

DRA. 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 (LGCC); 59 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP); y 9 y 18 fracciones II y VIII del Estatuto Orgánico del INECC, y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos 9 inciso B, 18 fracción VIII, y 25 fracciones I y XVII del Estatuto Orgánico del INECC, la Dra. Maria Amparo Martínez Arroyo, Directora General del INECC; y el C.P. Juan Luis Bringas Mercado, Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración, aprobaron y sometieron a consideración, respectivamente, el presente Manual; por lo que he tenido a bien expedir el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA

DIRECCIÓN GENERAL

DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO







INDICE

I.	INTRODUCCIÓN3
II.	ANTECEDENTES4
III.	MARCO LEGAL5
IV.	ESTRUCTURA BÁSICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA7
VI.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO8
/II.	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS9





I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 9 inciso B y 18 fracciones II, VI y VIII del Estatuto Orgânico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a todo el personal de esta Dirección General y de las demás unidades administrativas de la propia entidad, respecto a la organización y funcionamiento de la citada dirección, buscando con ello evitar duplicidades, dispersión de responsabilidades y, en su caso, el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes organizacionales de manera general; marco jurídico en el que se sustentan sus acciones; las atribuciones que el Estatuto Orgánico le 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 Dirección General del INECC se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.







II. ANTECEDENTES

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.

La operación del INECC ha sido establecida como la de 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 misma LGCC y con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El INECC tiene hacia adelante diversos retos, como el de generar conocimientos respecto a los procesos de deterioro del medio ambiente, de los recursos naturales y de la situación general del cambio climático en el país; integrar una agenda concentrada en la cabal atención de su mandato y aprovechando su nueva organización para la adecuada articulación de sus recursos humanos, investigaciones y actividades relacionadas.

Por lo anterior, bajo este nuevo esquema, el INECC cuenta con la Dirección General, cuyas atribuciones están establecidas Capítulo Quinto, artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 2 de diciembre de 2016; así como en el apartado VII, numeral 1 del Manual General de Organización del INECC, publicado en el DOF el 22 de noviembre de 2017, y cuyas funciones específicas se desarrolían y delimitan en el presente Manual.





III .- MARCO LEGAL

Para efectos del presente Manual, la normatividad aplicable es la señalada en el apartado III, del Manual General de Organización del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, publicado en el DOF el 22 de noviembre de 2017.

REVISADO:
No. DE REGISTRO 94/20/3
ASUNTOS JURÍDICOS

1

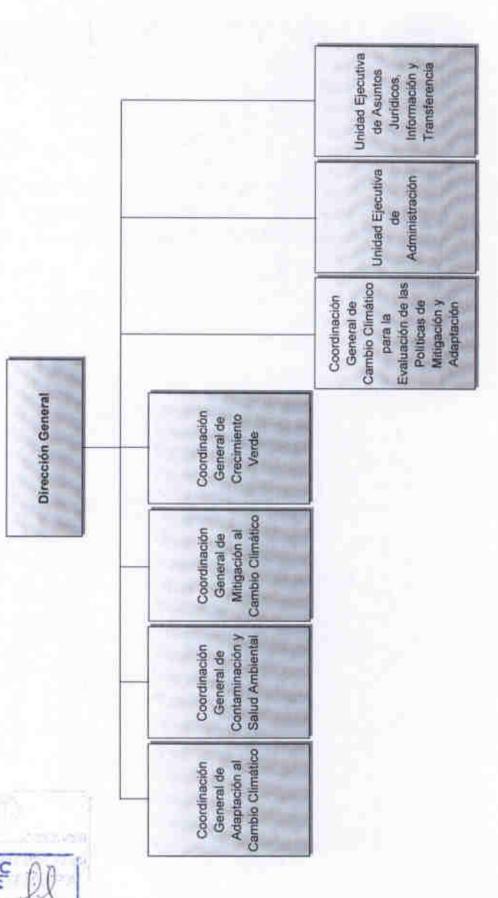


MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL

CAMBIO CLIMÁTICO

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

JURIDICOS





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA

Dirección General

- Secretaria Privada
 - Jefatura de Departamento de Control de Gestión
- Coordinación de Asesores
 - Dirección de Análisis, Implementación y Seguimiento
 - Subdirección de Evaluación de Información de Ecología y Cambio Climático
 - Subdirección de Planeación y Seguimiento
 - Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional
 - Subdirección de Análisis e Integración de Información Científico-Técnica
 - Dirección de Comunicación Social y Divulgación
 - Subdirección de Difusión
 - Dirección de Asuntos Internacionales
 - Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos Internacionales
 - Jefatura de Departamento de Cooperación Internacional
 - Coordinación Administrativa





