INECC
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

MARÍA AMPARO MARTÍNEZ ARROYO, Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 18, 20 fracciones II y IV de la Ley General de Cambio Climático; 59 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 9 y 18 fracciones II y VIII del Estatuto Orgánico del INECC, y

C O N S I D E R A N D O

Que con fundamento en los artículos 9, 25 fracción I y XVII, y 26 fracción IX del Estatuto Orgánico del INECC, el C.P. Juan Luis Bringas Mercado, Titular de la Unidad Ejecutiva Administración, y el Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez, Titular de la Unida Ejecutiva de Asuntos Jurídico, Información y Transparencia; respectivamente, aprobaron y sometieron a consideración de esta Dirección General el presente Manual; por lo que he tenido a bien expedir el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....3

II. ANTECEDENTES.....4

III. MARCO LEGAL.....5

IV. ESTRUCTURA BÁSICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO.....15

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA.....21

VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....22

VII. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS.....23

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

I. INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Cambio Climático (LGCC), el 6 de junio de 2012, se crea el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el INECC cuenta con una Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, la cual dirige la función jurídica del INECC, a fin de que todas las actuaciones del mismo se realicen en apego a la normatividad vigente; asesora jurídicamente a las unidades administrativas y lleva a cabo la representación de las mismas en aquellos procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en los que se requiera su intervención, en defensa de sus intereses; así como también emite opiniones y/o dictámenes que en el ámbito de su competencia correspondan respecto de las consultas que le soliciten.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a las y los servidores públicos del Instituto y, en particular, a los de esta Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, respecto de su organización y funcionamiento.

Este documento integra los antecedentes organizacionales de manera general; marco legal en el que sustentan sus acciones; las atribuciones que el Estatuto Orgánico les ha conferido; la estructura orgánica que tiene autorizada y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido, asimismo, la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones y funciones de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

INECC
REVISADO:
NO. DE REGISTRO 02/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

II. ANTECEDENTES

El actual Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, fue aprobado por su Junta de Gobierno, que es su máxima autoridad, en la tercera sesión ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2016, y se publicó el 2 de diciembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, estableciendo en su artículo 9° que para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al INECC, contará en su estructura orgánica, entre otras, con la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia.

Posteriormente, mediante oficio fechado del 24 de febrero de 2017, la Secretaría de la Función Pública informó, a través del Oficial Mayor de la SEMARNAT, de la aprobación y registro de la estructura organizacional del INECC.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Transitorio Quinto del Estatuto Orgánico, la Dirección General del INECC, expidió el Manual General de Organización de este Instituto, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2017.

Por lo anterior, y bajo este nuevo esquema, las atribuciones de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, se encuentran establecidas en el Capítulo Sexto, Sección Séptima, artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático; así como en el apartado VII, numerales 8 y 10 del Manual General de Organización del INECC, y cuyas funciones específicas se desarrollan y delimitan en el presente Manual.

INECC
REVISADO:
NO. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

III.- MARCO LEGAL

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES:

- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Transición Energética.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal del Mar.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del Apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.

CÓDIGOS:

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Conducta del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Sistema Nacional de Cambio Climático.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.

ESTATUTO ORGÁNICO:

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

OTRAS DISPOSICIONES:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.
- Programa Especial de Cambio Climático 2014 – 2018.
- Programa Institucional del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 2014-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Estrategia Nacional de Cambio Climático.
- Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Bases para la Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente.
- Lineamientos de Viáticos y Pasajes.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas para las y los Servidores Públicos de Confianza del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Transparencia y Archivos.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatoria del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología.
- Procedimiento de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

DECRETOS:

- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servicios Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quien los sustituyan en sus funciones.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

- Decreto promulgatorio de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en la ciudad de Nueva York, el treinta y uno de octubre de dos mil tres.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separación de su empleo, cargo o comisión.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban servidores públicos.
- Acuerdo por el que autoriza la edición de la gaceta ecológica gubernamental denominada "Gaceta Ecológica".
- Acuerdo en materia de compras del sector público.
- Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgo del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de práctica desleales de comercio internacional.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
- Acuerdo por el que se establece las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas de las licitaciones públicas de la Administración Pública Federal e inconformidades.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del Sector Público establecidas en el TLC-AN y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obra pública.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2019
ASUNTOS JURÍDICOS

Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.
- Aclaración al acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los TLC.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del PND 2013-2018.

CIRCULARES Y OFICIOS:

- Oficio Circular No. 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las Licitaciones Públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la APF. (DOF: 08-04-1994).
- Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (DOF: 20-10-1999).

