



**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, 25 fracción I y XVII del Estatuto Orgánico del INECC, el C.P. Juan Luis Bringas Mercado, Titular de la Unidad Ejecutiva Administración, aprobó y somete 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 ADMINISTRACIÓN**





**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MARCO LEGAL.....	5
IV.	ESTRUCTURA BÁSICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO.....	16
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA.....	17
VI.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	19
VII.	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS.....	20





## I. INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Cambio Climático, 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 Administración, la cual asegura la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos del INECC y sus unidades administrativas (UA's), contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y metas, implementando sistemas y procesos que desarrollen y optimicen dichos recursos; asimismo define e implementa los mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación, control y contabilidad de los recursos financieros.

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, al personal de esta Unidad Ejecutiva de Administración, respecto de su organización y funcionamiento.

Este documento integra los antecedentes organizacionales de manera general; marco legal en el que sustenta 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 Unidad Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.







## 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 (DOF), 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 Administración.

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 de su 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 Administración, se encuentran establecidas en el Capítulo Sexto, Sección Sexta, artículo 25 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático; así como en el apartado VII, numerales 7 y 10 del Manual General de Organización del INECC, y cuyas funciones específicas se desarrollan y delimitan en el presente Manual.





### III.- MARCO LEGAL

#### DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### LEYES:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Transición Energética.
- Ley de Vivienda.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.





- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.







- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

#### **CÓDIGOS:**

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

#### **REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.





- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**ESTATUTO ORGÁNICO:**

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

**DECRETOS:**

- 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 que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la

Administración Pública Federal.

REVISADO:   
No. DE REGISTRO: 952017  
ASUNTOS JURÍDICOS





- 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 por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- 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 establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo





de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- 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 que 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 Tratado de Libre Comercio de América del Norte (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 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 Tratados de Libre Comercio (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 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND).
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.







**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 Administración Pública Federal (APF).
- 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.
- Oficio SNCGP-300-125-2001 que establece el marco de actuación de los comités en sus diversas materias.
- Oficio No UNAOPSPF-309 AD-0377 al 0397, proporcionalidad de la pena convencional del incumplimiento de contratos.
- Oficio No 200-062-2002, relativo a los límites de precios para la adquisición y arrendamiento de vehículos terrestres.
- Oficio Circular que establece las reformas y adiciones al Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- 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.
- Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
- Oficio Circular que establece el inicio al proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018.
- Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la

8

	<i>J.L.</i>
REVISADO:	
No. DE REGISTRO:	<i>95/2017</i>
ASUNTOS:	<i>Administración</i>



**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

**OTRAS DISPOSICIONES:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
- 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.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
- Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental.
- 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.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.







- Declaratoria de Aplicación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Declaratoria de Prohibición de No Certificados Médicos de No Embarazo y VIH, del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Guía para el establecimiento de Tarifas para la Gestión de Proyectos de Análisis en Laboratorios y Publicaciones.
- Lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del INECC.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente.
- Lineamientos de Viáticos y Pasajes.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas para las y los Servidores Públicos de Confianza del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Organización General 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 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.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015).







# INECC

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología.
- Procedimiento de Operación de la Comisión de Vigilancia.
- Procedimiento del Mecanismo y Regulación para Prevenir, Atender y Sancionar Malas Prácticas.
- Procedimiento de Protección Civil Incluyente para la atención de personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres en Condición de Embarazo, en los inmuebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- 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.
- Protocolo de Intervención para Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual del Sector Ambiental.
- Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