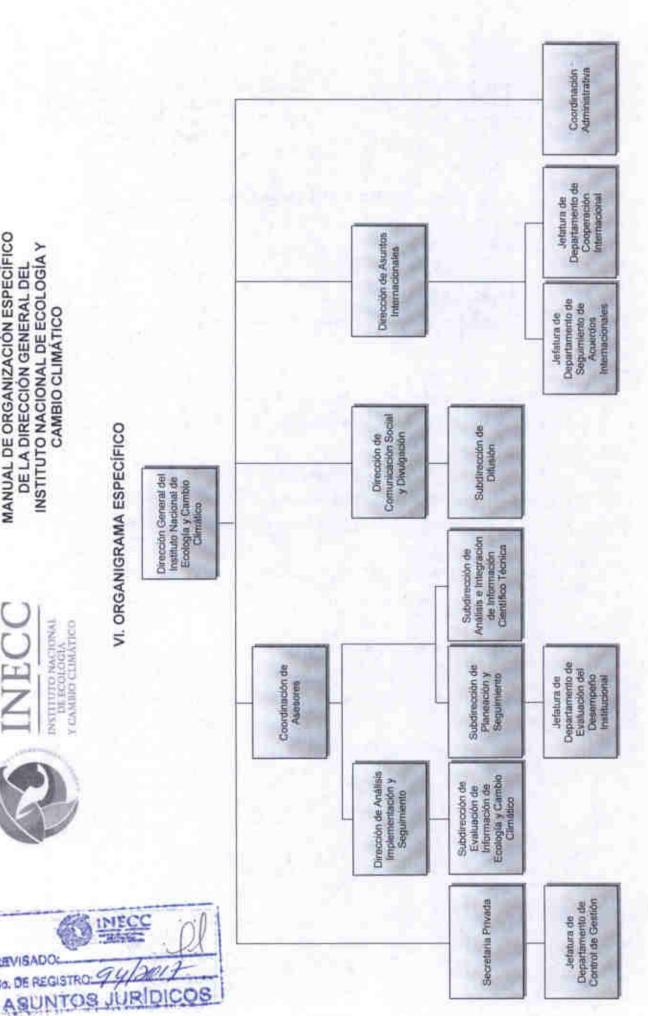


No. DE REGISTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL

VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección General del Instituto Nacional de





VII. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir técnica y administrativamente al INECC, así como conducir la generación de conocimiento a través de estudios e investigaciones científicas o tecnológicas aplicadas al fortalecimiento de capacidades, a la divulgación de información, a la formación de capital humano especializado, y a la toma de decisiones en los procesos de diseño y evaluación de instrumentos de política pública en materia de cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

- a) Dirigir técnica y administrativamente al INECC y representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Aprobar la planeación, programación, seguimiento y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas del INECC.
- c) Conducir la política institucional en materia de vinculación con los tres órdenes de gobierno, las instituciones de investigación científica y académica, la sociedad civil y los organismos nacionales e internacionales.
- d) Dirigir la política institucional para la gestión del financiamiento externo.
- e) Dirigir y evaluar la política y estrategias de comunicación social y divulgación del INECC.
- f) Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno del INECC el proyecto de Estatuto, así como sus modificaciones.
- g) Someter, a consideración y autorización de la Junta de Gobierno del INECC, los asuntos relevantes relacionados con la operación, funcionamiento, administración, financiamiento y cumplimiento del Programa (netitucional de los Programas)

REVISADO: 94/201)
No. DE REGISTRO: 94/201)
A SUNTOS JURÍDICOS

b



Anuales de Trabajo y de los programas presupuestarios del Instituto; así como las adecuaciones a su presupuesto, en términos de la legislación aplicable.

- h) Evaluar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno del INECC.
- Establecer y presidir los comités en materia de planeación estratégica, vinculación interinstitucional y/o científica, que en su caso se constituyan; así como expedir los lineamientos para su funcionamiento.
- j) Dirigir la política y estrategias de cooperación internacional para generar conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en materia de cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- k) Representar al INECC en foros nacionales e internacionales, así como autorizar a las y los servidores públicos que, en su caso, podrán intervenir en estos eventos.
- Suscribir los convenios y acuerdos nacionales e internacionales relativos al ejercicio de las atribuciones del INECC, mismos que deberán ser validados, previamente y en el ámbito de sus competencias, por las y los titulares de las unidades técnica, jurídica y administrativa y, en su caso, formalizarlos con los órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, así como designar al servidor o servidora pública que deba suscribirlos en su representación y/o darle seguimiento a su ejecución.
- m) Dirigir la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- n) Coordinar la generación e integración de conocimientos; así como proponer la definición de prioridades, asignación y optimización de recursos del gobierno federal para la investigación sobre cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- Dirigir el apoyo a la Comisión en la elaboración de la Estrategia Nacional y el Programa Especial.
- Proponer al Sistema Educativo Nacional el contenido educativo de libros, libros de texto y materiales didácticos sobre Cambio Climático, de conformidad con la Ley

General de Educación.