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

- Oficio SNCGP-300-125-2001 que establece el marco de actuación de los comités en sus diversas materias. (DOF: 28-02-2001).
- Oficio No UNAOPSPF-309 AD-0377 al 0397, proporcionalidad de la pena convencional del incumplimiento de contratos. (DOF: 10-04-2002).
- Oficio No 200-062-2002, relativo a los límites de precios para la adquisición y arrendamiento de vehículos terrestres. (DOF: 15-04-2002).
- Oficio Circular que establece las reformas y adiciones al Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. (DOF: 12-12-2002).
- Oficio Circular 307-A-1738 del 10 de enero 2007 Tabulador de percepciones para los servidores públicos de Mando y Enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con vigencia a partir del 1° de enero de 2007.
- Oficio No. RJJ.100.262 del 26 de noviembre de 2015, referente a los Criterios para la Selección de Proyectos.

TRATADOS INTERNACIONALES:

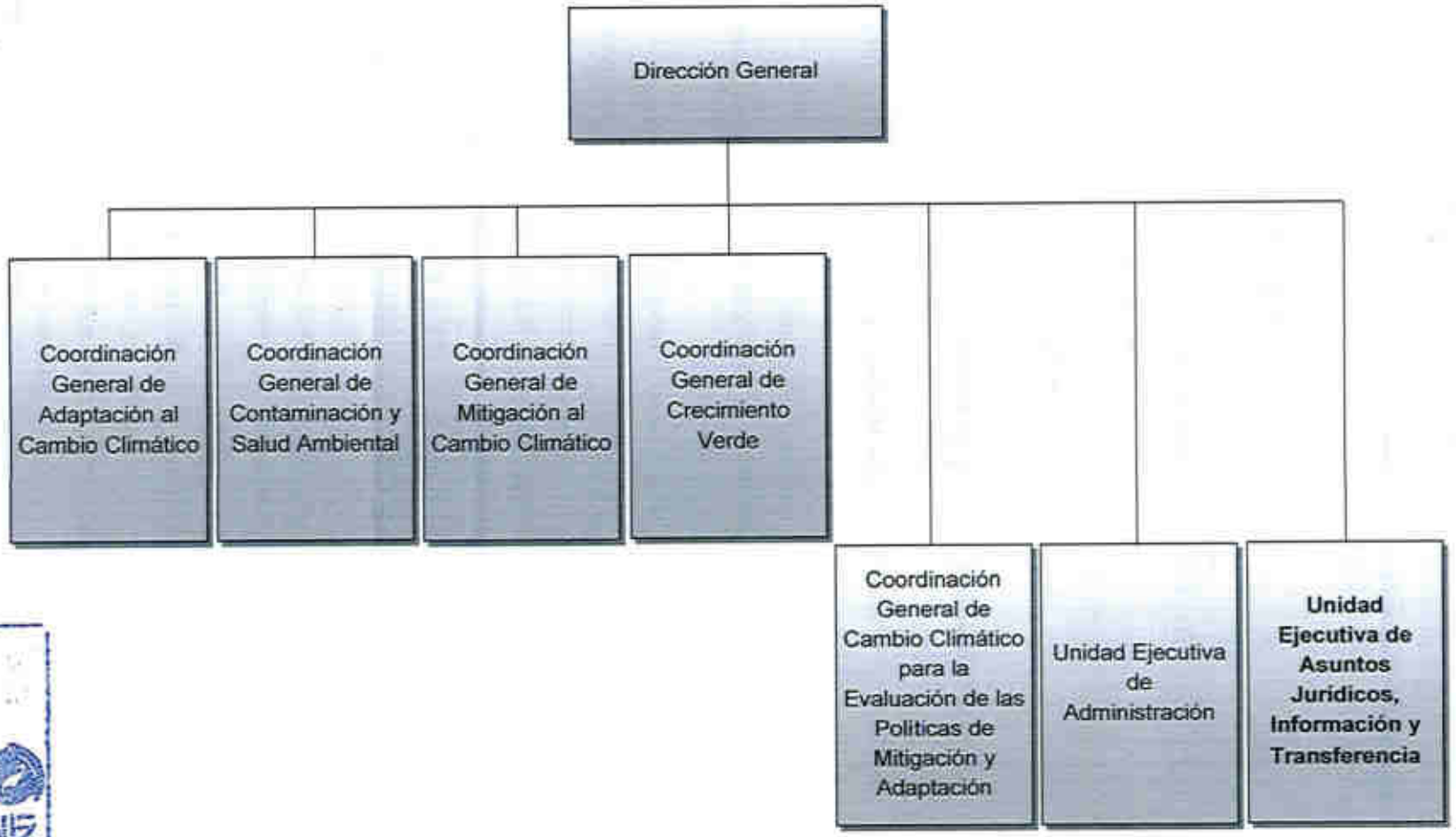
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (Nueva York, Estados Unidos de América, 9 de mayo de 1992. Publicación en el DOF: 13 de enero de 1993).
- Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (Kioto, Japón, 11 de diciembre de 1997. Publicación en el DOF: 1 de septiembre del año 2000).
- Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (Firmado el 14 de septiembre de 1993, simultáneamente en las ciudades de México, Ottawa y Washington, D.C. Publicación en el DOF: 21 de diciembre de 1993).
- Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se deriven de su utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica. (Nagoya, Japón, 29 de octubre de febrero de 2010. Publicación en el DOF: 10 de octubre de 2014).

