conforme a su giro, lo que genera también mayor identidad y pertenencia entre los miembros de la comunidad.

Diez años después, en el mes de marzo, se realizan algunas adecuaciones a la imagen, respetando los elementos que la conforman, tal como se expone en el Manual de Identidad Gráfica 2023 del INECOL.

Los nuevos colores son tomados del colibrí tijereta y del colibrí magnífico, ambos mexicanos, donde el color verde alude a la naturaleza, la salud y el equilibrio; y el morado evoca la creatividad, la autenticidad y la sabiduría.

En el isotipo, los colores del cuerpo del colibrí se cambian de tonalidades verde/azul a tonalidad morada; las alas del colibrí cambian su posición a menos elevadas.

En el logotipo, las letras "INECOL" cambian de azul a verde y las letras "Instituto de Ecología A.C.", de azul a morado. Se respeta también, del anterior logotipo, las siglas del nombre del Instituto combinando mayúsculas y minúsculas con la intención de denotar una identidad propia.

VIII. MARCO LEGAL

El marco legal que sustenta la creación y operatividad del INECOL está basado en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Código Civil Federal, la Ley de Planeación, el Presupuesto de Egresos de la Federación Ramo 38, la normatividad del Sistema de Centros Públicos de Investigación del CONAHCYT y a los lineamientos de creación y de constitución del INECOL.

Es así como el INECOL establece sus objetivos prioritarios en el propio Plan de Desarrollo Institucional conforme a los objetivos prioritarios del Plan de Desarrollo Nacional vigente, como corresponde a su estructura constitutiva en cuanto a Sociedad Civil, Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Organismo Paraestatal, y como Centro Público de Investigación coordinado por el Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías.

A continuación, se presenta fundamento legal del INECOL, indicando los principales artículos en referencia, en los diferentes instrumentos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3, fracción V. Artículo 90.
- Ley de Planeación. Artículo 17. Artículo 24. Artículo 29. Artículo 30.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Artículo 2. Artículo 3. Artículo 8. Artículo 9. Artículo 12.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Artículo 7, Artículo 20, Artículo 30, Artículo 82, Artículos 81-91.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) Artículo 1. Artículo 3. Artículo 38. Artículo 45. Artículo 46. Artículo 47. Artículo 48. Artículo 49. Artículo 50.
- Código Civil Federal, Artículo 2670.
- Acuerdo por el que se resectorizan las Entidades Paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONAHCYT, en el sector coordinado por el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología.
- Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003.
- Presupuesto de Egresos de la Federación Ramo 38. Capítulo II, Artículo 3, fracción XIII. Actualizable cada año.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Programa Institucional del CONAHCYT.
- Reglamento de Becas para el Fortalecimiento de la Comunidad de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Reglamento Interno del Comité Intersectorial para la Innovación.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.
- Reglas de Operación del Programa de Becas de Posgrado y apoyos a la calidad.
- Reglas de Operación del Programa Sistema Nacional de Investigadores.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
- Relación única de normas del CONAHCYT.
- Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2016.

Normativa Diversa

- Acta constitutiva del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Anexos del convenio de administración por resultados.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal
- Como entidad paraestatal dentro del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías, el INECOL participa en el PECiTI 2021-2024 y coadyuva con sus objetivos.
- Convenio de administración por resultados.
- Estatuto del personal académico del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Instrumento jurídico de creación del instituto de Ecología, Asociación Civil (INECOL).
- Lineamientos de constitución, de creación y operación del INECOL
- Lineamientos de Funcionamiento de las Comisiones Dictaminadoras-SNI.
- Lineamientos de Funcionamiento del Comité Consultivo-SIN.
- Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Investigadores Eméritos-SNI.

