



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

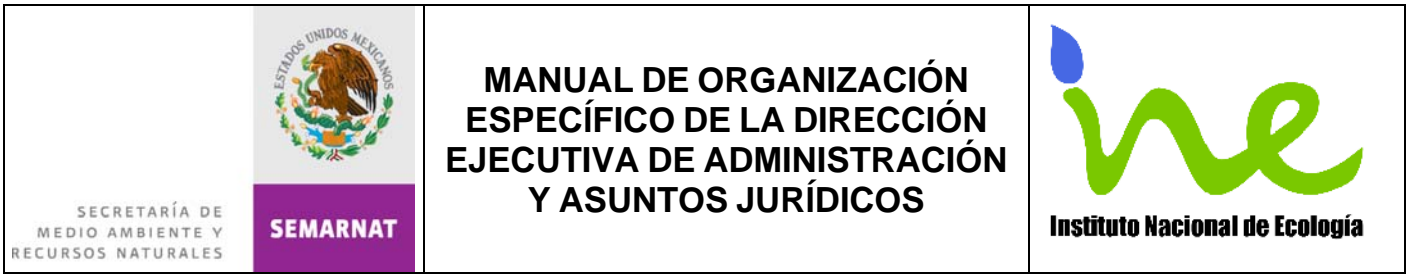


Instituto Nacional de Ecología

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS**

ÍNDICE

**Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y
Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización**

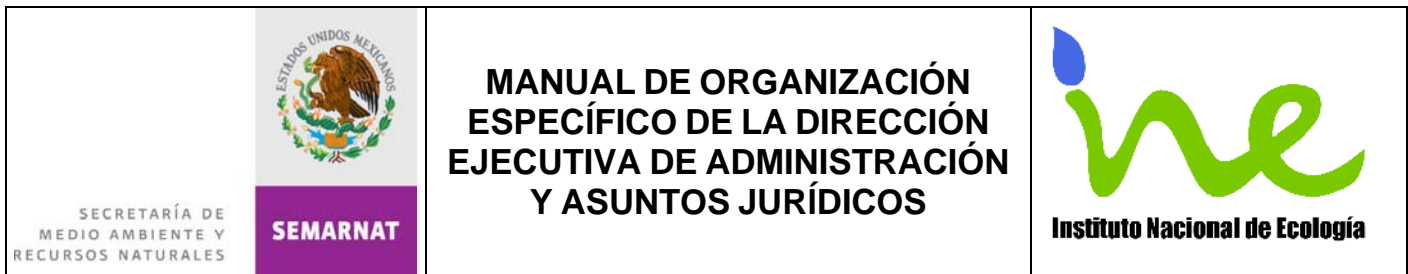


ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO.....	10
IV. ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO	25
V. ATRIBUCIONES.....	27
VI. ESTRUCTURA ORGANICA.....	32
VII. ORGANOGRAMA ESPECÍFICO	34
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	36

i. INTRODUCCIÓN



I. INTRODUCCIÓN

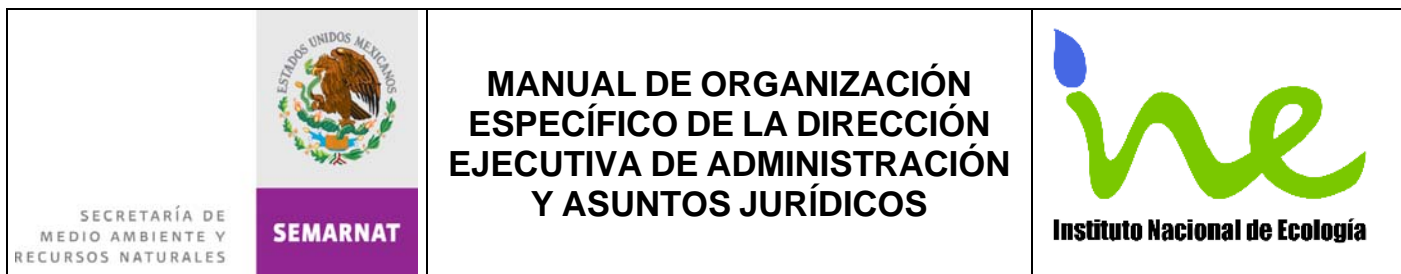
Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Ecología, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de ésta Unidad Administrativa y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