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

- Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil por Daños causados por la Contaminación de las Aguas del Mar por Hidrocarburos. (Bruselas, Bélgica, 29 de noviembre de 1969. Publicación en el DOF: 9 de agosto de 1994).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. (Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979. Publicación en el DOF: 9 de enero de 1981).
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre el establecimiento de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza y el Banco de Desarrollo de América del Norte. (ciudades de México y Washington, D.C., 16 y 18 de noviembre de 1993. Publicación en el DOF:27 de diciembre de 1993).
- Estrategia Mesoamericana de Sustentabilidad Ambiental (EMSA) - 28 de junio de 2008.
- Convenio de Minamata sobre Mercurio. (Kumamoto, Japón, 10 de octubre de 2013. Publicación en el DOF: 15 de junio de 2015).
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible, celebrada del 25 al 27 de septiembre de 2015).
- Acuerdo de París (París, 15 de diciembre de 2015. Publicación en el DOF: 4 de noviembre de 2016).

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

IV. ESTRUCTURA BÁSICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO



INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 21/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

V. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia

Artículo 26. Facultades de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia

I. Dirigir la función jurídica institucional;

II. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas;

III. Representar al INECC, a su Dirección General y a sus unidades administrativas ante toda autoridad judicial, jurisdiccional o administrativa, con la más amplia personalidad como corresponde a un mandatario o apoderado general para pleitos y cobranzas, incluyendo todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, y, en general, para que intervenga, promueva o realice todos los actos, procedimientos y diligencias relacionados o que se deriven, a efecto de proteger los intereses patrimoniales y jurídicos de la institución;

IV. Fijar, sistematizar, unificar y difundir para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación del INECC, con excepción de lo previsto en la fracción XXII del artículo 18 del presente ordenamiento;

V. Revisar los aspectos legales de los instrumentos consensuales en los que el INECC sea parte o incida sobre sus obligaciones, atribuciones o competencia, en su caso, emitir opinión o dictamen de procedencia, a solicitud de las unidades administrativas; así como llevar su control y registro;

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

VI. Asesorar a los diversos Comités del INECC y, en su caso, participar en la negociación de los instrumentos consensuales inherentes a los proyectos estratégicos;

VII. Coadyuvar en los procedimientos de rescisión de los convenios y contratos, sustanciarlos y proponer la resolución correspondiente;

VIII. Emitir opinión o dictamen técnico-jurídico, según corresponda, respecto a la procedibilidad de acciones legales;

IX. Revisar y, en su caso, validar los instrumentos normativos del INECC que sean sometidos a su consideración;

X. Realizar, a solicitud de las unidades administrativas, los trámites y gestiones necesarios para la protección jurídica y defensa en materia de los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor que correspondan al INECC en los términos de las leyes de la materia;

XI. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que así lo requieran;

XII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las actividades del INECC;

XIII. Coordinar y establecer la postura institucional, desde el punto de vista jurídico, respecto a las solicitudes de opinión que en materia legislativa sean formuladas;

XIV. Formular denuncias o querellas respecto de hechos que lo ameriten y en los que el INECC haya resultado ofendido o tenga interés; coadyuvar con la Agencia del Ministerio Público en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos penales correspondientes y, en su caso, otorgar el perdón legal o acordar conciliaciones;

XV. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Dirección General, así como los relativos a las demás unidades administrativas que sean señaladas como autoridades responsables, suplir sus ausencias y comparecer como tercero perjudicado cuando se requiera, además de formular y presentar todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XVI. Representar a la Dirección General ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, ante otras autoridades laborales, en los conflictos de

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

carácter laboral que se susciten, con todas las facultades de representación y defensa;

XVII. Participar en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y en la ejecución de resoluciones en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos;

XVIII. Evaluar y dictaminar las actas administrativas, constancias y diligencias que procedan respecto a las bajas del personal, así como aquéllas en las que se necesite hacer constar hechos en defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos del INECC;