- Lineamientos de la colección entomológica Instituto de Ecología, A.C.
- Lineamientos de la Comisión Evaluadora Interna.
- Lineamientos de vinculación del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Lineamientos del Consejo Interno del Instituto de Ecología, A.C. (CIINECOL).
- Lineamientos del Programa para el Desarrollo Científico y Tecnológico.
- Lineamientos del Subprograma De Jóvenes Talentos.
- Lineamientos del Subprograma Investigación Aplicada.
- Lineamientos para la Formación y Consolidación de Redes Temáticas CONAHCYT.
- Lineamientos para la gestión y seguimiento de proyectos externos del Instituto de Ecología, A.C.
- Lineamientos para la integración y funcionamiento, gerencia del Jardín Botánico Francisco Javier Clavijero
- Lineamientos para la reposición de grados académicos del posgrado del Instituto de Ecología, A.C.
- Manual de operación de servicios bibliotecarios.
- Manual de organización académica del Instituto de Ecología, A.C.
- Manual de procedimientos internos de la biblioteca.
- Manual operativo de Posgrado del Instituto de Ecología, A.C.
- Marco de operación del Comité Externo de Evaluación, en lo que no se oponga a la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Marco operativo de la Comisión Dictaminadora Externa para el ingreso, promoción y permanencia del personal científico y tecnológico, en lo que no se oponga a la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024 (PECiTI 2021-2024)
- Política de manejo de la colección científica de plantas vivas del Jardín Botánico Francisco Javier Clavijero.
- Políticas y reglamento interno del Instituto de Ecología, A.C., respecto a derechos de autor y de propiedad intelectual. Procedimiento general estancias estaciones.
- Programa de Doctorado en Ciencias, plan de estudios.
- Programa de Maestría en Ciencias, plan de estudios.
- Reglamento de seguridad en el laboratorio de análisis de suelos, agua y plantas.
- Reglamentos de los herbarios IEB y XAL del Instituto de Ecología, A.C.
- Subprograma Ciencia Básica.

Normas Administrativas

- Bases Generales Para el Registro, afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- En el tercer gran objetivo, en el rubro de la economía, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 considera el apoyo a la ciencia y la tecnología.
- Lineamientos internos para la atención de las solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) del instituto de ecología, A.C. (INECOL).
- Lineamientos para el otorgamiento de estímulos por proyecto del personal científico y tecnológico del Instituto de Ecología, A.C.
- Lineamientos para la integración y funcionamiento del comité de transparencia del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del INECOL.
- Manual de organización del Instituto de Ecología, A.C.
- Manual para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes.
- Manual para otorgar presupuesto operativo a investigadores que laboran en el Instituto de Ecología, A.C. - INECOL.
- Plan institucional de desarrollo 2023-2024.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- Políticas generales de administración para el personal académico.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Procedimiento para contratación de investigadores y técnicos académicos. Reglamento de la comisión de seguridad e higiene (COSEHIG-INECOL).
- Reglamento interior de trabajo.
- Reglamento para el manejo, uso y control del parque vehicular del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
- Y las demás que resulte aplicables y que no se opongan a la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

IX. ATRIBUCIONES

Con sede en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, México, el INECOL tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, funciona como asociación civil legalmente constituida.

Es un organismo perteneciente a la Administración Pública Federal, conforme al artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Está Considerado como empresa de participación estatal mayoritaria, con fundamento en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Se cataloga como entidad paraestatal, conforme a lo establecido en los artículos 2, 3 y 12 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Está coordinado por el Sistema Nacional de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías, de acuerdo con el artículo 48 de la Ley

Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 20 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Es denominado Centro Público de Investigación de conformidad con el artículo 82, de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Conforme a su acta constitutiva, el INECOL, está facultado para celebrar contratos para la realización específica de trabajos de investigación o divulgación con cualquier entidad u organismo del sector público federal, con los gobiernos de los Estados o con otras instituciones nacionales o internacionales.

De acuerdo con su objeto, y como miembro del Sistema Nacional de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación del CONAHCYT, el INECOL canaliza su actuar hacia el logro de sus objetivos específicos en virtud de las siguientes atribuciones:

1. Realizar actividades de investigación.
2. Formar recursos humanos altamente especializados, principalmente a través de programas de posgrado.
3. Promover la mejora y el avance científico con el objetivo de impactar en los sectores público, productivo y social.
4. Generar información técnica y científica derivada de sus procesos de investigación y generación del conocimiento.

A partir de ello, el INECOL tiene estipulados los siguientes objetivos, en su Instrumento Jurídico de Creación:

ARTÍCULO 1. OBJETIVOS

I. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de ecología, biodiversidad, conservación, manejo de recursos y disciplinas afines y en su caso, elaborar los estudios socioeconómicos que la fundamenten, orientada hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país.