*[Handwritten mark]*

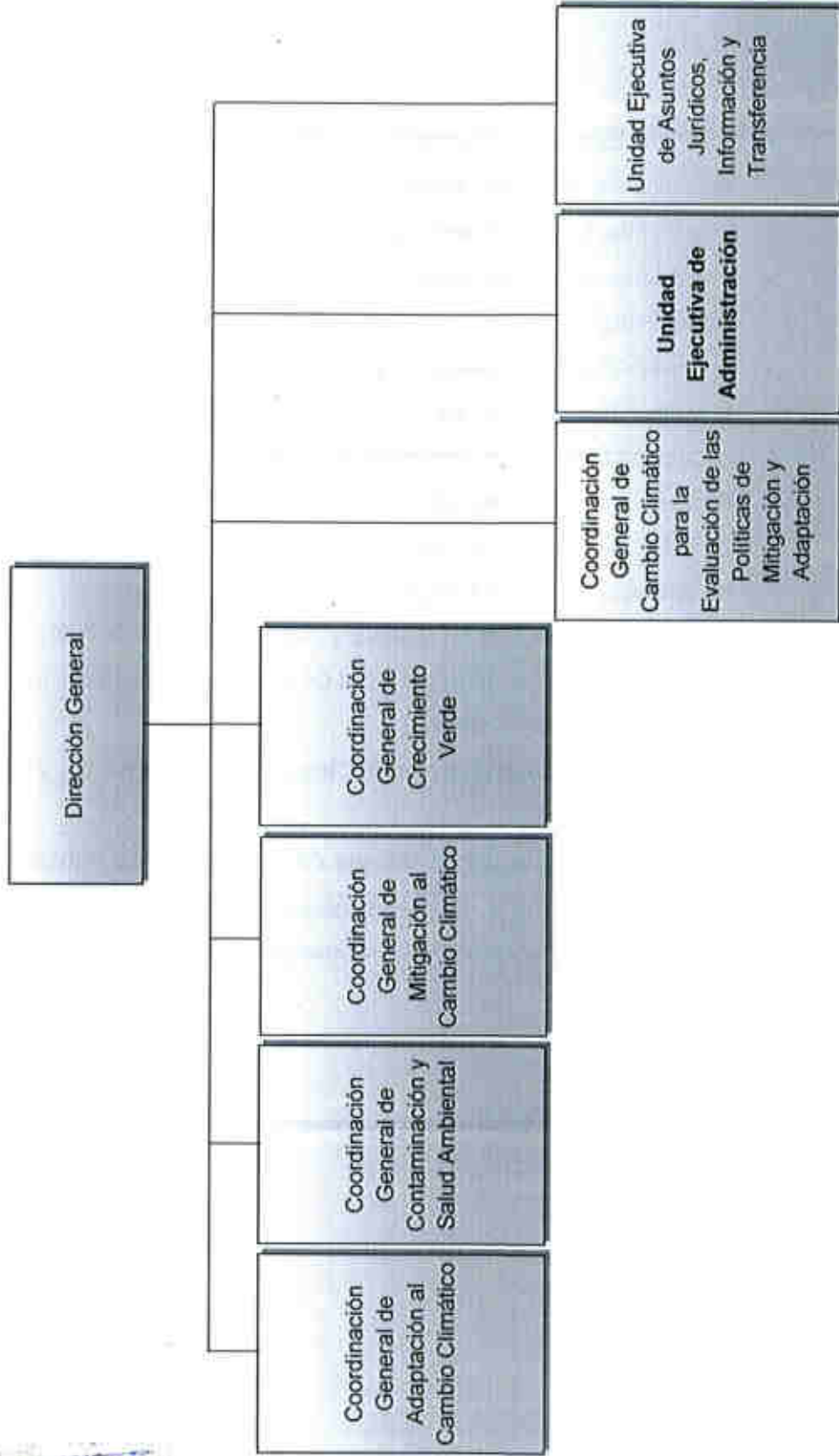




**INECC**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

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



REVISADO: *fl*  
No. DE REGISTRO: *95/2017*  
**ASUNTOS JURÍDICOS**



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA

Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración

- Dirección de Recursos Financieros
  - Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
    - Jefatura de Departamento de Contabilidad
    - Jefatura de Departamento de Presupuesto y Cobranza
  - Subdirección de Operación Financiera y Evaluación
    - Jefatura de Departamento de Operación Financiera
    - Jefatura de Departamento de Evaluación
- Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
  - Subdirección de Recursos Humanos
    - Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano
    - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones
    - Jefatura de Departamento de Administración de Personal
  - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - Jefatura de Departamento de Adquisiciones
    - Jefatura de Departamento de Servicios Generales
    - Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración
- Dirección de Tecnologías de la Información
  - Subdirección de Sistemas de Información y Portales Web







**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

- Subdirección de Redes, Infraestructura y Telecomunicaciones
  - Jefatura de Departamento de Cómputo de Usuario Final
- Subdirección de Procesamiento, Almacenamiento y Respaldo Central de Computo

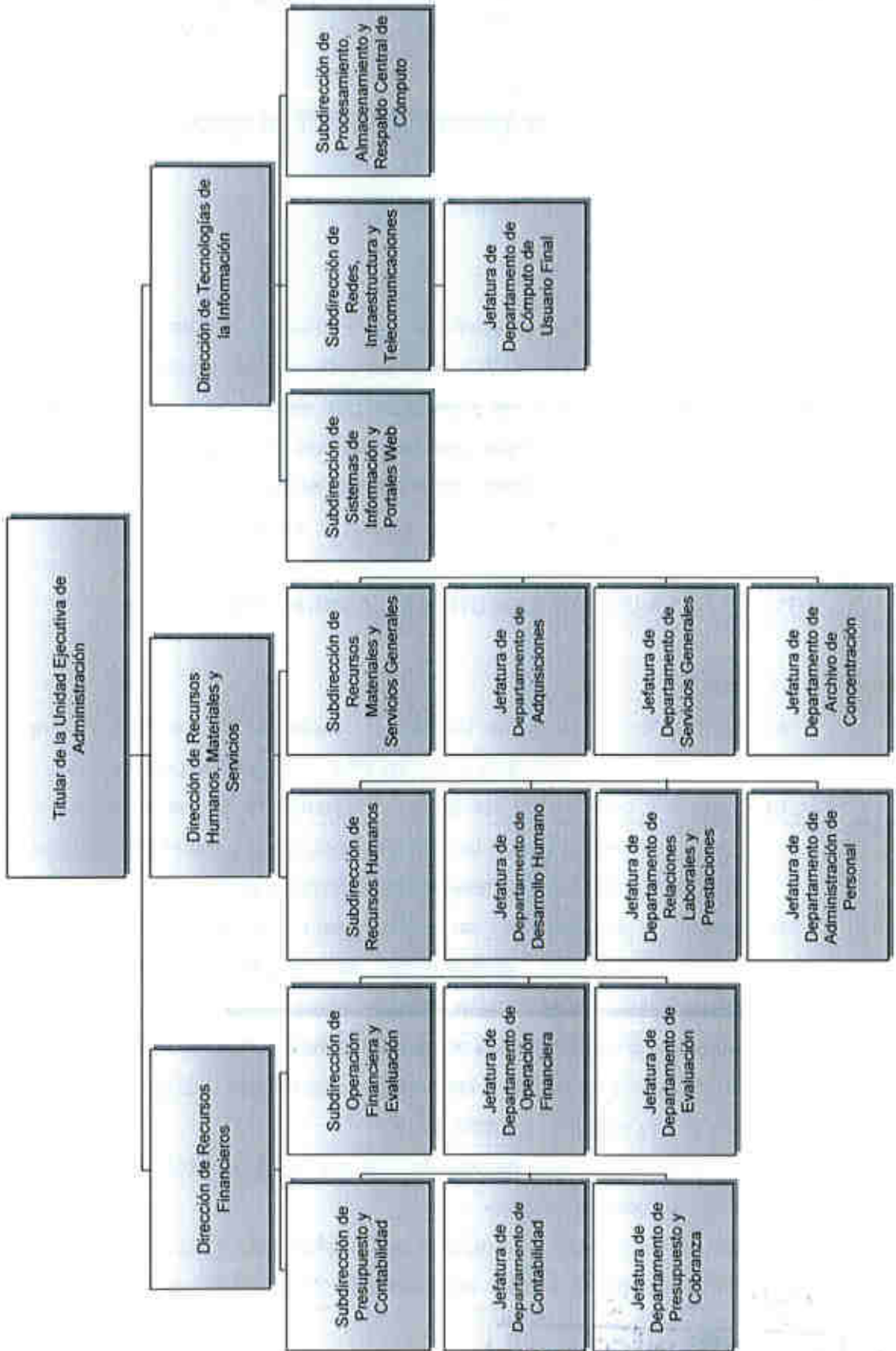




**INECC**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



REVISADO:   
No. DE REGISTRO: 95/2017  
ASUNTOS JURÍDICOS



## VII. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

### UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO

Asegurar la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos del INECC y sus UA's, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, implementando sistemas y procesos que desarrollen y optimicen dichos recursos; así como definir e implementar los mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuesto, evaluación, control y contabilidad de los recursos financieros.

#### TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

#### FUNCIONES

- a) Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes en el ámbito de su competencia, y mantenerla informada respecto a sus actividades.
- b) Expedir y coordinar la aplicación y seguimiento de las disposiciones normativas internas necesarias para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, telecomunicaciones, bienes y servicios.
- c) Definir e implementar, en coordinación con las UA's, los mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación, control y contabilidad.
- d) Autorizar la cuenta pública anual del Instituto; así como coordinar la integración del anteproyecto de recursos financieros, y someterlo a la aprobación de la Dirección General, y vigilar su ejercicio anual.
- e) Establecer el sistema de contabilidad, así como autorizar los estados financieros e informes presupuestales.
- f) Coordinar, resolver y formalizar, en el ámbito de su competencia, previa solicitud del titular de la unidad administrativa correspondiente, los procedimientos de







terminación de efectos del nombramiento, de suspensión o aquellos que procedan por incumplimiento a las obligaciones laborales.

- g) Organizar, dirigir, autorizar y vigilar el desarrollo de los programas, planes, proyectos y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, en el ámbito de sus atribuciones.
- h) Emitir las actas administrativas y procedimientos que apliquen respecto a las bajas o sanciones al personal; así como aquéllas en las que se necesite hacer constar hechos en defensa de los intereses patrimoniales del INECC.
- i) Autorizar y emitir las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contrataciones, remuneraciones, capacitación, profesionalización, desarrollo y movimientos de personal de las UA's, de acuerdo a las disposiciones en la materia y criterios establecidos.
- j) Coordinar y autorizar los movimientos de personal; así como emitir los documentos en los que consten los nombramientos respectivos, con excepción de los correspondientes a las y los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de la Dirección General, cuya emisión estará a cargo de ésta, en términos de lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.
- k) Concertar las relaciones laborales y sindicales de las y los trabajadores del INECC, para lo cual, en los casos que así lo amerite, deberá apoyarse en la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia; así como ejecutar los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias, con la participación de las UA's respectivas.
- l) Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que incidan sobre el patrimonio y/o presupuesto del INECC; sin menoscabo del ejercicio directo por parte de la Dirección General; así como determinar la rescisión, terminación anticipada o suspensión de los instrumentos consensuales en los que haya intervenido, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, mismos que deberán ser validados previamente, en el ámbito de sus competencias, por las y los titulares de las unidades técnica y jurídica.





- m) Aprobar los proyectos de dictámenes administrativos relacionados con las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal operativo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- n) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las UA's y someterlos a la aprobación de la Dirección General.
- o) Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y en su caso, para la contratación de obra pública.
- p) Coordinar el registro, afectación, baja y disposición final de los bienes muebles, inmuebles y demás activos que tenga en propiedad o posesión el INECC, de acuerdo a las bases generales que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno.
- q) Vigilar la protección del patrimonio mobiliario e inmobiliario y de derechos adquiridos, así como realizar, con intervención de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, los trámites legales para su adquisición, regularización y desincorporación.
- r) Autorizar el ejercicio de los recursos financieros del INECC, así como coordinar su administración.
- s) Desempeñar las funciones de Coordinador del General de Archivo, Coordinador General de Protección Civil y Coordinador de Control Interno del INECC, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- t) Autorizar las actividades, objetivos, metas y requerimientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's).
- u) Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control (OIC) y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional.
- v) Autorizar licencias, permisos o comisiones de conformidad con las necesidades del servicio y disposiciones jurídicas aplicables.
- w) Autorizar, programar, organizar y dirigir la designación de espacios a las diferentes áreas del INECC







- x) Aprobar y firmar los oficios que le presenten las Direcciones a su cargo, para atender los requerimientos de las UA's del Instituto y de otras dependencias de la Administración Pública Federal.
- y) 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.
- z) Las demás que expresamente le confiera 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 que competan a las áreas de su adscripción.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **FUNCIONES**

- a) Difundir, aplicar y dar seguimiento a las disposiciones normativas internas para la administración de los recursos financieros.
- b) Ejecutar los mecanismos y lineamientos, para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación, control y contabilidad.
- c) Integrar, en coordinación con las UA's del INECC, la cuenta pública anual del Instituto, así como coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto para someterlo a la aprobación de su inmediato superior, y supervisar el ejercicio del presupuesto anual.
- d) Administrar y vigilar el sistema de contabilidad, así como elaborar los informes del ejercicio presupuestal.
- e) Supervisar, integrar, administrar e informar sobre los ingresos del INECC, así como someter su ejercicio a consideración de su superior inmediato.
- f) Coordinar y asesorar a las UA's en la programación, presupuestación, organización, control y evaluación de sus acciones relativas al gasto público.







# INECC

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- g) Implementar, manejar y salvaguardar los recursos financieros del INECC a través de los controles y sistemas administrativos aplicables.
- h) Establecer las acciones para la gestión y captación oportuna de los recursos financieros asignados al INECC.
- i) Administrar y controlar la disponibilidad de los recursos financieros del INECC a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y de la Tesorería de la Federación.
- j) Coordinar, supervisar y controlar el pago a los diferentes proveedores de bienes y servicios, nómina, terceros institucionales y viáticos.
- k) Vigilar y validar la integración y comprobación de las comisiones nacionales e internacionales encomendadas al personal del Instituto.
- l) Integrar contablemente los informes de las operaciones bancarias, transferencia de fondos, ingresos y egresos del INECC.
- m) Supervisar y verificar las conciliaciones contables, presupuestales y bancarias del Instituto, para contar con registros contables y presupuestales confrontados con la información financiera.
- n) Efectuar las gestiones de recuperación de adeudos contraídos con el INECC por diversos deudores.
- o) Reportar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el Sistema Integral de Información (SII), validando el cumplimiento de cada uno de sus reportes.
- p) Coordinar, gestionar y atender las auditorías externas practicadas a los estados financieros del INECC.
- q) Administrar y gestionar las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
- r) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- s) Vigilar la integración y resguardo del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.