NO DE REGISTRO 94 BOLS

ASUNTOS JURIDIOS



- q) Fomentar, en coordinación con la Secretaria de Educación Pública y con las instituciones de investigación y educación superior del país, la capacidad científica, tecnológica y de innovación en las materias de competencia del INECC.
- r) Formar parte de la Coordinación de Evaluación en términos del artículo 23 de la LGCC, y participar en ella conforme a su Reglamento Interior.
- s) Coordinar la publicación de los resultados de las evaluaciones, así como las sugerencias y recomendaciones a las políticas y acciones de mitigación y adaptación.
- t) Conducir el apoyo técnico del INECC en los acuerdos del Comité Técnico del Fondo Sectorial de Investigación Ambiental Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)-Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Expedir los acuerdos, políticas y procedimientos internos, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter estratégico, organizacional y administrativo, así como las inherentes al funcionamiento de los comités y órganos colegiados, cuando no existan disposiciones aplicables.
- v) Expedir las Condiciones Generales de Trabajo del INECC, previa autorización de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, cuando se prevean prestaciones económicas adicionales o nuevas para las y los trabajadores de base.
- w) Dar por terminados los efectos de nombramiento de las y los servidores públicos de base, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- x) Delegar en las y los servidores públicos del INECC las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo; así como autorizar licencias, permisos o comisiones, de conformidad con las necesidades del servicio público y disposiciones jurídicas aplicables.
- y) Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Manual y sobre los casos no previstos en este instrumento.
- Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno del INECC.

No. DE REGISTRO





SECRETARIA PRIVADA

FUNCIONES

- a) Coordinar la logística de las comisiones nacionales e internacionales de la o el Titular de la Dirección General, para que se realicen de acuerdo a lo planeado y contar con la información necesaria para la realización de la comisión específica.
- b) Coordinar la agenda de la Dirección General con las diferentes áreas dentro y fuera del Instituto, para alcanzar los objetivos específicos de dicha agenda institucional.
- c) Facilitar el canal de comunicación entre la Dirección General y el personal del Instituto o con solicitantes de citas externos, así como informar a la o el Titular de la Dirección General de las actividades suscitadas durante su ausencia.
- d) Programar reuniones colaterales con el personal del Instituto, del sector o externo, derivado de los acuerdos de la Dirección General.
- e) Controlar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos y si hay alguna falla, reportarla o solucionarla.
- f) Controlar el desempeño del personal adscrito a la Dirección General.
- g) Informar y acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
- h) Atender y supervisar las encomiendas realizadas por la Junta de Gobierno o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.
- j) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- k) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de las áreas que le estén adscritas, así como supervisar su correcta aplicación.
- Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos de las unidades subalternas de

REVISADO:

No. DE REGISTRO. 94/2017

ASUNTOS JURÍDICOS



- m) 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.
- 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 que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- q) 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 sus áreas.
- r) Participar con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan, así como aquellos que le asigne la Dirección General y en su caso representarla.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente y aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES

- a) Coordinar las acciones de recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia que ingresa a la Oficial/a de Partes del INECC, para apoyar a las áreas en el control documental y control de gestión respectivo.
- b) Determinar y establecer las acciones que permitan facilitar la recepción de correspondencia externa, informando y orientando a las personas sobre las medidas, normas y requisitos que permitan brindarie un mejor servicio IECC - \(\cap{1}\)

No. DE REGISTRO. 94 DOLZ



- Establecer los criterios de registro de la correspondencia externa mediante el Sistema de Control de Gestión (SCG), para facilitar su rastreo y consulta.
- d) Establecer acciones que faciliten el despacho de la correspondencia egresada de la Dirección General del INECC, mediante la aplicación de criterios y controles que permitan facilitar su seguimiento, consulta y archivo.
- e) Establecer acciones de seguimiento de la correspondencia turnada por la o el Titular de la Dirección General del INECC a las unidades administrativas, mediante la aplicación de criterios y controles establecidos para facilitar su seguimiento, consulta y archivo.
- Facilitar el préstamo y consulta a las diferentes áreas del INECC, de la información o documentación que les corresponda para apoyar la gestión de las mismas.
- g) Supervisar, integrar, clasificar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Informar y acordar con la o el superior jerárquico los asuntos de su competencia;
 así como atender las indicaciones e instrucciones que éste le formule.
- i) Apoyar la atención de las encomiendas realizadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones.
- j) Apoyar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- k) Promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- Auxiliar en la atención de los requerimientos que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- m) Auxiliar en la atención de las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.
- n) Supervisar al personal de enlace y operativo del área.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto interconstrucción de la pormatividad y gente y aplicable.