II. Fomentar, ejecutar e impartir programas para los estudios de especialidades, maestrías, doctorados y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal profesional en actividades relacionadas con el objeto del INECOL.

III. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable.

IV. Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice.

V. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de ciencia y tecnología para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana.

VI. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado.

VII. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en apego a la ley de la materia.

Con lo que se busca contribuir de manera significativa a:

El acceso universal al conocimiento y a sus beneficios, a través de aportaciones en los sectores de ciencia, tecnología e innovación. Favorecer la resolución de problemas regionales, nacionales e internacionales en materia de ecología y afines. Impulsar el desarrollo, productividad y competitividad del país.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Actualmente la estructura orgánica del INECOL se encuentra definida de la siguiente manera:

- Dirección General
- Dirección de Administración
- Subdirección de Desarrollo Institucional
- Subdirección de Bienes y Servicios
- Departamento de Planeación y Seguimiento
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Titular del Órgano Interno de Control y Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Publica

ARTÍCULO 3. ORGANIGRAMA DEL INECOL

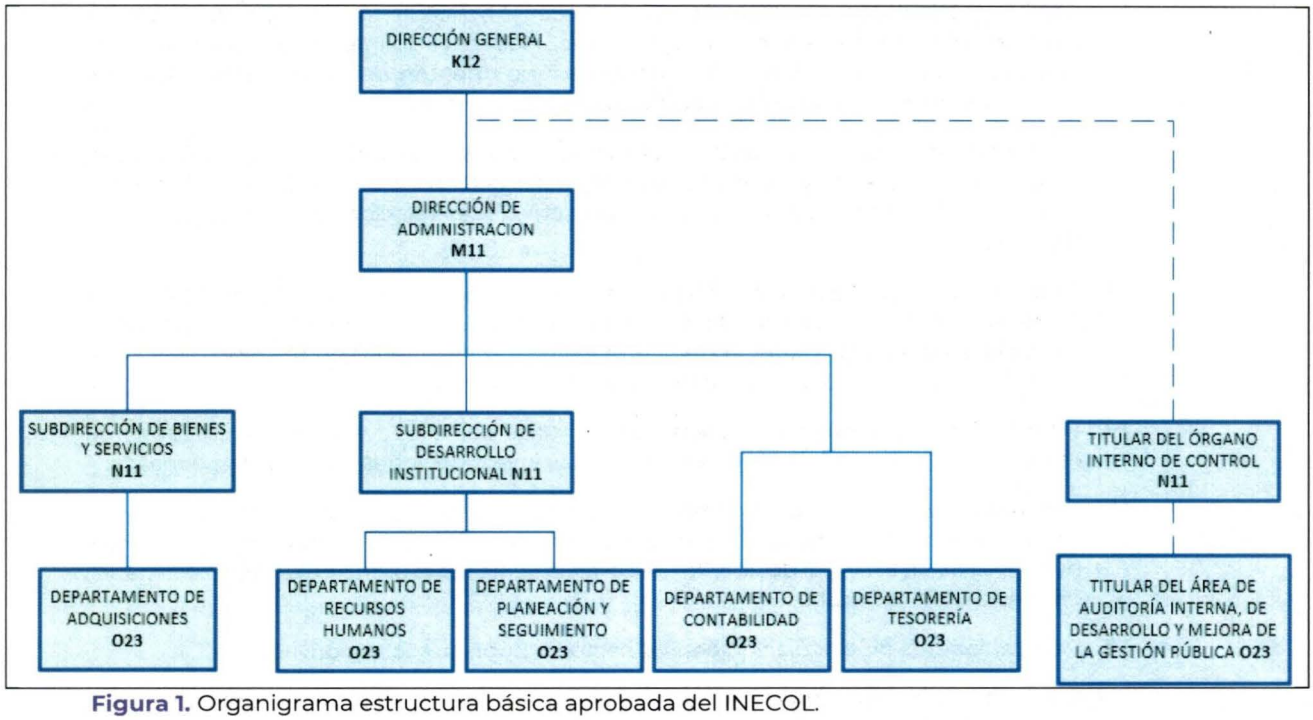

Figura 1. Organigrama estructura básica aprobada del INECOL.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INECOL

ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que permitan a la institución alcanzar las metas y objetivos propuestos con eficiencia y eficacia, en apego a la normatividad aplicable y en concordancia con lo dispuesto por la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, logrando el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta.