- t) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- u) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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 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 OIC 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 en el ámbito de su competencia, las funciones que contempla el numeral 10 del Manual General de Organización del INECC, las que competan a las áreas de su adscripción y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

### **FUNCIONES**

- a) Participar en las actividades para la integración del anteproyecto y del proyecto de del presupuesto del INECC, así como en su calendarización.
- b) Consolidar la integración del presupuesto de egresos del Instituto.
- c) Atender y dar seguimiento a las necesidades de las UA's en el ejercicio oportuno del presupuesto.
- d) Supervisar la operación de los sistemas programático-presupuestales y contables internos y externos vigentes.
- e) Apoyar a las UA's del INECC en la aplicación de la normatividad presupuestal y contable.







- f) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- g) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- h) Supervisar la integración y resguardo del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- i) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones, y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- j) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo, así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- k) 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.
- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- m) Apoyar, coordinar y participar 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.
- 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 OIC 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.

REVISADO:   
No. DE REGISTRO: 95 DUA  
**ASUNTOS JURÍDICOS**





## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **FUNCIONES**

- a) Apoyar la depuración de las cuentas contables y contar con datos reales sobre la situación patrimonial del Instituto.
- b) Administrar y operar el sistema de contabilidad vigente, garantizando una base de información eficaz para la toma de decisiones.
- c) Elaborar las balanzas de comprobación y los estados financieros que se requieren para mostrar el ejercicio del presupuesto.
- d) Verificar que los registros contables y la documentación se encuentre debidamente soportada conforme a las normatividad vigente en la materia de su competencia.
- e) Verificar y asegurar el debido resguardo de la información y documentación contable del INECC.
- f) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- g) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- h) Integrar y resguardar el archivo de trámite y los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- i) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- j) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- k) 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.
- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- m) Apoyar y participar 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.
- 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 OIC 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.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y COBRANZA**

##### **FUNCIONES**

- a) Integrar las adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades del Instituto, que soliciten las UA's del INECC, así como el calendario de disponibilidades presupuestales y de los flujos de efectivo correspondientes.
- b) Verificar que las solicitudes de facturación se encuentren requisitadas conforme la normatividad aplicable.
- c) Controlar y supervisar la facturación, presupuestación y cobranza, mediante la implementación de controles y a través de los sistemas administrativos de su competencia.
- d) Elaborar e integrar la cartera de cuentas por cobrar y efectuar reportes de la situación financiera.
- e) Formular y poner a consideración de sus superiores jerárquicos para la toma de decisiones, las acciones necesarias para la liquidación de saldos a favor del INECC.







- f) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- g) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- h) Integrar y resguardar el archivo de trámite y los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- i) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- j) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- k) 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.
- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- m) Apoyar y participar 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.
- 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 OIC 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.







## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA Y EVALUACIÓN**

### **FUNCIONES**

- a) Supervisar la integración y conciliación de los ingresos del INECC, así como su clasificación.
- b) Supervisar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cumplir con los compromisos y obligaciones del INECC.
- c) Atender y gestionar las solicitudes y autorizaciones de gastos de los compromisos del Instituto, para ser cubiertos con cheques.
- d) Supervisar que se otorguen los viáticos y se lleve a cabo la comprobación de las comisiones nacionales e internacionales que realice el personal del Instituto.
- e) Integrar e informar a su superior jerárquico respecto a los saldos de las cuentas bancarias del Instituto, así como los de las inversiones.
- f) Revisar y firmar las conciliaciones presupuestales, contables y bancarias, verificando la congruencia de las cifras.
- g) Supervisar la integración y envío de la información programática, presupuestal y contable dentro del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto Público (SII) de la SHCP para atender los requerimientos de información en materia de ingreso, gasto y financiamiento público.
- h) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- i) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- j) Supervisar la integración y resguardo del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- k) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- l) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo, así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.





- m) 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.
- n) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- o) Apoyar, coordinar y participar 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.
- p) 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.
- q) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- r) 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 OPERACIÓN FINANCIERA**

### **FUNCIONES**

- a) Integrar y analizar la documentación para el pago oportuno de los compromisos y obligaciones del INECC, revisando que la misma se encuentre apegada a la normatividad aplicable.
- b) Elaborar oportunamente los cheques para el pago de los compromisos u obligaciones del INECC.
- c) Operar y tramitar a través del SIAFF las cuentas por liquidar certificadas, para el pago de los compromisos u obligaciones del INECC, conforme la normatividad aplicable.







**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

- d) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- e) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- f) Integrar y resguardar el archivo de trámite y los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- g) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo, así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- i) 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.
- j) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- k) Apoyar y participar 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.
- l) 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.
- m) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- n) 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 EVALUACIÓN**

### **FUNCIONES**

- a) Integrar, revisar y analizar la información de las UA's del INECC, para la captura y actualización de la misma, en los sistemas administrativos de su competencia.
- b) Participar en la integración de la cuenta pública del INECC, a través de la compilación y revisión de la información administrativa y contable de las UA's del Instituto.
- c) Asegurar, administrar y presentar en tiempo y forma, los reportes de los sistemas administrativos de su competencia, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- d) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- e) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- f) Integrar y resguardar el archivo de trámite y los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- g) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- i) 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.
- j) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- k) Apoyar y participar 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.







- l) 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.
- m) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- n) 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.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS**

##### **FUNCIONES**

- a) Difundir, aplicar y dar seguimiento a las disposiciones normativas internas necesarias para la administración de los recursos humanos, materiales, bienes y servicios.
- b) Gestionar y supervisar, en el ámbito de su competencia, previa solicitud de su superior inmediato, los procedimientos de terminación de efectos del nombramiento, de suspensión o aquellos que procedan por incumplimiento a las obligaciones laborales.
- c) Proponer y supervisar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contrataciones, remuneraciones, capacitación, profesionalización, desarrollo y movimientos de personal de las UA's, de acuerdo a las disposiciones en la materia y criterios establecidos.
- d) Supervisar y dar seguimiento a los movimientos de personal; así como emitir los documentos en los que consten los nombramientos respectivos, con excepción de los correspondientes a las y los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de la Dirección General, cuya emisión