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

II. ANTECEDENTES



II.- ANTECEDENTES

Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos tiene su origen en la Dirección de área de Administración que existía en la Subsecretaría de Ecología en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE), creada el 29 de diciembre de 1992, mediante la modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Entonces las funciones administrativas se encontraban dispersas en las distintas Direcciones Generales y las funciones del área central de administración consistían básicamente en ejecutar los programas de gasto corriente y en fingir como administradores de los activos, ya que la Coordinación de Asesores coordinaba la operación de los programas de gasto de inversión y de crédito externo.

El 25 de mayo de 1992, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, otra reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante la cual es creada la Secretaría de Desarrollo Social, contemplando en su organización, como uno de sus órganos desconcentrados, al Instituto Nacional de Ecología (INE), con atribuciones técnicas y normativas en materia de ecología y con esta base, el 17 de julio de 1992 fue publicado el acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional de Ecología y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, que estuvo vigente hasta el 8 de julio de 1996, donde las funciones de administración fueron centralizadas en una Unidad de Administración.

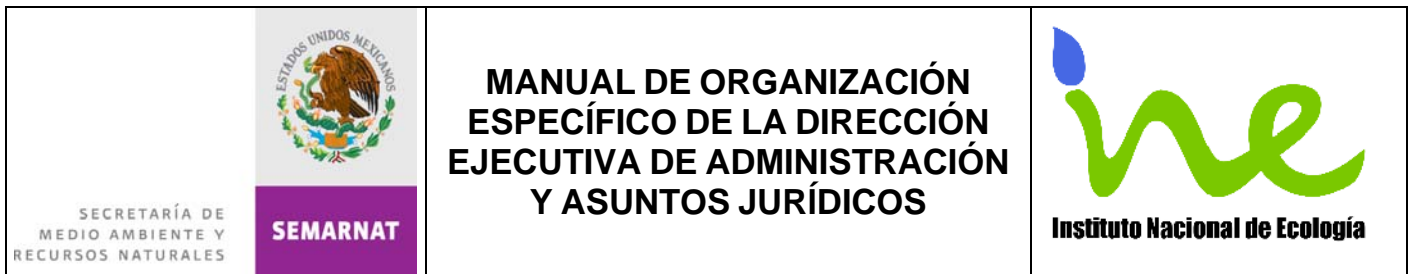
El 28 de diciembre de 1994 fueron publicadas nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que crean a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), con facultades conferidas en el artículo 32 bis, adscribiendo al INE, como uno de sus órganos desconcentrados.

El 8 de julio de 1996, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, que menciona en el artículo 2º, al INE, como uno de sus órganos desconcentrados, donde para las labores administrativas fue autorizada la Subdirección de Administración, dependiente de la Presidencia.

El Reglamento Interior de 1996 fue suplido por un nuevo Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial del 5 de junio de 2000, que destina el capítulo XI, artículos 57 al 67, al Instituto Nacional de Ecología y donde aparece la Dirección Ejecutiva de Administración, con las facultades descritas en el artículo 65.

El 4 de junio de 2001 es publicado el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el cual se plantea la conversión del Instituto.

Nacional de Ecología de un ente operativo y de gestión en un centro de investigación ambiental aplicada a la resolución de los problemas prioritarios a nivel nacional, con nuevas atribuciones y



responsabilidades plasmadas en el Capítulo duodécimo, artículos del 63 al 70. La Dirección Ejecutiva de Administración cambia su denominación a Unidad Ejecutiva de Administración y sus atribuciones se muestran en el artículo 70.

El 21 de enero de 2003 es publicado en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, y Recursos Naturales, reflejando en su artículo 11º las atribuciones del Instituto Nacional de Ecología y en el 117 las de la Unidad Ejecutiva de Administración.