FUNCIONES

I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;

II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto del Instituto;

III. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo;

IV. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;

V. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo;

VI. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;

VIII. Delegar en los funcionarios del Centro las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

IX. Administrar y representar legalmente al Instituto, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos del Instituto, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo;

X. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;

XI. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

XII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

XIII. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite;

XIV. Ejercer el presupuesto de la Institución con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XV. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;

XVI. Presidir el Consejo Interno;

XVII. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;

XVIII. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de administración por resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Institución;

XIX. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el presente Instrumento, de las actividades de la Institución;

XX. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Institución y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;

XXI. Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;

XXII. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;

XXIII. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Institución durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;

XXIV. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;

XXV. Promover la participación de la Institución en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;

XXVI. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;

XXVII. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Institución en el desarrollo de su objeto;

XXVIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Institución, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;

XXIX. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;

XXX. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que el Instituto cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;

XXXI. Emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Institución, de acuerdo con los procedimientos vigentes;

XXXII. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;

XXXIII. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de las funciones;

XXXIV. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Institución va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;

XXXV. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Interno;

XXXVI. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Institución e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;

XXXVII. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Institución;

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

XXXIX. Supervisar que la información administrativa de los reportes para la unidad de transparencia se cumpla en tiempo y forma;

XL. Contribuir con la Unidad de Transparencia del Instituto en el correcto manejo y tratamiento de datos personales de su área para dar cumplimiento a la Ley y Lineamientos vigentes en la materia (LGPDPSO y LGPDPSP);

XLI. Supervisar que las unidades administrativas cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en materia de archivo institucional;

XLII. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina de Comunicación;

XLIII. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el presente Instrumento, el Estatuto Orgánico del Centro, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Proponer directrices y acciones que contribuyan a la operación de las áreas sustantivas y administrativas de la institución, estableciendo mecanismos de coordinación y supervisión entre las diferentes áreas, para llevar a cabo una eficiente planeación, organización y control de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia, a fin de coadyuvar al eficiente logro de metas y objetivos de la institución.

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 la entidad políticas, directrices y/o 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, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;

IV. Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación;

V. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios;

contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;

VI. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo con la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;

VII. Ejecutar el gasto de la entidad 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. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;

IX. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la SHCP, de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo, y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;

X. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;

XI. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XII. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;

XIII. 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 la entidad;

XIV. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el INAI;

XV. Vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: CONAHCYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;

XVI. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;

XVII. Presentar a la Dirección General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o 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 clientes del Centro;

XIX. Realizar las actividades y responsabilidades que le instruya la Dirección General, manteniéndolo informado sobre el resultado de su desempeño y de los asuntos encomendados;

XX. Participar en comisiones y comités determinados por normatividad o por designación de la Dirección General;

XXI. Representar a la Dirección General y al Centro en asuntos de su competencia;

XXII. Supervisar que la información administrativa de los reportes para la unidad de transparencia se cumpla en tiempo y forma;

XXIII. Contribuir con la Unidad de Transparencia del Instituto en el correcto manejo y tratamiento de datos personales de su área para dar cumplimiento a la Ley y Lineamientos vigentes en la materia (LGPDPSO y LGPDPSP);

XXIV. Supervisar que las subdirecciones y departamentos adscritos a la dirección cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en materia de archivo institucional;

XXV. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 6. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar los Programas Institucionales de Administración de Recursos Humanos, capacitación y supervisar el proceso presupuestal del Instituto; observando el marco jurídico aplicable, con el propósito de hacer un uso eficiente de los recursos asignados y asegurar que los proyectos y programas de investigación, dispongan en tiempo y forma de los recursos humanos, para el cumplimiento de sus metas y logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

I. Supervisar la administración integral de los recursos humanos de la Institución;

II. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y normativas en administración de personal que comprenden la contratación, remuneración salarial, prestaciones, capacitación, obligaciones patronales, fiscales, de seguridad social y becas;