ASUNTOS JURIDICOS



COORDINACIÓN DE ASESORES

FUNCIONES

- a) Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerla informada respecto a sus actividades.
- Apoyar la coordinación de los asuntos y acuerdos en materia de planeación estratégica y dar seguimiento a los mismos.
- Apoyar y dar seguimiento a los grupos de planeación estratégica y sus actividades y a las actividades de vinculación interinstitucional, científica y académica.
- d) Proponer los acuerdos, políticas y procedimientos internos, lineamientos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la planeación y el desempeño institucional.
- e) Integrar la información de las metas, objetivos e indicadores institucionales del INECC para el seguirmiento y evaluación del Programa Institucional, de los Programas Anuales de Trabajo y de los programas presupuestarios del Instituto e integrar los informes de desempeño institucional para su difusión y rendición de cuentas.
- f) Apoyar técnicamente la representación del INECC en foros nacionales e internacionales.
- g) Promover y apoyar la política institucional en materia de vinculación con los tres órdenes de gobierno, las instituciones de investigación científica y académica, la sociedad civil y los organismos nacionales e internacionales.
- h) Generar insumos para la suscripción de convenios y acuerdos de carácter nacional en materia de vinculación institucional.
- i) Integrar la propuesta para la definición de prioridades, asignación y optimización de recursos del gobierno federal para la investigación sobre Cambio Climático, Sustentabilidad Ambiental y Crecimiento Verde.
- j) Apoyar la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Março ECC

8

ASUNTOS JURÍDICOS



- k) Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del INECC, a fin de apoyar a la Comisión en la elaboración de la Estrategia Nacional y el Programa Especial.
- Apoyar la integración de propuestas de contenidos educativos y materiales didácticos en materia de cambio climático para el Sistema Educativo Nacional, de conformidad con la Ley General de Educación.
- m) Analizar, dar seguimiento y evaluar los asuntos, estudios, proyectos y programas que le asigne la Dirección General en materia de elementos y plataformas informáticas, así como herramientas tecnológicas para la generación de conocimiento, intercambio científico y tecnológico y difusión de información en las materias de trabajo del INECC.
- n) Proponer el seguimiento y apoyo técnico en los acuerdos administrativos y logísticos del Comité Técnico del Fondo Sectorial de Investigación Ambiental SEMARNAT-CONACYT.
- o) Desarrollar la sistematización de los insumos informativos, de carácter técnico, que requiera la Dirección General, para el proceso de toma de decisiones relacionado con la atención de asuntos de su competencia.
- p) Brindar apoyo y asesoría a la Dirección General y a las unidades administrativas del Instituto para el desempeño de sus funciones, así como emitir opiniones técnicas sobre los asuntos que le instruya la misma Dirección General.
- q) Participar en la valoración del apoyo técnico y científico que, en su caso, el Instituto proporcione a las dependencias y entidades que lo solicitan.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que tenga adscritas.
- Brindar asesoria y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- t) 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.
- u) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le segui encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia; así





como supervisar y asegurar el archivo de trámite, y los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.

- v) 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 sus áreas.
- w) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan, así como aquellos que le asigne la Dirección General y en su caso representarla.
- x) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.
- y) Atender y supervisar las encomiendas realizadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las que contempla el numeral 10 del Manual General de Organización del INECC y las demás que expresamente se le confieran.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- a) Apoyar la integración de elementos informáticos para fortalecer el intercambio científico y tecnológico, así como la correspondiente identificación de acciones de vinculación y colaboración interinstitucional.
- b) Coadyuvar en el diseño e implementación de plataformas informáticas que permitan la estructuración temática, evaluación y divulgación de las actividades de investigación científica y tecnológica del INECC.
- c) Proponer herramientas tecnológicas que permitan integrar información en materia de Contaminación y Salud Ambiental, Crecimiento Verde, Mitigación y Adaptación

8

REVISADO:

NO. DE REGISTRO: 94/20/7

ASUNTOS JURÍDICOS



al Cambio Climático y evaluación de políticas públicas, para facilitar la toma de decisiones en las mencionadas materias.

- d) Participar en la integración y seguimiento de proyectos dirigidos a fortalecer la generación y sistematización de materiales didácticos y educativos sobre Cambio Climático, Sustentabilidad Ambiental y Crecimiento Verde, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- e) Participar, coordinar y dar seguimiento a los avances de proyectos específicos que se le encomienden en materia de información y materiales necesarios para la asistencia de la Dirección General en eventos y foros nacionales e internacionales.
- f) Participar en la promoción del apoyo técnico en los acuerdos administrativos y logísticos del Comité Técnico del Fondo Sectorial de Investigación Ambiental SEMARNAT-CONACYT.
- g) Participar y asesorar a los comités, comisiones, grupos de trabajo o redes en los que el INECC forme parte en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- h) Analizar, dar seguimiento y evaluar los asuntos, estudios, proyectos y programas en materia de plataformas tecnológicas y herramientas informáticas de datos geoespaciales basados en estándares internacionales de interoperabilidad para la generación de conocimiento, intercambio científico y tecnológico y difusión de información en las materias del trabajo del INECC.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que tenga adscritas.
- j) Atender y supervisar las encomiendas realizadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.
- Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa





validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como intervenir en su suscripción.