XIX. Suscribir en ausencia de la o el titular de la Dirección General y demás servidores públicos, los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales correspondientes; representar a la Dirección General y demás servidores públicos en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables;

XX. Solicitar a las unidades administrativas, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXI. Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del INECC;

XXII. Realizar la inscripción, en el Registro Público de los Organismos Descentralizados, de los actos y resoluciones contemplados en la Ley Federal de Entidades Paraestatales;

XXIII. Requerir la contratación de abogados o despachos externos, en su caso, para la atención de los asuntos a su cargo;

XXIV. Ejercer las funciones que correspondan a la Unidad de Enlace en los términos aplicables de las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXV. Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control en materia de quejas o procedimientos de responsabilidades, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas, y

XXVI. Designar y autorizar a los servidores públicos adscritos a esta Unidad para ejercer las atribuciones anteriores, así como para representar, contestar demandas,

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO:
ASUNTOS JURÍDICOS

denunciar, querellarse, comparecer a las audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses del INECC.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA

Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia

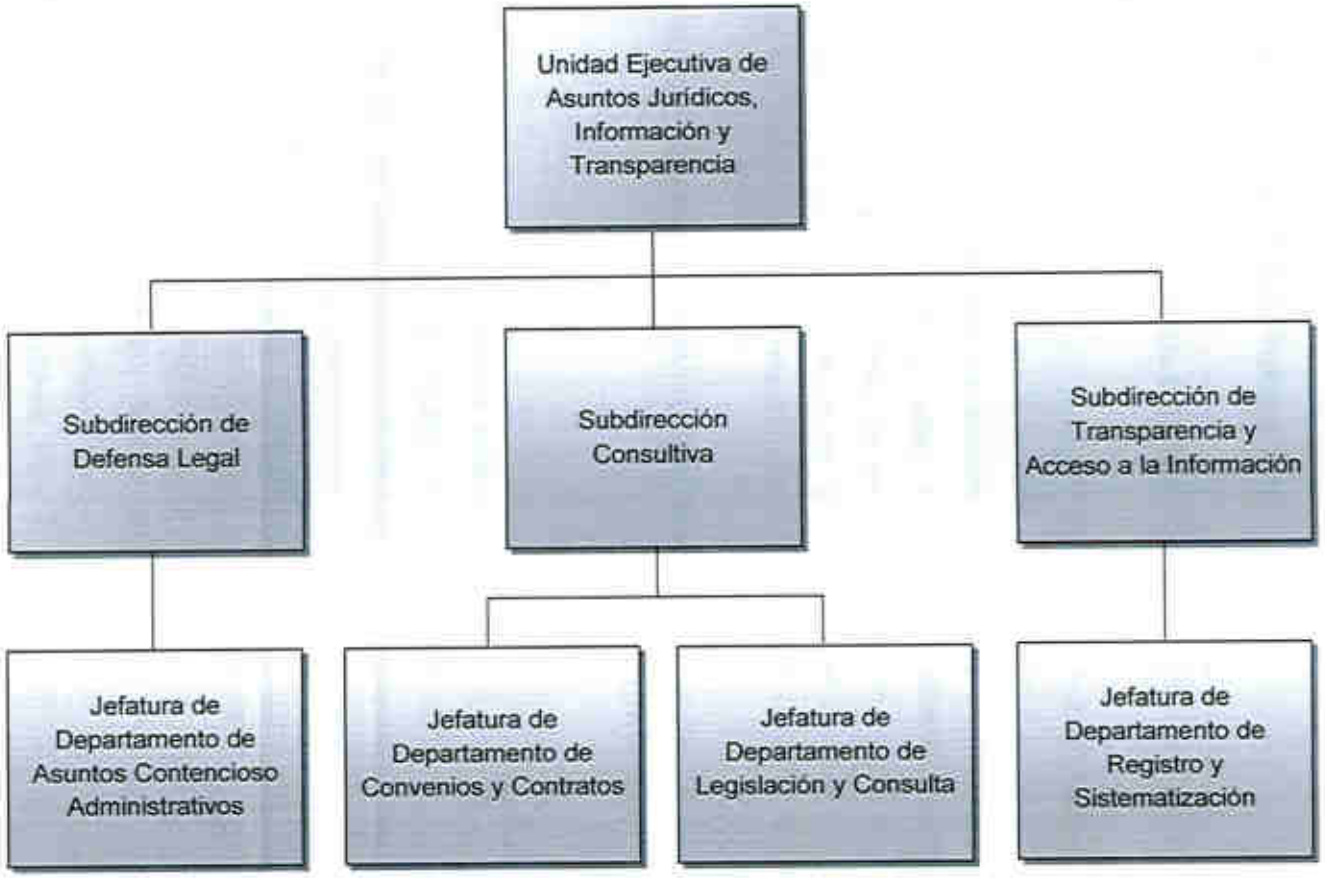
- Subdirección Consultiva
  - Jefatura de Departamento de Legislación y Consulta
  - Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos

- Subdirección de Defensa Legal
  - Jefatura de Departamento de Asuntos Contencioso Administrativos

- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Jefatura de Departamento de Registro y Sistematización

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 97/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Dirigir la función jurídica del INECC, a fin de que todas las actuaciones del mismo se realicen en apego a la normatividad vigente; asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y llevar a cabo la representación de las mismas en aquellos procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en los que se requiera su intervención, en defensa de sus intereses; así como emitir opiniones y/o dictámenes que en el ámbito de su competencia correspondan respecto de las consultas que le soliciten.

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

FUNCIONES

a) Dirigir la función jurídica institucional; así como asesorar jurídicamente a la Dirección General y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas, solicitándoles la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y proporcionando la que en su caso se le solicite.

b) Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que tenga adscritas.

c) Representar al Instituto, a la Dirección General y a sus unidades administrativas ante toda autoridad judicial, jurisdiccional o administrativa, con la más amplia personalidad como corresponde a un mandatario o mandataria y/o apoderado o apoderada general para pleitos y cobranzas, incluyendo todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley y, en general, para que intervenga, promueva o realice todos los actos, procedimientos y diligencias relacionados o que se deriven, a efecto de proteger los intereses patrimoniales y jurídicos de la institución.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

d) Fijar, sistematizar y unificar para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación del Instituto, con excepción de lo previsto en la fracción XXIII del artículo 18 del Estatuto Orgánico del INECC.

e) Coordinar la revisión de los aspectos legales de los instrumentos consensuales en los que el INECC sea parte o incida sobre sus obligaciones, atribuciones o competencia y, en su caso, emitir opinión o dictamen de procedencia a solicitud de las unidades administrativas; así como verificar su control y registro.

f) Asesorar a los diversos Comités del INECC y, en su caso, participar en la negociación de los instrumentos consensuales inherentes a los proyectos estratégicos.

g) Coadyuvar en los procedimientos de rescisión, terminación anticipada y suspensión de los convenios y contratos, y someter a consideración de las unidades administrativas solicitantes la propuesta de resolución correspondiente.

h) Emitir opinión o dictamen técnico-jurídico, según corresponda, tanto respecto a las solicitudes de opinión que en materia legislativa sean formuladas, como a la procedibilidad de acciones legales; así como revisar y, en su caso, validar los instrumentos normativos del INECC que sean sometidos a su consideración.

i) Dirigir, a solicitud de las unidades administrativas, los trámites y gestiones necesarios para la protección jurídica y defensa en materia de los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor que correspondan al INECC en términos de las leyes de la materia.

j) Coordinar la sustanciación de los recursos administrativos, a petición de la unidad administrativa responsable, que se promuevan en contra de los actos dictados por la Dirección General o las Coordinaciones Generales, en términos de las disposiciones aplicables, y validar el proyecto de resolución.

k) Coordinar el trámite de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que así lo requieran; y la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las actividades del Instituto.

l) Coordinar y supervisar la formulación de denuncias o querellas respecto de hechos que lo ameriten y en los que el INECC haya resultado ofendido o tenga

INECC
REVISADO
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

interés; coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos penales correspondientes y, en su caso, otorgar el perdón legal o acordar conciliaciones.

m) Revisar y validar la elaboración de los informes previos y justificados, y de todo tipo de promociones, que en materia de amparo deba rendir la Dirección General, así como los relativos a las demás unidades administrativas que sean señalados como autoridades responsables, suplir sus ausencias y comparecer como tercero perjudicado cuando se requiera.

n) Representar a la Dirección General ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, ante otras autoridades laborales en los conflictos de carácter laboral que se susciten, con todas las facultades de representación y defensa; así como evaluar y dictaminar las actas administrativas, constancias y diligencias que procedan respecto a las bajas del personal, así como aquellas en las que se necesite hacer constar hechos en defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos del Instituto.

o) Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del INECC.

p) Coordinar y supervisar la inscripción, en el Registro Público de los Organismos Descentralizados, de los actos y resoluciones contemplados en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

q) Requerir la contratación de abogados y/o abogadas o despachos externos, en su caso, para la atención de los asuntos a su cargo.

r) Ejercer las funciones que correspondan a la Unidad de Enlace y/o Transparencia en los términos aplicables de las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

s) Designar y autorizar a las y los servidores públicos adscritos a esta Unidad para ejercer las atribuciones anteriores, así como para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a las audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses del INECC.