- estará a cargo de la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.
- e) Participar en la concertación de las relaciones laborales y sindicales de las y los trabajadores del INECC, para lo cual, en los casos que así lo amerite, deberá apoyarse en la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia.
  - f) Conocer y gestionar las actas administrativas y procedimientos que apliquen respecto a las bajas o sanciones al personal; así como aquéllas en las que se necesite hacer constar hechos en defensa de los intereses patrimoniales del INECC.
  - g) Gestionar y coordinar los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias, con la participación de las UA's respectivas.
  - h) Asesorar a su superior inmediato y a las UA's, sobre la terminación anticipada o suspensión de los instrumentos consensuales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, mismos que deberán ser validados previamente, en el ámbito de sus competencias, por los titulares de las áreas técnica, jurídica y administrativa.
  - i) Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de dictámenes administrativos relacionados con las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal operativo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
  - j) Gestionar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las UA's y someterlos a la aprobación de la Dirección General.
  - k) Supervisar la integración de las actualizaciones de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso para la contratación de obra pública.
  - l) Proponer las normas de operación, desarrollo y vigilancia de los programas administrativos correspondientes al ámbito de su competencia.
  - m) Gestionar y supervisar la integración del registro, afectación, baja, disposición final, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y demás activos que tenga en propiedad o posesión el INECC, de acuerdo a las bases generales







**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno y conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

- n) Supervisar la protección del patrimonio mobiliario e inmobiliario y de derechos adquiridos, así como realizar, con intervención de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, los trámites legales para su adquisición, regularización y desincorporación.
- o) Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las UA's.
- p) Supervisar la atención de las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- q) Apoyar la ejecución de las funciones de las Coordinaciones Generales de Archivos y de Protección Civil de acuerdo a la normatividad aplicable.
- r) Administrar y gestionar las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
- s) Coordinar el otorgamiento y pago de las remuneraciones y prestaciones laborales.
- t) Autorizar el ejercicio de recursos fiscales de la partidas presupuestales aplicables al ámbito de su competencia.
- u) Supervisar la captura de información en los sistemas de electrónicos de aplicables al ámbito de su competencia.
- v) Someter a consideración del Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración, para su autorización, los planes y programas anuales aplicables en el ámbito de su competencia, así como vigilar su elaboración y ejecución.
- w) Vigilar la integración y resguardo del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- x) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita.
- y) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia, las funciones que contempla el numeral 10 del Manual General de Organización del INECC, las que competan a las áreas de su

REVISADO:   
No. DE REGISTRO: 95 part  
ASUNTOS JURÍDICOS



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

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

- a) Supervisar el adecuado registro, control y seguimiento del presupuesto de servicios personales, así como sus modificaciones para asegurar los recursos financieros correspondientes.
- b) Revisar y gestionar las solicitudes de aprobación y registro de la estructura; así como el refrendo anual de la estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada para dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad en la materia.
- c) Actualizar y resguardar la estructura registrada y aprobada, los perfiles de puestos y la valuación de los mismos.
- d) Supervisar la ejecución de los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal del INECC; así como la integración de los expedientes del personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- e) Supervisar la integración y desarrollo de Programa Anual de Capacitación (PAC), así como reportar los avances ante las instancias pertinentes.
- f) Supervisar los procesos para la evaluación del desempeño del personal del INECC, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- g) Supervisar el pago, en tiempo y forma, de las remuneraciones y prestaciones laborales; así como los procesos de estímulos, reconocimientos e incentivos al desempeño destacado del personal del INECC, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- h) Analizar las propuestas de movimiento y separación del personal del INECC.
- i) Coordinar el funcionamiento de los servicios al personal del Instituto, mejorando el clima organizacional y observando los derechos laborales.
- j) Supervisar la incorporación al INECC de nuevo personal, así como la captura de su información, en los sistemas administrativos del ámbito de su competencia.







- k) Supervisar y gestionar la correcta de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) dentro del INECC para la elaboración, seguimiento y registro del plan de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.
- l) Delinear la estrategia de comunicación con las representaciones sindicales y el Instituto.
- m) Supervisar las contrataciones en el ámbito de su competencia, así como el que la plantilla ocupacional del INECC sea acorde con la autorizada por las instancias correspondientes.
- n) Revisar la determinación del monto de las liquidaciones y las contribuciones, que requiera la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como los cálculos de pasivos laborales.
- o) Supervisar el correcto ejercicio de los recursos fiscales de la partidas presupuestales aplicables al ámbito de su competencia.
- p) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- q) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- r) Supervisar la integración y resguardo del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- s) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- t) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como administrar el control de asistencias e incidencias.
- 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 su área.
- v) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- w) Apoyar y participar 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.

- x) 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.
- y) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- z) 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 DESARROLLO HUMANO**

### **FUNCIONES**

- a) Desarrollar y gestionar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación de personal de conformidad con la normatividad aplicable.
- b) Establecer y ejecutar los controles que aseguren que la plantilla ocupacional del Instituto sea acorde con la autorizada por las instancias correspondientes.
- c) Asesorar y gestionar los diferentes tramites entre la Subdirección de Recursos Humanos y las UA's del INECC, para asegurar el cumplimiento de los procesos en materia de reclutamiento, selección, ingreso, desempeño, evaluación y capacitación del personal del Instituto.
- d) Capturar la información del personal del INECC para reportar movimientos en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
- e) Integrar el PAC del INECC y capturarlo en el SII.
- f) Elaborar los escenarios organizacionales que se presenten ante la Secretaría de la Función Pública, derivado de las modificaciones a la estructura orgánica del INECC.







- g) Asegurar el correcto funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos.
- h) Gestionar la ejecución del programa de servicio social conforme a las prioridades y necesidades de las UA's del Instituto.
- i) Dar seguimiento a la ECCO, así como proponer y aplicar planes de mejora del clima organizacional.
- j) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- k) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- l) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita.
- m) Integrar y resguardar el archivo de trámite y 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 coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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) Apoyar y participar 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.
- s) 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.