III. Supervisar la implantación y ejecución de los programas institucionales de capacitación y desarrollo, así como de seguridad e higiene en el trabajo;

IV. Supervisar la aplicación del procedimiento para la evaluación al desempeño del personal de mando conforme a la normatividad aplicable;

V. Supervisar la integración del presupuesto anual de la Institución y sus modificaciones;

VI. Supervisar la elaboración de la cuenta pública, en el ámbito presupuestal;

VII. Supervisar que los recursos financieros de proyectos de investigación, suscritos con organismos nacionales e internacionales se ejerzan con apego a los convenios suscritos o a las reglas de operación de los mismos;

VIII. Supervisar el cumplimiento de entrega de los formatos del sistema integral de información, así como los informes requeridos por las áreas normativas y autoridades del Centro; concerniente a los departamentos adscritos a la subdirección;

IX. Supervisar los requerimientos de información provenientes del público en general a través del portal de transparencia, correspondiente a los departamentos adscritos a la subdirección y de ésta misma;

X. Supervisar que la información administrativa de los reportes para la unidad de transparencia se cumpla en tiempo y forma, concerniente a los departamentos adscritos a la subdirección;

XI. Contribuir con la Unidad de Transparencia del Instituto en el correcto manejo y tratamiento de datos personales de su área para dar cumplimiento a la Ley y Lineamientos vigentes en la materia (LGPDPSO y LGPDPSP);

XII. Apoyar en la elaboración y/o integración de los informes administrativos y presupuestales que instruya la Dirección de Administración;

XIII. Supervisar e instrumentar que los departamentos adscritos a la subdirección cuenten con, o desarrollen los manuales de procedimientos y políticas para el desarrollo de sus funciones;

XIV. Apoyar a la Dirección de Administración en la evaluación de los procesos administrativos correspondientes a los departamentos adscritos a la subdirección;

XV. Proponer acciones de mejora y de simplificación administrativa de los departamentos adscritos a la subdirección;

XVI. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en materia de archivo institucional;

XVII. Las atribuibles por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 7. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, mediante la contratación y suministro de los bienes, arrendamientos y servicios que requieran las áreas sustantivas y administrativas, para el desarrollo de sus actividades, cuidando que los procesos de contratación y pago de los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad vigente y se obtengan las mejores condiciones posibles en cuanto a calidad y precio. Así como administrar, cuidar, controlar y mantener en condiciones adecuadas los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio institucional.

FUNCIONES

I. Supervisar que los procesos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios se ejecuten de acuerdo con la normatividad vigente;

II. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INECOL, y supervisar las actualizaciones de forma mensual conforme a las adecuaciones presupuestales de los capítulos 2000 y 3000;

III. Fungir como secretario técnico en el CAAS;

IV. Supervisar la elaboración de las convocatorias para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, y presidir los procesos de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable;

V. Elaborar las evaluaciones y dictámenes técnicos, económicos y cuadros comparativos de precios de las propuestas presentadas en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como, en invitaciones a cuando menos tres personas;

VI. Supervisar que la elaboración y entrega de informes se realice en tiempo y forma;

VII. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;

VIII. Supervisar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Centro, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

IX. Presentar al CAAS las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que dictamine sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular del Centro, del CONAHCYT y del Órgano de Gobierno;

X. Supervisar, en su caso, los informes requeridos por las instancias normativas y autoridades del Centro, que correspondan a los departamentos adscritos a la subdirección;

XI. Dar respuesta a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia, que correspondan a los departamentos adscritos a la subdirección;

XII. Supervisar que la información administrativa que corresponde a los departamentos adscritos a la subdirección se reporte al sitio de Transparencia en tiempo y forma;

XIII. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cuenten con los manuales de procedimientos y políticas actualizados para el desarrollo de sus funciones;

XIV. Supervisar los diversos programas de mantenimientos y servicios del departamento de servicios;

XV. Determinar la meta anual de contrataciones a MIPYMES y supervisar que las contrataciones por importes menores a 300 veces el SMGVDF así como las plurianuales, se reporten en el portal de compras de gobierno de la Secretaría de Economía;