t) Fungir como Prosecretario Técnico de la Junta de Gobierno para lo cual deberá convocar a sesiones, custodiar las carpetas con los asuntos sometidos a la Junta de Gobierno, dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y certificar los mismos, así como elaborar el acta correspondiente a cada sesión.

u) Promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo; así como autorizar permisos, comisiones e incidencias, de conformidad con las necesidades del servicio y disposiciones jurídicas aplicables.

v) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.

w) Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, y supervisar su correcta aplicación; así como apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

x) Revisar el acuerdo de las subdirecciones a su cargo, así como aprobar los proyectos de oficios que le presenten para atender los requerimientos legales de las unidades administrativas del Instituto y de otras dependencias de la Administración Pública Federal.

y) Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control en materia de quejas o procedimientos de responsabilidades, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas; así como participar en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y en la ejecución de resoluciones en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos.

z) Las demás que expresamente le confieran la Junta de Gobierno, la Dirección General, las que señalen otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2014
ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA

FUNCIONES

a) Someter a consideración del superior jerárquico el proyecto de atención a las consultas jurídicas que le formulen las unidades administrativas del Instituto.

b) Revisar los instrumentos y políticas que en materia jurídica emitan las diversas unidades administrativas, a fin de que cumplan con la normatividad establecida y garanticen las obligaciones y derechos del Instituto.

c) Atender las consultas de carácter jurídico-normativo de acuerdo a los objetivos de las diversas unidades administrativas adscritas al Instituto, así como otros órganos relacionados con el cambio climático.

d) Revisar el proyecto de respuesta de las consultas que formulen otras dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Federal.

e) Revisar los proyectos de comentarios respecto a los anteproyectos de Normas Oficiales que se sometan a la consideración de esta unidad.

f) Coadyuvar y supervisar en la integración de la postura institucional, desde el punto de vista jurídico, respecto a las solicitudes de opinión que en materia legislativa le sean formuladas al INECC.

g) Revisar y analizar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales, nacionales e internacionales, en los que intervenga la Dirección General del Instituto y sus unidades administrativas de acuerdo a los requerimientos realizados, y supervisar la elaboración del dictamen de procedencia, según el caso lo amerite; así como supervisar el control y registro de los instrumentos consensuales celebrados.

h) Supervisar el trámite de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que así lo requieran.

i) Supervisar la compilación y solicitud de la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las actividades del Instituto.

j) Revisar la propuesta de rescisión, terminación anticipada y suspensión de los convenios y contratos y proponer a su superior jerárquico la resolución correspondiente.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

k) Asistir y opinar sobre los aspectos legales en las reuniones de los diferentes comités, subcomités y concursos de licitaciones del Instituto, y asistir a las reuniones convocadas por otras dependencias.

l) Asistir, cuando se requiera, a los foros y congresos nacionales e internacionales en los que el Instituto sea invitado.

m) Revisar y aprobar los proyectos de oficios para solicitar a las unidades administrativas, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

n) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.

o) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita; así como en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

p) Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.

q) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.

r) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como supervisar el control de asistencias e incidencias que para tal efecto se lleve en la unidad administrativa.

s) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.

t) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.

u) Coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

v) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

w) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.

x) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

FUNCIONES

a) Elaborar el proyecto de postura institucional a las solicitudes de opinión respecto de las iniciativas con proyecto de decreto por las que se modifican, adicionan o abrogan disposiciones legales en materia ambiental.

b) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas jurídicas que formulen las distintas áreas del Instituto.

c) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por otras dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Federal.

d) Elaborar los proyectos de comentarios respecto a los anteproyectos de Normas Oficiales que se sometan a la consideración de esta unidad.

e) Revisar los aspectos jurídicos de los diversos proyectos de oficios, contestaciones de solicitudes y formatos que emitan las distintas áreas del Instituto.

f) Colaborar en la realización y revisión del marco normativo aplicable al Instituto.

g) Elaborar los proyectos para solicitar a las unidades administrativas, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

h) Realizar los trámites y gestiones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que así lo requieran.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

i) Realizar, a solicitud de las unidades administrativas, los trámites y gestiones necesarios para la protección jurídica y defensa en materia de los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor que correspondan al INECC en términos de las leyes de la materia.

j) Compilar y solicitar la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las actividades del Instituto.

k) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita; así como en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

l) Asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.

m) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.

n) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como colaborar en la integración del control de asistencias e incidencias que para tal efecto se lleve en la unidad administrativa.

o) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.

p) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.

q) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

r) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 12/2014
ASUNTOS JURÍDICOS

s) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FUNCIONES

a) Asesorar jurídicamente a las áreas requirentes y contratantes del Instituto, para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos consensuales, nacionales o internacionales, en los que intervenga el INECC o incida sobre sus obligaciones, atribuciones o competencia; y, en su caso, elaborar el dictamen procedencia; así como llevar el control y registro de los instrumentos consensuales celebrados.

b) Elaborar los modelos de contratos, convenios y demás instrumentos consensuales, en los que el Instituto sea parte, para el cumplimiento de sus atribuciones.

c) Elaborar la propuesta de rescisión, terminación anticipada y suspensión de los convenios y contratos que le sean solicitados.

d) Elaborar los proyectos de dictamen jurídico en relación a los convenios y contratos que pretendan suscribir las y los titulares de las unidades administrativas del Instituto.

e) Elaborar los oficios para solicitar documentación faltante o complementaria a las unidades administrativas, con la finalidad de revisar y concluir los contratos a suscribir.

f) Elaborar los proyectos para solicitar a las y los servidores públicos y unidades administrativas, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

g) Asistir a las reuniones de los diferentes comités y subcomités del Instituto y de otras dependencias.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

h) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita; así como en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

i) Asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.

j) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.

k) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como colaborar en la integración del control de asistencias e incidencias que para tal efecto se lleve en la unidad administrativa.

l) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.

m) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.

n) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

o) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.

p) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL

FUNCIONES

a) Supervisar la atención de las consultas y requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en el ámbito jurídico contencioso y aprobar los proyectos que en su caso se le presenten; así como someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de opinión o dictamen técnico-jurídico, según correspondan respecto a la procedibilidad de acciones legales.

b) Supervisar y participar como representante legal del Instituto y de sus unidades administrativas, en los procesos administrativos, fiscales, civiles, mercantiles, penales y laborales en los que sea parte; así como en la ejecución de resoluciones en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos.

c) Supervisar y coadyuvar como representante legal del Instituto y de sus unidades administrativas, en todos los asuntos tramitados ante el Ministerio Público Federal o del Fuero Común; así como formular denuncias o querellas respecto de hechos que lo ameriten y en los que el INECC haya resultado ofendido o tenga interés.

d) Supervisar la sustanciación de los recursos administrativos, a petición de la unidad administrativa responsable, que se promuevan en contra de los actos dictados por la Dirección General o las Coordinaciones Generales, en términos de las disposiciones aplicables, y someter a la aprobación de su superior jerárquico el proyecto de resolución.

e) Supervisar la elaboración de documentos e informes que requieran las autoridades dentro de los juicios y procedimientos en los que el Instituto sea parte.

f) Revisar y aprobar los proyectos de demandas y alegatos a las mismas, de informes previos y justificados y los recursos que procedan en materia de amparo.

g) Proponer las respuestas para la atención de las solicitudes y requerimientos del Órgano Interno de Control dentro del Instituto en materia de quejas o procedimientos de responsabilidades, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.

h) Supervisar, a solicitud de las unidades administrativas, los trámites y gestiones necesarios para la protección jurídica y defensa en materia de los derechos de

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

propiedad intelectual y derechos de autor que correspondan al INECC en términos de las leyes de la materia.

i) Revisar y aprobar los proyectos de oficios para solicitar a las unidades administrativas, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

j) Revisar los proyectos de dictamen de las actas administrativas que en materia laboral levanten las unidades administrativas del Instituto

k) Apoyar a la o el Titular de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia en las funciones que realice en su calidad de Prosecretario Técnico de la Junta de Gobierno del INECC.

l) Supervisar la inscripción, en el Registro Público de los Organismos Descentralizados, de los actos y resoluciones contemplados en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

m) Supervisar el cotejo en la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto.

n) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.

o) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita; así como en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

p) Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.

q) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.

r) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como supervisar el control de asistencias e incidencias que para tal efecto se lleve en la unidad administrativa.

s) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.

t) Atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

u) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

a) Dar cuenta a sus superiores jerárquicos del estado procesal que guardan los asuntos tramitados ante el Ministerio Público Federal o del Fuero Común.

b) Elaborar los proyectos de escritos que deban presentarse en los juicios laborales, penales, civiles, mercantiles y fiscales en los que el Instituto sea parte.

c) Atender y dar seguimiento a los asuntos, juicios o procesos laborales, penales, civiles, mercantiles y fiscales ante las instancias competentes, para salvaguardar los intereses del Instituto; y dar cuenta a sus superiores jerárquicos del estado procesal que guardan los mismos.

d) Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en el desahogo de los requerimientos que en materia laboral, penal, civil, mercantil y fiscal, le sean formulados; así como asesorarlas jurídicamente en éstas materias cuando se lo soliciten.