- t) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- 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 RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES**

### **FUNCIONES**

- a) Administrar y asegurar las remuneraciones y prestaciones laborales.
- b) Presentar en tiempo y forma los avisos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de conformidad con la normatividad en la materia.
- c) Expedir y entregar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, movimientos y bajas al personal del INECC.
- d) Comunicar oportunamente al personal del Instituto las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) aplicables al personal de base.
- e) Gestionar la aplicación de los premios trimestrales, mensuales y anuales, así como del premio del empleado del mes, de conformidad con lo establecido con las CGT.
- f) Establecer comunicación con las representaciones sindicales y el INECC con la finalidad de preservar las relaciones interinstitucionales en materia laboral.
- g) Gestionar el sistema de control de asistencia, licencias, accidentes de trabajo, incapacidades y horarios especiales. para presentar en tiempo y forma los reportes correspondientes, y controlar el cumplimiento a la normatividad en la materia.
- h) Gestionar la correcta operación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, y de la Comisión Mixta de Escalafón.







- i) Gestionar la credencialización y la integración de los expedientes del personal del INECC.
- j) Elaborar el registro de las vacaciones, días de descanso y suspensión de labores del personal del INECC.
- k) Elaborar la determinación de las horas extras generadas por el personal del Instituto.
- l) Gestionar y asegurar el cumplimiento de prestaciones laborales al personal de base del INECC, con apego a las CGT vigentes.
- m) Elaborar las hojas únicas de servicios, constancias de servicio activo y demás documentos solicitados por el personal, en los que se acredite la relación de laboral con el INECC.
- n) Integrar información del ejercicio del gasto de servicios personales, para las conciliaciones contables y presupuestales con la Dirección de Recursos Financieros.
- o) Integrar y capturar la información del ámbito de su competencia en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH)
- p) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- q) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- r) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita.
- s) Integrar y resguardar el archivo de trámite y los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- t) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo, así como operar el control de asistencias e incidencias.
- 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 su área.





- v) Apoyar y participar 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.
- w) 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.
- x) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- y) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos, informarlos sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con ellos los asuntos de su competencia; así como las demás funciones que le sean asignadas conforme a las atribuciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **FUNCIONES**

- a) Elaborar el calendario de gasto de servicios personales del INECC y supervisar su aplicación y seguimiento.
- b) Atender las solicitudes de modificación del presupuesto efectuando un análisis de los mismos de conformidad con las disposiciones emitidas.
- c) Generar la nómina del personal, manteniendo actualizados los archivos históricos del sistema administrativo de su competencia.
- d) Generar los reportes, informes y pagos derivados de la nómina.
- e) Elaborar las constancias de percepciones y retenciones conforme a la normatividad en la materia.







# INECC

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- f) Tramitar, en tiempo y forma, el pago de contribuciones conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- g) Capturar en el SII la información correspondiente a servicios personales.
- h) Asegurar que el pago de remuneraciones y prestaciones laborales que realice el INECC, se encuentre apegado a lo autorizado por las instancias pertinentes.
- i) Realizar el cálculo del ajuste anual de sueldos y salarios en tiempo y forma para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- j) Presentar en tiempo y forma la declaración informativa de sueldos y salarios para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- k) Integrar información del ejercicio del gasto de servicios personales para las conciliaciones contables presupuestales con Dirección de Recursos Financieros.
- l) Integrar y capturar la información del ámbito de su competencia en el PASH.
- m) Determinar trimestralmente los montos de los pasivos laborales del INECC.
- n) Determinar el monto de las liquidaciones y las contribuciones, cuando así lo requiera la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia.
- o) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- p) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- q) Integrar y resguardar el archivo de trámite y los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- r) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- s) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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 su área.
- u) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.

8

	INECC
REVISADO:	<i>[Signature]</i>
No. DE REGISTRO:	95602
ASUNTOS JURÍDICOS	



- v) Apoyar y participar 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.
- w) 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.
- x) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- y) 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **FUNCIONES**

- a) Supervisar la elaboración y ejecución de los planes y programas anuales en el ámbito de su competencia.
- b) Supervisar la adecuada prestación de los servicios generales que requieran las UA's del INECC, así como monitorear los tiempos de atención, evaluar la accesibilidad, oportunidad y calidad del servicio prestado y adoptar mecanismos para la mejora continua del servicio.
- c) Integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados del INECC, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados para el adecuado control de los bienes del Instituto.
- d) Asegurar la realización de los actos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme la normatividad aplicables en la materia.







- e) Asegurar y supervisar dentro del ámbito de su competencia, que los procesos y/o procedimientos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, sean transparentes, equitativos y justos.
- f) Verificar el adecuado uso, aprovechamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo, estableciendo los mecanismos y sistemas manuales e informáticos necesarios para tal efecto para mantener en estado óptimo el mobiliario y equipo del INECC.
- g) Supervisar la adecuada realización de inventarios físicos del INECC, conforme la normatividad aplicables.
- h) Controlar y mantener actualizado el sistema informático que se cuente para el alta, afectación o baja de los bienes muebles del INECC para el adecuado control del patrimonio del INECC.
- i) Supervisar la correcta integración de los expedientes de contratación y su adecuado resguardo para el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- j) Dar seguimiento a los calendarios de procedimientos de contratación que celebren las UA's del INECC.
- k) Representar al INECC en los procedimientos consolidados que se realicen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- l) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- 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 del área administrativa a la que está adscrita.
- o) Supervisar la integración y resguardo del 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 coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.

8

	
REVISADO:	
Nº. DE REGISTRO:	95607
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	



- 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) Apoyar, coordinar y participar 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.
- u) 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.
- v) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- 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.

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

### **FUNCIONES**

- a) Elaborar y ejecutar los planes y programas anuales en el ámbito de su competencia.
- b) Comunicar y difundir al interior del INECC, las disposiciones normativas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- c) Controlar los recursos financieros correspondientes a las partidas presupuestales aplicables al ámbito de su competencia.







# INECC

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- d) Realizar estudios de mercado tomando como base el comportamiento de precios y cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad Ejecutiva de Administración, para obtener las mejores condiciones en las contrataciones que ésta realice.
- e) Ejecutar y operar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC, para garantizar un adecuado procedimiento de contratación en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el INECC.
- f) Archivar y resguardar los expedientes de contratación de INECC, asegurándose de que se encuentren integrados de conformidad con la normatividad en la materia.
- g) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- h) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- i) Integrar y resguardar el archivo de trámite y 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 coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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) Apoyar y participar 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.