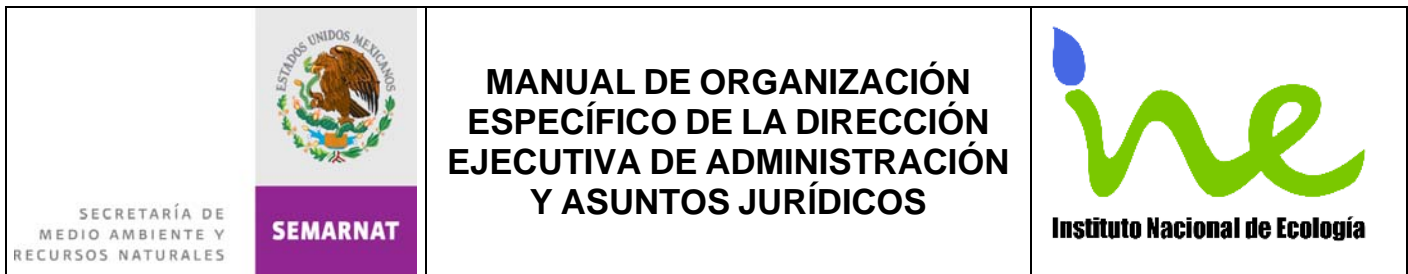
Así mismo en este año entra en vigor la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el 2004 su Reglamento, lo que nuevamente incrementó las cargas de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios de manera considerable al no incrementarse el número de personal y multiplicarse para poder cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las instancias competentes, no obstante se cumplió al 100% con la implementación de los siete subsistemas, llegando en 2006, a obtener bandera blanca.

En 2005 se modifica la Estructura Orgánica No Básica al desaparecer la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y reubicarse una parte de su personal en la Unidad Ejecutiva de Administración, 1 Plazas con nivel de Dirección de área (NC2), 1 Subdirección NC1 y 3 Jefaturas de Departamento OB1, y las plazas restantes en la Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales, sin embargo no se modificó el Reglamento Interior (por ser una plaza de Director de Área). Incrementándose nuevamente la carga de trabajo y Responsabilidades de la Unidad Ejecutiva de Administración y en especial de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

Finalmente el 29 de noviembre de 2006 se modifica sustancialmente en todos sus ámbitos el Reglamento Interior de la SEMARNAT así como la Estructura Orgánica Básica del INE. Quedando en el artículo 110 plasmadas las atribuciones del Instituto Nacional de Ecología y en el 117 las de la Unidad Ejecutiva de Administración, misma que en este contexto cambia su denominación a Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos.

Como se puede observar en el periodo 2001-2006 la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos disminuyó de 35 a 22 plazas de mando, incrementándose casi al doble las cargas de trabajo.

III. MARCO JURÍDICO



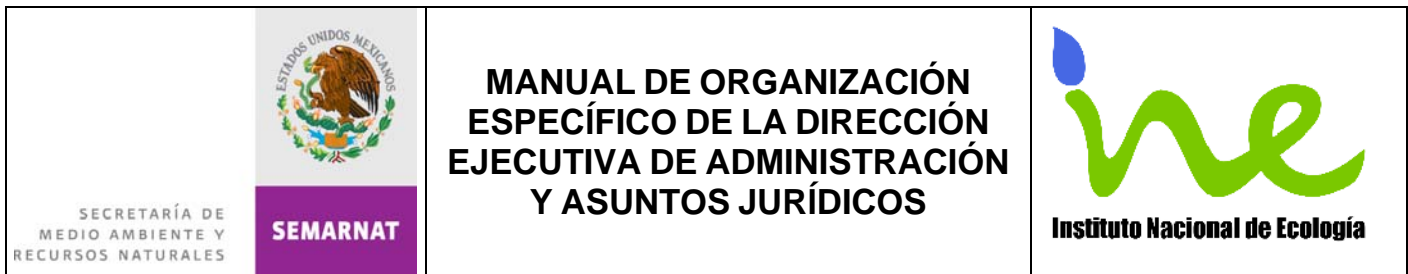
III. MARCO JURÍDICO

Disposición Constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y sus reformas al (D.O.F. 14-08-2001)

Leyes:

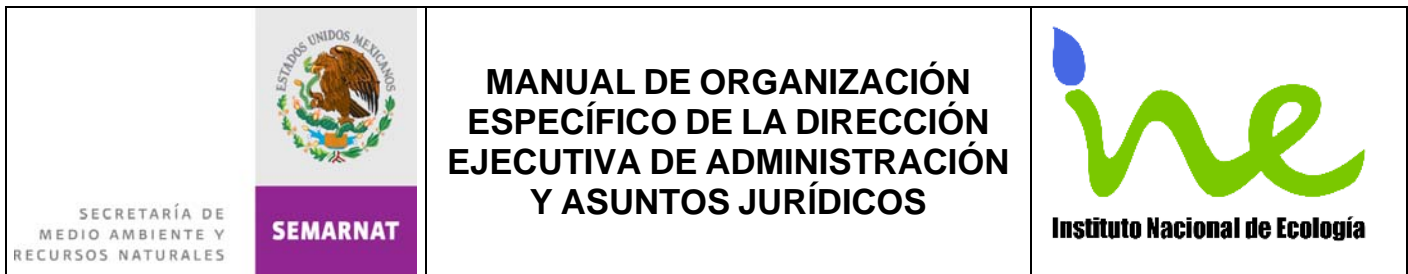
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles (D.O.F. 31-12-1975)
- Ley General de Deuda Pública (D.O.F. 31-12-1976)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 31-12-1976)
- Ley de Planeación (D.O.F. 05-01-1983)
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 30-12-1983)
- Ley de Diario Oficial de la Federación (D.O.F. 24-12-1986)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 23-01-1998)
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 23-01-1998)
- Ley de Nacionalidad (D.O.F. 23-01-1998)
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (D.O.F. 29-05-1998)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Reformas (D.O.F. 31-12-1998)
- Ley del Servicio de Administración Tributaria (D.O.F. 04-01-1999)
- Ley de Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (D.O.F. 31-12-1999)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-2000)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (D.O.F. 04-01-2000)



- Ley General de Protección Civil (D.O.F. 08-05-2000)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 30-11-2000)
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación (D.O.F. 20-12-2000)
- Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 31-12-2000)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 01-06-2001)
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-1999) y sus reformas al (D.O.F. 01-01-2002)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 01-01-2002)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002)
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (D.O.F. 24-12-2002)
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2003 (D.O.F. 30-12-2002)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 13-07-1994)C y sus reformas al (D.O.F. 01-04-2003)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 01-04-2003)
- Ley de Ingresos de la Federación (D. O. F. 27-12-2006)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31 -03-2007)
- Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 (D.O.F. 31-05-2007)

Reglamentos:

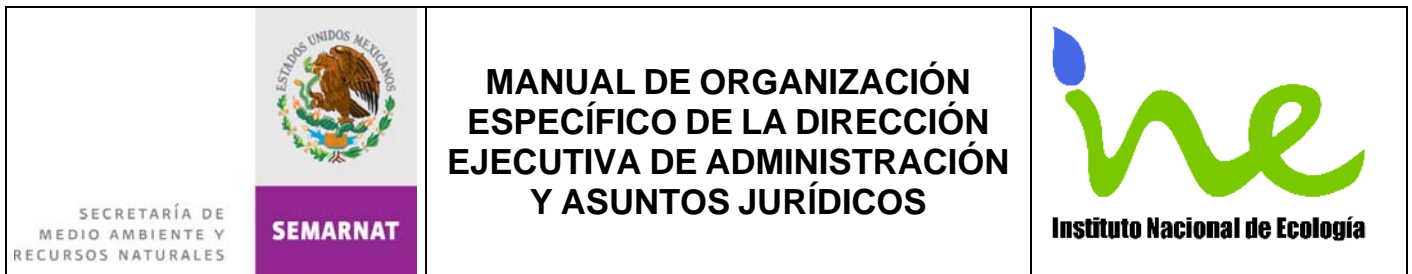
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 20-08-1996)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 20-08-1996)
- Reglamento del Recurso de Inconformidad (D.O.F. 01-07-1997)