XVI. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en materia de archivo institucional;

XVII. Supervisar y vigilar los programas de obra pública propuestos por la institución para su mejoramiento, incrementando y regulando conjuntamente el desarrollo y disponibilidad de la infraestructura, para lograr mejores instalaciones que permitan mayores resultados y el buen desempeño de las áreas sustantivas en materia de investigación científica;

XVIII. Auxiliar a la Dirección de Administración en la evaluación de los procesos administrativos que corresponden a los departamentos adscritos a la subdirección;

XIX. Auxiliar en la elaboración y/o integración de los informes que le instruya la Dirección de Administración;

XX. Coordinar y participar en los procesos de consolidadas de la SHCP que corresponde a la Subdirección y a los departamentos adscritos a dicha Subdirección, así como dar seguimiento hasta la formalización del contrato;

XXI. Supervisar todos los trabajos de servicios para la infraestructura del INECOL, así como las adquisiciones en general;

XXII. Supervisar los registros de la BESOP, y autorizar los pagos de las estimaciones por los trabajos de obras y servicios que se ejecuten en el año;

XXIII. Supervisar el presupuesto del área, así como el gasto en relación con los proyectos del departamento para los servicios de mantenimientos y básicos;

XXIV. Supervisar la elaboración de todas las actas por obras públicas del COP, y las de adquisiciones y servicios del CAAS y su publicación en intranet;

XXV. Supervisar el reporte del SIAR;

XXVI. Supervisar los reportes de sección y series del archivo de: recursos materiales, bienes y obra pública, registro de proveedores y contratistas;

XXVII. Supervisar las carpetas de integración de solicitudes para ingresar al CAAS y COP de forma mensual, seguimiento de acuerdos y reportes de contrataciones;

XXVIII. Supervisar y revisar las plantillas de contratos correspondientes a la Subdirección de Bienes y Servicios, en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos "MFIJ";

XXIX. Revisar y dar seguimiento de las contrataciones en la Bitácora de Seguimiento de Adquisiciones de la SFP "BESA";

XXX. Supervisar las actas e información que se presentan en el CIUEE del INECOL, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares;

XXXI. Fungir como secretario técnico en el Comité de Bienes Muebles del INECOL y presentar al CBM las propuestas de modificación a las políticas de enajenación de bienes muebles, para el dictaminen sobre el destino de los bienes para baja, venta, donación, etc., y, en su caso, someterlas a la autorización del titular del Centro, del CONAHCYT y del Órgano de Gobierno;

XXXII. Supervisar las contrataciones de la subdirección en el sistema de CompraNet, así como la evaluación de estos, y el cumplimiento de altas, bajas de usuarios;

XXXIII. Supervisar la elaboración de planos de todo INECOL en su infraestructura, eléctricos, hidroneumáticas, etc., para los reportes en el sistema de compromisos de mejora de la gestión y anticorrupción;

XXXIV. Elaboración de los formatos de forma semestral para las sesiones de Órgano de Gobierno en materia de contrataciones, presupuestos, y medidas de racionalidad;

XXXV. Supervisar el reporte e integración del RUSP de forma quincenal de: Adquisiciones, servicios y de la propia subdirección para remitir al Departamento de Recursos Humanos;

XXXVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 8. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Planear y dar seguimiento al presupuesto autorizado a la institución de los diferentes recursos necesarios para la operación del Instituto, además de supervisar la elaboración de informes financieros de proyectos de investigación científica que se presentan ante las instituciones financiadoras, nacionales e internacionales.

FUNCIONES

I. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de recursos fiscales y propios de la institución, con la finalidad de que sea presentado ante las autoridades de la entidad y áreas normativas;

II. Integrar y solicitar la modificación al techo y adecuaciones presupuestales de partidas de gasto de recursos fiscales y propios, así como elaborar el oficio de liberación de inversión;

III. Supervisar el control presupuestal interno de todos los recursos;

IV. Supervisar la elaboración de informes financieros de proyectos de investigación científica que se presentan ante las instituciones financiadoras, nacionales e internacionales y dar seguimiento a su aprobación para la liberación de las ministraciones subsecuentes y finiquitos correspondientes;