REVISADO: 

No. DE REGISTRO: 95017

ASUNTO: 



- o) 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.
- p) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- q) 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 SERVICIOS GENERALES**

##### **FUNCIONES**

- a) Elaborar y ejecutar los planes y programas anuales en el ámbito de su competencia.
- b) Asegurar que los servicios generales del INECC, se realicen de forma correcta, oportuna y eficiente, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- c) Supervisar y elaborar el registro y control de los bienes del INECC, a través del cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
- d) Supervisar y verificar el control y manejo eficiente de los bienes y existencias en el almacén el abastecimiento de bienes muebles y de consumo requeridos por las diferentes áreas del instituto.
- e) Gestionar, en caso de siniestros, las acciones necesarias para mantener y prevenir la integridad física de las personas que se encuentren en las instalaciones del INECC.
- f) Asegurar que el mantenimiento de los bienes del INECC, se ejecute conforme a la normatividad aplicable.
- g) Realizar el registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles del INECC para garantizar el manejo y control del patrimonio del Instituto.







- h) Llevar a cabo el inventario físico de los bienes muebles por Unidad Administrativa de manera anual, semestral y de acuerdo al programa establecido.
- i) Llevar a cabo los simulacros de evacuación cuando menos una vez al año.
- j) Llevar a cabo el suministro y control de combustible para vehículos y equipo especializado propiedad del Instituto o que estén en arrendamiento.
- k) Supervisar técnicamente las contrataciones en el ámbito de su competencia.
- l) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- 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.
- o) Integrar y resguardar el archivo de trámite y 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 coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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) Apoyar y participar 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.
- u) 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.

- v) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.
- 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.

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

### **FUNCIONES**

- a) Elaborar y ejecutar los planes y programas anuales en el ámbito de su competencia.
- b) Administrar los documentos de archivo de concentración, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos para permitir la organización y conservación del acervo documental del INECC.
- c) Proponer al Coordinador General de Archivos del INECC, los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de la información, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes para asegurar la preservación de la información y la adecuada administración de los archivos con fines informativos.
- d) Controlar el archivo de concentración de las UA's de conformidad con la normatividad aplicable para contar con un solo archivo de concentración y garantizar su correcta administración.
- e) Controlar el registro de firmas actualizado, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes clasificados o reservados, así como los del archivo de concentración para el adecuado control del acervo documental del INECC.







**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

- f) Controlar el adecuado registro de los expedientes en relación a las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística del INECC, para lograr la adecuada organización y rápida localización de los expedientes.
- g) Apoyar a los responsables del archivo de trámite del INECC, para el desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- h) Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la normatividad aplicable.
- i) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- j) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- k) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita.
- l) Integrar y resguardar los 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 coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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) Apoyar y participar 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.
- 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



	
REVISADO:	
No. DE REGISTRO:	95 par
ASUNTOS JURÍDICOS	



# INECC

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- s) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el OIC 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.

### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### FUNCIONES

- a) Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información.
- b) Aprobar tanto la arquitectura tecnológica como el software institucional eficientes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información para dar servicio a todas las UA's del INECC.
- c) Coordinar la integración y supervisión del plan estratégico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información.
- d) Coordinar la integración y supervisión del portafolio de servicios y proyectos en materia de infraestructura y telecomunicaciones y seguridad de la información.
- e) Autorizar los planes viables de renovación y adquisición de hardware y software institucional.
- f) Supervisar la adopción y establecimiento de estándares abiertos que permitan la aplicación de interoperabilidad, escalabilidad, sostenibilidad, estabilidad, así como flexibilidad ante la evolución tecnológica y el mejor beneficio para el INECC.
- g) Coordinar la integración del inventario de activos de los dominios tecnológicos institucionales.







- h) Gestionar y supervisar la seguridad informática institucional, a través de la protección de los activos de tecnologías de la información y centros de cómputo, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- i) Aprobar y difundir políticas, estrategias y procedimientos de uso de los bienes y servicios informáticos, resguardo de equipos y seguridad de la información.
- j) Elaborar y ejercer el presupuesto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información.
- k) Administrar y gestionar las contrataciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información.
- l) Emitir el dictamen técnico para contrataciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información de las áreas o UA's del INECC que cuenten con recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- n) Vigilar la integración y resguardo del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- o) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- p) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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 su área.
- 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) Apoyar y participar 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.





- 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 OIC 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.
- v) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos, las funciones que contempla el numeral 10 del Manual General de Organización del INECC, y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

#### **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PORTALES WEB**

##### **FUNCIONES**

- a) Aplicar la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información en el desarrollo y/o implementación de sistemas de información, portales web y bases de datos en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Establecer y administrar las políticas, estándares y procedimientos que garanticen tanto la seguridad como el intercambio eficiente de información manejada por los sistemas de información, páginas y portales institucionales estableciendo mecanismos que permitan la consulta integral, confiable y oportuna.
- c) Gestionar y supervisar la implantación, configuración, parametrización o desarrollo de sistemas de información, bases de datos y portales web del INECC.
- d) Supervisar el soporte técnico de los sistemas de información, portales web, software de procesamiento de datos, bases de datos y redes sociales Institucionales.
- e) Administrar y monitorear los sistemas de información y portales web para su adecuado funcionamiento, así como, toda la documentación relacionada a los mismos.







- f) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, portales web, software de procesamiento de datos y bases de datos para su adecuado funcionamiento.
- g) Proponer el diseño de la arquitectura de software de los sistemas de información, portales web y bases de datos institucionales para que la arquitectura esté alineada y autorizada.
- h) Elaborar los términos de referencia, estudios de mercado, estudios costo-beneficio y toda la documentación necesaria para la contratación de los servicios de desarrollo y/o implementación de sistemas de información, portales web, software de procesamiento de datos y bases de datos.
- i) Integrar y controlar el inventario de activos o bienes de TIC's de Sistemas de Información, portales web, software de procesamiento de datos y bases de datos.
- j) Supervisar técnicamente las contrataciones en el ámbito de su competencia.
- k) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- l) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- m) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- n) Supervisar la integración y resguardo del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- o) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- p) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo, así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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 su área.
- 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) Apoyar, coordinar y participar 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.
- 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 OIC 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.
- 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE REDES, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES**