- m) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- n) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de las áreas que le estén adscritas, así como supervisar su correcta aplicación.
- o) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos de las unidades subalternas de su adscripción.
- p) 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.
- q) Proporcionar la información y documentación que le sea requerida para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- r) Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- t) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su âmbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a sus áreas.
- u) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan, así como aquellos que le asigne la Dirección General y en su caso representarla.
- v) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o

No. DE REGISTRO: 94/2013
ASUNTOS JURÍDICOS



auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.

w) Las demás que expresamente se le confieran.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

FUNCIONES

- Asesorar y participar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas del Instituto, con el objeto de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas en el estatuto y programas de trabajo.
- Asesorar y formular la integración de documentos para contribuir en la congruencia institucional de sus instrumentos normativos y comunicaciones internas y externas.
- c) Apoyar administrativamente en el diseño e implementación de plataformas informáticas que faciliten la estructuración temática, evaluación y divulgación del trabajo del INECC.
- d) Coadyuvar en la evaluación de las herramientas tecnológicas para su integración en materia de evaluación y cambio climático.
- e) Implementar y dar seguimiento a las acciones de coordinación con autoridades federales, y/o entidades federativas y/o municipios con el fin de coadyuvar a la realización de los objetivos y metas institucionales.
- f) Supervisar y apoyar en la solución de asuntos externos e internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la entidad y sus unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- g) Preparar la información y los materiales necesarios para la asistencia de la o el Director de Análisis, Implementación y Seguimiento a eventos y foros nacionales e internacionales, para incrementar la proyección institucional.
- h) Llevar a cabo las actividades que corresponden al INECC en relación al Fondo Sectorial de Investigación Ambiental (FSIA), en materia de organización de talleres de demandas, grupos de análisis de pertinencia, del Comité de evaluación, INECC integración de la información que se requiera para la realización de las sesiones





del Comité Técnico y administración del Fondo Sectorial, así como otras que se realicen dentro del FSIA como el seguimiento de acuerdos.

- i) Apoyar en la implementación de los desarrollos tecnológicos geoespaciales realizados a las unidades administrativas del Instituto para que estén alineados a estándares internacionales y faciliten la interoperabilidad e integración de sus productos en una plataforma integradora.
- i) Informar y acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia.
- k) Apoyar la atención de las encomiendas realizadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Brindar asesoria y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.
- m) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- n) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de las áreas que le estén adscritas, así como supervisar su correcta aplicación.
- Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos de las unidades subalternas de su adscripción.
- p) 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.
- q) Proporcionar la información y documentación que le sea requerida para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- r) Participar en el aseguramiento del archivo de tràmite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo



REVISADO: 94/20/7
No. DE REGISTRO: 94/20/7
ASUNTOS JURÍDICOS



- 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) 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 sus áreas.
- u) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan.
- v) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente y aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- a) Participar en la coordinación de los asuntos y acuerdos en materia de planeación estratégica y dar seguimiento a los mismos, para asegurar su cumplimiento.
- b) Participar en el seguimiento de los grupos de planeación estratégica y sus actividades, así como en las actividades de vinculación interinstitucional, científica y academica.
- c) Coadyuvar en la elaboración de propuestas de acuerdos, políticas y procedimientos internos, lineamientos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la planeación y el desempeño institucional.
- d) Coadyuvar en el análisis e integración de la información de las metas, objetivos e indicadores institucionales del INECC para el seguimiento y evaluación del Programa Institucional, de los Programas Anuales de Trabajo y de los programas presupuestarios del Instituto e integrar los informes de desempeño institucional

para au difusión y rendición de cuentas. REVISADO: ASUNTOS JURIDICOS



- e) Auxiliar en la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- f) Auxiliar en el desarrollo de las actividades del INECC a fin de apoyar a la Comisión Intersecretarial en la elaboración de la Estrategia Nacional y el Programa Especial.
- g) Auxiliar en los insumos que sirvan de apoyo a la Dirección General y a las unidades administrativas del Instituto para el desempeño de sus funciones, así como elaborar opiniones técnicas sobre los asuntos que se le instruyan.
- h) Auxiliar en la valoración del apoyo técnico y científico que, en su caso, el Instituto proporcione a las dependencias y entidades que lo solicitan.
- Asesorar en la integración de propuestas de contenidos educativos para el adecuado seguimiento del tema en el Instituto.
- i) Informar y acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia.
- k) Apoyar la atención de las encomiendas realizadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- m) Apoyar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- n) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de las áreas que le estén adscritas.
- Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos de las unidades subalternas de su adscripción.
- p) 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.
- q) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECO, así como atender fos requerimientos que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparancia y