V. Vigilar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación presupuestal, de vigencia y sustitución de responsables de los proyectos de investigación científica financiados por Organismos nacionales e internacionales;

VI. Elaborar información presupuestaria con el fin de auxiliar en la elaboración del Informe de Órgano de Gobierno del área administrativa;

VII. Elaborar información presupuestaria para la integración de la Cuenta Pública del Instituto;

VIII. Elaborar informes de los estados presupuestales de ingresos y gastos de la entidad para integrar la información del dictamen presupuestal;

IX. Preparar y supervisar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto;

X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el departamento;

XI. Preparar y turnar la información presupuestal periódica de las obligaciones de transparencia y dar respuesta a las consultas realizadas por el público en general;

XII. Observar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo Institucional;

XIII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

ARTÍCULO 9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar el capital humano de la institución, así como la elaboración de la nómina, impuestos y prestaciones del personal a través de la normatividad aplicable en la materia y cumpliendo con los requerimientos de las instancias en tiempo y forma.

FUNCIONES

I. Controlar la selección, contratación, movimientos e incidencias del personal;

II. Llevar a cabo la administración de sueldos y salarios; lo relativo a las prestaciones de seguridad social, y la emisión de la nómina;

III. Supervisar la elaboración de la nómina, incluyendo las diversas percepciones y deducciones autorizadas, así como las obligaciones patronales y de seguridad social aplicables;

IV. Determinar y tramitar la presentación de las declaraciones y el pago por concepto de impuestos retenidos sobre salarios y honorarios; impuesto sobre nóminas, etc.;

V. Conciliar con los registros contables el pago de remuneraciones salariales; así como analizar y depurar las cuentas de pasivos impuestos por pagar y sueldos por pagar;

VI. Revisar el cálculo para la contratación de personal por tiempo determinado, y solicitar autorización presupuestal;

VII. Calcular, registrar y tramitar el pago de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones por terminación laboral; así como supervisar la elaboración de las constancias de ingresos e impuesto retenido por salarios y honorarios;

VIII. Integrar la información de sueldos, prestaciones y cuotas de seguridad social para los dictámenes fiscal y del IMSS;

IX. Coordinar el desarrollo de las labores inherentes a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto;

X. Vigilar que se cumpla con las normas establecidas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

XI. Supervisar la elaboración de credenciales para el personal, prestadores del servicio social, tesistas y los pases de acceso para visitantes;

XII. Realizar los trámites de incorporación del personal al Instituto ante el Seguro Social, Sistema de Ahorro para el Retiro e INFONAVIT, así como efectuar y elaborar los informes, documentos y reportes referentes a las prestaciones de seguridad social;

XIII. Emitir los soportes para la elaboración de las pólizas contables, y realizar la depuración de las cuentas de pasivos del Seguro Social;

XIV. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

XV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento de Recursos Humanos;

XVI. Observar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional.

ARTÍCULO 10. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, con base en la legislación vigente y procurando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez de la Institución para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

I. Integrar por el capítulo 2000 el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios incluyendo los bienes y suministros nacionales y de importación requeridos;

II. Programar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones de equipos de laboratorio contemplados en los proyectos con financiamiento externo;

III. Consolidar y en su caso, definir técnicamente los requerimientos de bienes y suministros solicitados;

IV. Mantener actualizado el catálogo de productos y proveedores especializados en equipos de laboratorio;

V. Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitación a por lo menos tres personas, para la adquisición de bienes;

VI. Elaborar las evaluaciones y dictámenes técnicos, económicos y cuadros comparativos de precios de las propuestas presentadas en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como, en invitaciones a cuando menos tres personas;

VII. Adquirir y suministrar a los usuarios, bienes muebles y pasajes aéreos;

VIII. Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes;

IX. Registrar y controlar las mercancías que ingresan y egresan del almacén, así como las salidas de equipos por garantía;

X. Registrar y controlar las publicaciones que ingresan y egresan al almacén y apoyar en su distribución conforme a las instrucciones;

XI. Preparar la información periódica de la operación derivada del área, así como, los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

XII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

XIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios del departamento;

XIV. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

XV. Apoyar a la subdirección de bienes y servicios en los informes semestrales de órgano de gobierno, de forma trimestral en "Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024", la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (plurianuales), y Seguimiento sobre el cumplimiento del Decreto de Austeridad Republicana, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las que requieran de su apoyo.