### **FUNCIONES**

- a) Aplicar la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información en los procesos de redes de cómputo, infraestructura y telecomunicaciones en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Establecer y administrar políticas, estándares y procedimientos que garanticen el adecuado funcionamiento de los equipos de redes de cómputo, infraestructura central y de usuario, y de telecomunicaciones para el cumplimiento de los estándares y procedimientos definidos.
- c) Proponer el diseño de la arquitectura de redes de cómputo, de infraestructura y de telecomunicaciones, para que la misma esté alineada y autorizada a la normatividad vigente en la materia.
- d) Administrar y monitorear los enlaces de telecomunicaciones, los enlaces de internet, el direccionamiento de la red, la telefonía local y de larga distancia, la





**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

- telefonía celular, y los servicios de telecomunicaciones en general; así como toda la documentación relacionada a los mismos, para su correcto funcionamiento.
- e) Administrar y monitorear la seguridad de la red, de la infraestructura y de las telecomunicaciones, como son entre otros: el filtrado de contenido, antispam, antiphishing, seguridad perimetral, antivirus, ataques de denegación de servicio, etc.; así como toda la documentación relacionada a los mismos, para su correcto funcionamiento.
  - f) Administrar y monitorear el dominio conforme al sistema que gestiona el acceso al servicio de directorio ordenado y distribuido para buscar diversa información en un entorno de red (LDAP), sistema de nombres de domino (DNS), correo institucional, la infraestructura de redes de cómputo, equipo de cómputo, periféricos, consumibles, refacciones, site de comunicación central de infraestructura tecnológica primaria de un edificio (MDF), servicios de distribución intermedia de infraestructura tecnológica (IDFS), y centro de datos; así como toda la documentación relacionada a los mismos, para su correcto funcionamiento.
  - g) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la infraestructura de redes, seguridad y telecomunicaciones.
  - h) Gestionar y supervisar la integración y actualización del inventario de activos de tecnologías de la información de redes, infraestructura y telecomunicaciones.
  - i) Elaborar términos de referencia, estudios de mercado, estudios costo-beneficio y documentación necesaria para la contratación de los servicios de redes de cómputo.
  - j) Supervisar técnicamente las contrataciones en el ámbito de su competencia.
  - k) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
  - l) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
  - m) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.





# INECC

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- n) Supervisar la integración y resguardo del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- o) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- p) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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 su área.
- 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) Apoyar, coordinar y participar 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.
- 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 OIC 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.
- 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.







**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO DE USUARIO FINAL**

**FUNCIONES**

- a) Aplicar la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información en los procesos de equipo de cómputo personal, periféricos, consumibles, refacciones, equipo de videoconferencia y telepresencia, correo electrónico, directorio activo y telefonía, en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Administrar las políticas, estándares y procedimientos que garanticen el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo personal, periféricos, consumibles, refacciones, equipo de videoconferencia y telepresencia, correo electrónico, directorio activo y telefonía para el cumplimiento de los procesos definidos.
- c) Administrar y monitorear el equipo de cómputo personal, periféricos, consumibles, refacciones, equipo de videoconferencia y telepresencia, correo electrónico, directorio activo y telefonía para su correcto funcionamiento.
- d) Supervisar el soporte técnico de equipo de cómputo personal, licenciamiento mircrosoft y/o paquetería institucional, periféricos, consumibles, refacciones, equipo de videoconferencia y telepresencia, correo electrónico, directorio activo y telefonía.
- e) Apoyar en la elaboración de términos de referencia, estudios de mercado, estudios costo-beneficio y documentación necesaria para la contratación de los servicios de equipos de cómputo personal, periféricos, consumibles, refacciones, equipo de videoconferencia y telepresencia, correo electrónico, software, directorio activo y telefonía.
- f) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo personal, periféricos, consumibles, refacciones, equipo de videoconferencia y telepresencia, correo electrónico, directorio activo y telefonía.
- g) Integrar y controlar el inventario de activos o bienes de TIC's de infraestructura y telecomunicaciones de usuario final.
- h) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.

REVISADO:   
No. DE REGISTRO: 95607  
**ASUNTOS JURÍDICOS**



- i) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- j) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que está adscrita.
- k) Integrar y resguardar el archivo de trámite y los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- l) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- m) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- n) 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.
- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- p) Apoyar y participar 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.
- 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 OIC 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**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y RESPALDO  
CENTRAL DE CÓMPUTO**

**FUNCIONES**

- a) Aplicar la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información en los procesos de procesamiento, almacenamiento y respaldo central de cómputo y administración de bases de datos en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Administrar y monitorear los equipos de procesamiento, almacenamiento y respaldo central de cómputo y bases de datos, así como toda la información relativa a los mismos, para su correcto funcionamiento.
- c) Establecer y administrar políticas, procedimientos y técnicas de respaldo y recuperación de información resguardada en los equipos de procesamiento, almacenamiento y respaldo central de cómputo que permitan la continuidad de operación del Instituto.
- d) Supervisar soporte técnico de los equipos de procesamiento, almacenamiento y respaldo central de cómputo para atender las solicitudes recibidas.
- e) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo los equipos de procesamiento, almacenamiento y respaldo central de cómputo para su adecuado funcionamiento.
- f) Proponer el diseño de la arquitectura de equipo de procesamiento, almacenamiento y respaldo de cómputo central para que la arquitectura de equipo de procesamiento de cómputo central institucional esté alineada y autorizada.
- g) Gestionar y supervisar los proyectos e iniciativas de política digital (gobierno digital) o presidencia en materia de tecnologías de la información, así como, supervisar la entrega de proyectos estratégicos de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC's) ante la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el reporte de avances de los mismos.
- h) Integrar y controlar el inventario de activos o bienes de TIC's de procesamiento, almacenamiento y respaldo central de cómputo.





- i) Elaborar términos de referencia, estudios de mercado, estudios costo-beneficio y documentación necesaria para la contratación de los servicios de equipo de procesamiento, almacenamiento y respaldo central de cómputo.
- j) Supervisar técnicamente las contrataciones en el ámbito de su competencia.
- k) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes Comités conforme a la normatividad aplicable, así como en aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- l) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- m) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- n) Supervisar la integración y resguardo del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- o) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- p) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias.
- 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 su área.
- 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) Apoyar, coordinar y participar 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.
- 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 OIC 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.
- 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 Administración, entrará en vigor al día siguiente al de su expedición.

**Segundo.** Se abroga el Manual de Organización Específico de la Unidad Ejecutiva de Administración, expedido el 27 de abril 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