NO. DE REGISTRO 94/2013 ASUNTOS JURÍDICOS



acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- r) Participar en el aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- t) 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 sus áreas.
- Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan.
- v) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.
- W) Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente y aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- a) Realizar el seguimiento de avances de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), que permita el cumplimiento de los objetivos y metas del programa presupuestario del INECC.
- b) Colaborar en el seguimiento de las actividades de vinculación interinstitucional con instituciones científicas y académicas, que permita establecer mecanismos de colaboración y de fortalecimiento de capacidades para el cumplimiento de





- c) Proporcionar insumos para la atención a solicitudes de información de las instancias del sector ambiental en materia de planeación y evaluación del INECC.
- d) Preparar insumos y materiales para el seguimiento del Programa Presupuestario, Programa Institucional, Programa Anual de Trabajo y otros informes para facilitar su seguimiento y atención.
- e) Apoyar en la organización de las reuniones de planeación y evaluación, así como el seguimiento de las actividades que se deriven de éstas.
- f) Preparar insumos para la integración de reportes e información requerida por las instancias federales en materia de auditoria, rendición de cuentas, normas de control interno entre otros reportes de evaluación.
- g) Apoyar el seguimiento y la implementación de la Política de Datos Abiertos del INECC de la Estrategia Digital Nacional para la Administración Pública Federal.
- h) Apoyar la atención de las encomiendas realizadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones.
- i) Apoyar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- Promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- k) Auxiliar en la atención de los requerimientos que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar en el aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- m) Auxiliar en la atención de las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.
- n) Supervisar al personal de enlace y operativo del área.
- b) Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto
 y a la normatividad vigente y aplicable.

 INECC

 1







SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

FUNCIONES

ASUNTOS JURIDICO

- a) Asesorar técnicamente la representación del INECC en foros nacionales e internacionales.
- b) Apoyar la politica institucional en materia de vinculación con los tres órdenes de gobierno, las instituciones de investigación científica y académica, la sociedad civil y los organismos nacionales e internacionales.
- Aportar en la generación de insumos para la suscripción de convenios y acuerdos de carácter nacional en materia de vinculación institucional.
- d) Participar en la integración de la propuesta para la definición de prioridades, asignación y optimización de recursos del gobierno federal para la investigación sobre cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- e) Coadyuvar en la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- f) Contribuir en el desarrollo de las actividades del INECC a fin de apoyar a la Comisión Intersecretarial en la Elaboración de la Estrategia Nacional y el Programa Especial.
- g) Contribuir en la integración de propuestas de contenidos educativos y materiales didácticos en materia de cambio climático para el Sistema Educativo Nacional, de conformidad con la Ley General de Educación.
- h) Contribuir en la sistematización de los insumos informativos, de carácter técnico, que requiera la Dirección General, para el proceso de toma de decisiones relacionado con la atención de asuntos de su competencia.
- Contribuir en el apoyo y asesoría a la Dirección General y a las unidades administrativas del Instituto para el desempeño de sus funciones, así como elaborar opiniones técnicas sobre los asuntos que se le instruya.
- j) Contribuir en la valoración del apoyo técnico y científico que, en su caso, el





- k) Analizar la información de los estudios e investigaciones sometidas a la Dirección General, para asegurar su calidad técnica, que permita la toma de decisiones.
- I) Informar y acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
- m) Apoyar la atención de las encomiendas realizadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- n) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- a) Apoyar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- p) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de las áreas que le estén adscritas.
- 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 que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- r) Participar en el aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- t) 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 sus áreas.
- u) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan.
- v) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.



NO. DE REGISTRO 94/2017—
ASUNTOS JURÍDICOS



 Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente y aplicable.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIVULGACIÓN

FUNCIONES

- a) Acordar con la Dirección General la estrategia y el programa de actividades de Comunicación Social y Divulgación.
- b) Desarrollar los mecanismos de coordinación con el área de Comunicación de la Secretaria y del sector ambiental para optimizar la difusión de la información.
- c) Integrar y proponer estrategias para la difusión en los medios electrónicos e impresos sobre las investigaciones y actividades que realiza el INECC.
- d) Coordinar con las diferentes unidades administrativas, el desarrollo de materiales y actividades de divulgación del Instituto en diferentes foros y plataformas.
- e) Promover y apoyar a las áreas del Instituto en el cumplimiento de los lineamientos para el uso de las imágenes gráficas.
- f) Organizar conferencias y coordinar la elaboración de boletines y comunicados de prensa para informar a la población en general las actividades que realiza el Instituto.
- g) Analizar, seleccionar e integrar la información que difunden los medios de comunicación, nacionales e internacionales, sobre las actividades y materias de trabajo del INECC.
- h) Integrar, organizar e incrementar el acervo gráfico y audiovisual del Instituto.
- i) Planear y administrar la estrategia de difusión digital del Instituto.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que tenga adscritas.
- k) Atender y supervisar las encomiendas hechas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