ARTÍCULO 11. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVOS

Controlar y elaborar los estados financieros del Instituto mediante la actualización de las cuentas de contabilidad y controlar la aplicación del recurso financiero, mediante la operación del presupuesto programado y del programa de operación periódica.

FUNCIONES

I. Aplicar las normas de información financiera, la normatividad interna y externa en los registros contables, y mantener actualizadas las cuentas de la contabilidad para la elaboración y emisión de los estados financieros y presupuestales del Instituto;

II. Integrar y presentar ante las instancias fiscalizadoras, las declaraciones del IVA y las retenciones de impuestos, para tramitar el pago correspondiente;

III. Verificar mensualmente saldos bancarios, los del almacén, biblioteca y activos fijos, contra el saldo contable;

IV. Verificar periódicamente el reporte de conciliación contable-presupuestal;

V. Elaborar los Estados Financieros mensuales;

VI. Revisar que las solicitudes de pago, facturas, pedidos, notas de entrada al almacén y demás documentos soporte, cumplan con los requisitos fiscales y normativos, para firmar las pólizas contables;

VII. Validar y registrar las comprobaciones de los viáticos y validar deudores diversos;

VIII. Integrar la información necesaria para el llenado y presentación a la autoridad fiscal, las declaraciones informativas y el dictamen fiscal;

IX. Preparar periódicamente la información necesaria para los formatos del sistema integral de información, o en su caso para los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

X. Realizar el proceso del trámite de contratación de auditores externos, dar atención y seguimiento a las auditorias de Estados Financieros y de proyectos de fondos en administración;

XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios proporcionados por el departamento;

XII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

XIII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 12. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVOS

Coordinar y ejecutar los compromisos de pago a través de los mecanismos y sistemas establecidos, dando seguimiento a las conciliaciones de las disponibilidades bancarias respectivas y aplicando las normas y los lineamientos vigentes en la materia para cumplir con todos los pagos solicitados en tiempo y forma.

FUNCIONES

I. Realizar las labores de tesorería sobre los recursos financieros del Instituto, coordinando y supervisando la captación de los ingresos; el manejo y seguimiento a la conciliación de las disponibilidades bancarias, y efectuando los egresos y pagos;

II. Llevar a cabo la recepción de ingresos, y realizar los pagos de las obligaciones del Instituto; controlar el buen uso y disposición de recursos financieros, de los formatos y documentos oficiales: recibos, cheques y giros bancarios, entre otros;

III. Realizar la captura; consulta y transmisión de órdenes bancarias electrónicas; el control, y seguimiento de los movimientos financieros, provenientes de los recursos del presupuesto anual autorizado al Instituto;

IV. Llevar a cabo la consulta; captura; transmisión de ordenes bancarias electrónicas; control, y seguimiento de los movimientos financieros, provenientes de los recursos de proyectos CONAHCYT principalmente, y de otras fuentes de financiamiento;

V. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

VI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el departamento;

VII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;

VIII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

IX. Aperturar y controlar el fondo fijo asignado al Departamento de Tesorería utilizado para realizar compras menores;

X. Realizar los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación para solicitar autorización de apertura de cuentas bancarias, cuando sean requeridas por proyectos nuevos, asimismo notificar la cancelación de cuentas de proyectos concluidos.

ARTÍCULO 13. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

La persona titular del Órgano Interno de Control Específico y Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, serán designados por la Secretaría de la Función Pública y tendrán las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se actualiza el Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C.

SEGUNDO.- La estructura funcional del INECOL se establecerá en el Manual de Puestos Funcionales del Instituto de Ecología, A.C.

TERCERO.-El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

CUARTO.- Se deroga el "Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C." Autorizado con fecha 18 de abril del año 2016, y revisado por la Dirección de Normatividad de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Ciencias y Tecnologías, CONACYT. Publicado en el DOF el 22 de enero del 2018.

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

Revisó

Dra. Indra Morandín Ahuerma
Directora de Administración

Vo.Bo.

Dr. Héctor Armando Contreras Hernández
Director General del INECOL