e) Apoyar la elaboración de los proyectos de dictamen de las actas administrativas que, en materia laboral, levanten las unidades administrativas del Instituto.

f) Elaborar los proyectos de demandas de amparo y de alegatos a las mismas, derivados de los asuntos contenciosos.

g) Coadyuvar en la sustanciación de los recursos administrativos, a petición de la unidad administrativa responsable, que se promuevan en contra de los actos dictados por la Dirección General o las Coordinaciones Generales, en términos de las disposiciones aplicables, y elaborar el proyecto de resolución.

h) Realizar la inscripción, en el Registro Público de los Organismos Descentralizados, de los actos y resoluciones contemplados en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

i) Realizar, a solicitud de las unidades administrativas, los trámites y gestiones necesarios para la protección jurídica y defensa en materia de los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor que correspondan al INECC en términos de las leyes de la materia.

j) Apoyar a la o el Titular de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia en las funciones que realice en su calidad de Prosecretario Técnico de la Junta de Gobierno del INECC.

k) Cotejar y elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto.

l) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita; así como en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

m) Asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.

n) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.

o) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como colaborar en la integración del control de asistencias e incidencias que para tal efecto se lleve en la unidad administrativa.

p) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.

q) Atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

r) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.

s) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

a) Revisar y turnar las solicitudes de información que se formulen en los términos aplicables de las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como vigilar que sean comunicadas a la unidad administrativa correspondiente del Instituto y dar seguimiento a su atención.

b) Revisar y validar las respuestas a las solicitudes de información que se formulen en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como revisar que las notificaciones de los actos se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.

c) Supervisar la operación del Sistema de Transparencia del Instituto con la participación de las unidades administrativas y las y los responsables del módulo de transparencia y acceso a la información.

d) Verificar el registro de las solicitudes de información, de la determinación de sus resultados y sus costos.

e) Vigilar el trámite por el que las unidades administrativas del Instituto informen al Comité de Transparencia sobre asuntos relativos a la información reservada, confidencial o inexistente.

f) Supervisar el apoyo, asesoría y asistencia a los solicitantes de información.

g) Proporcionar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la información que solicite de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

h) Revisar y validar los proyectos de alegatos en los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como supervisar el seguimiento correspondiente de estos.

i) Participar como representante de la Unidad de Enlace y apoyar al Comité de Transparencia del Instituto en los procedimientos de supervisión y verificación del cumplimiento de las disposiciones en la materia.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

j) Revisar y validar los proyectos de solicitud de documentación e información a las unidades administrativas, que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

k) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.

l) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita; así como en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

m) Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.

n) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.

o) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como supervisar el control de asistencias e incidencias que para tal efecto se lleve en la unidad administrativa.

p) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.

q) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.

r) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC.

s) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.

t) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN

FUNCIONES

a) Revisar las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia y acceso a la información pública.

b) Llevar el registro de las solicitudes de información y la determinación de sus resultados; así como investigar sus costos; a fin de unificar criterios y tiempos de respuesta de las unidades responsables.

c) Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente del Instituto las respuestas de las solicitudes de información respectivas y dar seguimiento hasta su conclusión.

d) Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que se formulen en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como realizar las notificaciones de los actos de conformidad con las disposiciones aplicables.

e) Operar el Sistema de Transparencia, así como el módulo de transparencia y acceso a la información en el Instituto, con la colaboración de las unidades administrativas.

f) Monitorear las herramientas de comunicación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con relación al INECC, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en la materia.

g) Colaborar con el Comité de Transparencia sobre asuntos relativos a la información reservada, confidencial o inexistente.

h) Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

i) Elaborar los proyectos para la atención de los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de otras autoridades en materia de transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

j) Formular los proyectos de alegatos en los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y darles el seguimiento correspondiente.

k) Elaborar los proyectos para solicitar a las unidades administrativas, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

l) Proponer acciones que en materia de trasparencia deba implementar el INECC.

m) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.

n) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita; así como en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

o) Asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.

p) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.

q) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como colaborar en la integración del control de asistencias e incidencias que para tal efecto se lleve en la unidad administrativa.

r) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.

s) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.

t) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

u) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS

regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.

v) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización Específico de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, entrará en vigor al día siguiente al de su expedición.

Segundo. Se abroga el Manual de Organización Específico de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, expedido el 17 de octubre de 2016.

Dado en la Ciudad de México, a los 24 días del mes de noviembre de 2017.

Dra. María Amparo Martínez Arroyo
Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático

INECC
REVISADO:
No. DE REGISTRO: 92/2017
ASUNTOS JURÍDICOS