1) Briggar, asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les

No. DE REGISTRO 94/2013

ASUNTOS JURÍDICOS



- m) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como intervenir en su suscripción.
- n) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de las áreas que le estén adscritas, así como supervisar su correcta aplicación.
- p) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos de las unidades subalternas de su adscripción.
- q) 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.
- r) 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 que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- u) 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 sus áreas.
- v) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan, así como aquellos que la asigne la Dirección General y en su caso representarla.



REVISADO:
No. DE REGISTRO 94/3017
ASUNTOS JURÍDICOS



- w) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.
- x) Las demás que expresamente se le confieran.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

FUNCIONES

- a) Participar en la estrategia para la difusión en los medios electrónicos e impresos sobre las investigaciones y actividades que realiza el INECC.
- b) Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en el desarrollo de materiales y actividades de divulgación del Instituto en diferentes foros y plataformas.
- Apoyar y asesorar a las áreas del Instituto en el cumplimiento de los lineamientos para el uso de las imágenes gráficas.
- d) Apoyar la organización de conferencias y coadyuvar en la elaboración de boletines y comunicados de prensa para informar a la población en general las actividades que realiza el Instituto.
- Apoyar la integración de la información que difunden los medios de comunicación, nacionales e internacionales, sobre las actividades y materias de trabajo del INECC.
- f) Apoyar en la integración y organización del acervo gráfico y audiovisual del Instituto.
- g) Ejecutar la estrategia de difusión digital del Instituto.
- Apoyar en el seguimiento a las tareas de difusión y contacto con medios de comunicación generales y especializados, con el fin de alcanzar las audiencias clave.
- i) Coordinar el desarrollo y adaptación de contenidos de acuerdo a los fines e



30



- Informar y acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
- k) Atender y supervisar las encomiendas hechas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.
- m) Apoyar, coordinar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- n) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de las áreas que le estén adscritas, así como supervisar su correcta aplicación.
- o) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos de las unidades subalternas de su adscripción.
- p) 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.
- 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 que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- r) Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- t) 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 sus áreas.







- u) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan, así como aquellos que le asigne la Dirección General y en su caso representarla.
- v) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a 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 sus competencias.
- W) Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente y aplicable.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

FUNCIONES

- a) Desarrollar la estrategia de cooperación internacional del INECC, para generar conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en materia de cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- b) Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerla informada respecto a sus actividades.
- c) Promover, gestionar y apoyar la política institucional para la gestión del financiamiento internacional.
- d) Organizar la negociación para la obtención de recursos financieros y asistencia técnica provenientes de agencias de cooperación internacional para coadyuvar en la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en materia de cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- e) Promover, organizar y apoyar la política institucional en materia de vinculación con instancias internacionales y dar seguimiento a la participación del INECC como punto focal con dichas instancias.
- f) Promover, facilitar y apoyar la suscripción de los convenios y acuerdos





- g) Participar y representar, así como integrar la documentación necesaria, para que el INECC participe en reuniones y foros internacionales.
- b) Dar seguimiento a eventos, foros y compromisos en los que México participe en materia de medio ambiente, cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- Participar y proponer información para el Sistema de Información sobre Cambio Climático en materia asuntos internacionales.
- j) Apoyar y participar en el proceso de publicación, difusión y divulgación de los trabajos y acciones que realiza el INECC en instancias internacionales.
- k) Fungir como enlace entre la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaria y la Cancilleria, en los asuntos de competencia del Instituto.
- Coordinar e integrar los documentos de análisis de la postura internacional de México en temas de la competencia del instituto, para apoyar las actividades de la agenda internacional de la Dirección General.
- m) Participar en la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- n) Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que tenga adscritas.
- o) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.
- p) 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.
- q) Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- r) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- 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 sus áreas.



REVISADO:
No. DE REGISTRO: 94/2017
ASUNTOS JURÍDICOS



- t) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan, así como aquellos que le asigne la Dirección General y en su caso representaria.
- u) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.
- v) Atender y supervisar las encomiendas hechas por la Junta de Gobierno o la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las que contempla el numeral 10 del Manual General de Organización del INECC y las demás que expresamente se le confieran.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS INTERNACIONALES

FUNCIONES

- a) Apoyar la politica institucional para la gestión del financiamiento internacional.
- b) Participar en la negociación para la obtención de recursos financieros y asistencia técnica provenientes de agencias de cooperación internacional para coadyuvar en la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en materia de cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- Facilitar la suscripción de los convenios y acuerdos internacionales.
- d) Participar en la integración de los documentos de apoyo que requiera la Dirección de Asuntos Internacionales, para informar sobre el estado que guardan los acuerdos internacionales.
- e) Apoyar en la integración de la documentación necesaria, en el ámbito de su competencia, para que el INECC participe en reuniones y foros internacionales.







- f) Apoyar en el seguimiento a eventos, foros y compromisos en los que México participe en materia de medio ambiente, cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde, en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar al enlace entre la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaria y la Cancillería, en los asuntos de competencia del Instituto.
- h) Coadyuvar en la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- i) Informar y acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia.
- j) Atender y supervisar las encomiendas hechas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.
- Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- m) 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 que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- n) Participar en el aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- p) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.
- q) Supervisar al personal de enlace y operativo del área



REVISADO:

NO. DE REGISTRO: 94/2012

ASUNTOS JURÍDICOS



 Atender las indicaciones e instrucciones que formulen la Dirección de Asuntos Internacionales.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FUNCIONES

- a) Coadyuvar con la política institucional en materia de vinculación con instancias internacionales y apoyar en el seguimiento a la participación del INECC como punto focal con dichas instancias.
- Integrar información para el Sistema de Información sobre Cambio Climático en materia asuntos internacionales.
- c) Coadyuvar en el proceso de publicación, difusión y divulgación de los trabajos y acciones que realiza el INECC en instancias internacionales.
- d) Participar en la integración de los documentos de análisis de la postura internacional de México en temas de la competencia del Instituto, para apoyar las actividades de la agenda internacional de la Dirección General.
- e) Apoyar en la integración de la documentación necesaria, en el ámbito de su competencia, para que el INECC participe en reuniones y foros internacionales.
- f) Apoyar en el seguimiento a eventos, foros y compromisos en los que México participe en materia de medio ambiente, cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde, en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar al enlace entre la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaria y la Cancillería, en los asuntos de competencia del Instituto.
- h) Coadyuvar en la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- i) Informar y acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia.
- j) Atender y supervisar las encomiendas hechas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

k) Brindar asesoria y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les

REVISADOL

ASUNTOS JURÍDICOS



- Apoyar, coordinar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- m) 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 que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- n) Participar en el aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- p) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a 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 sus competencias.
- g) Supervisar al personal de enlace y operativo del área.
- r) Atender las indicaciones e instrucciones que formulen la Dirección de Asuntos Internacionales.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- a) Recopilar la información e integrar el programa operativo anual, considerando las necesidades de la Dirección General para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones encomendadas a la misma.
- b) Gestionar la ejecución del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia, para la consecución de sus tareas sustantivas.





- c) Integrar, gestionar y elaborar reportes en materia de control interno y de administración de riesgos para dar respuesta a los requerimientos de la Unidad Ejecutiva de Administración y de las instancias fiscalizadoras.
- d) Tramitar y gestionar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, mediante la captura en el sistema correspondiente, para el desarrollo y cumplimiento de las comisiones oficiales del personal adscrito a la Dirección General.
- e) Elaborar, gestionar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Dirección General, para fortalecer, actualizar y desarrollar las capacidades de las y los servidores públicos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales de la misma.
- f) Tramitar y dar seguimiento ante la Unidad Ejecutiva de Administración a los procesos de altas y bajas de personal, así como a los trámites relativos al control de asistencia, a fin de cumplir con la normatividad establecida en materia de recursos humanos.
- g) Gestionar y dar seguimiento administrativo a las contrataciones, estudios, asesorías, eventos y capacitaciones de la Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- h) Coordinar la elaboración, integración, validación, actualización y difusión del manual de organización específico, para que las y los servidores públicos de la Dirección General del INECC, cuenten con los elementos para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar los requerimientos de los servicios generales para el desarrollo de la operación eficaz de las actividades sustantivas.
- j) Solicitar y gestionar la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, mediante la integración de los requerimientos de la Dirección General, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- k) Asesorar a la o el vocal titular o suplente de la Dirección General ante el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el H. Comité de Bienes Muebles del INECC, para su participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias.





- Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo de la Dirección General, mediante supervisión continua, para contar con un adecuado resguardo y control de los mismos.
- m) Coordinar con las áreas sustantivas de la Dirección General del INECC, la atención de las solicitudes de INFOMEX, a fin de dar cumplimiento con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- n) Atender y supervisar las encomiendas realizadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.
- p) Apoyar, coordinar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- q) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de las áreas que le estén adscritas, así como supervisar su correcta aplicación.
- r) Proporcionar la información y documentación que le sea requerida para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- u) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorias, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.
- v) Supervisar al personal de enlace y operativo del área.







w) 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 Dirección General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, entrará en vigor al día siguiente al de su expedición.

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

Dra. Mariá Amparo Martinez Arroyo
Directora General del Instituto Nacional de Ecología
y Cambio Climático