- Reglamento Federal de Seguridad e Higiene **(D.O.F. 21-01-1997)**
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro **(D.O.F. 20-01-1998)**
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación **(D.O.F. 15-03-1999)**
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **(D.O.F. 20-08-2001)**
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas **(D.O.F. 20-08-2001)**
- Reglamento Interior de la Semarnat y sus modificaciones. **(D.O.F. 21-01-2003)**
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental **(D.O.F. 11-06-2003)**
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas **(SFP 29-11-2006)**
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **(SFP 30-11-2006)**

Decretos

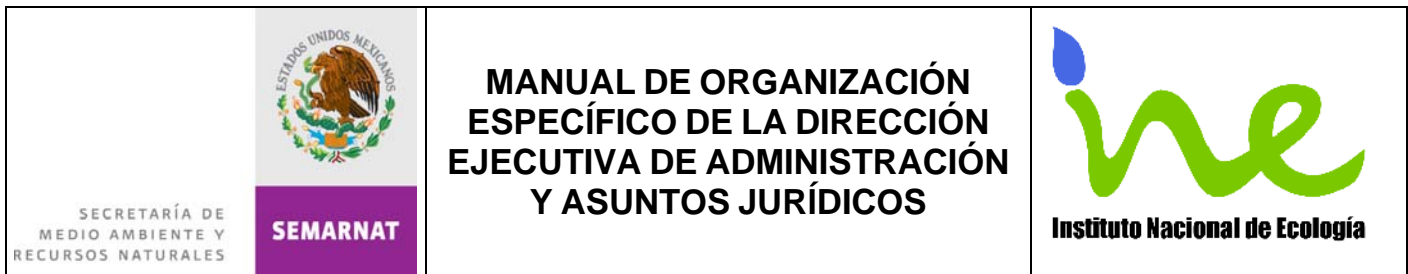
- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta Nivel de Director General y en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quien los sustituyan en sus funciones **(D.O.F. 02-09-1988)**
- Decreto por el que se reforma y Adiciona la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro **(D.O.F. 10-12-2002)**
- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. **(D.O.F. 20-XII-1993)** y sus Reformas **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Índice General para integrar la Circular 01 en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 03-04-2003)**



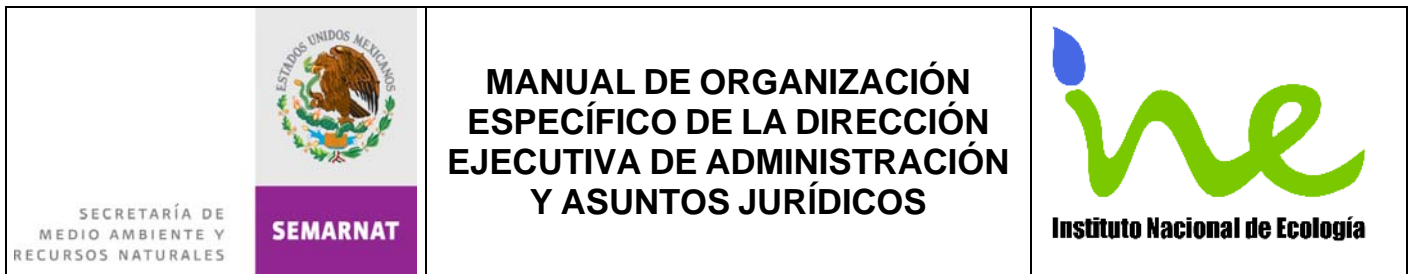
- Unificación de Cuotas y Tarifas para Viáticos, Pasajes, Celular, Auto, Combustible y Alimentos **(D.O.F. 03-04-2003)**
- Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(D.O.F. 10-04-2003)**
- Decreto por el que se exime del pago de Contribuciones Federales, se condonan recargos de Créditos Fiscales y se otorgan Estímulos Fiscales y Facilidades Administrativas, a los Contribuyentes **(D.O.F. 24-04-2003)**
- Decreto por el que se Expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación **(D.O.F. 11-06-2003)**
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007 **(D. O. F. 28-12-2006)**
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal **(D. O. F. 04-12-2006)**
- Decreto que establece las Bases para el Pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año, correspondiente al Año **(anual)**

Acuerdos:

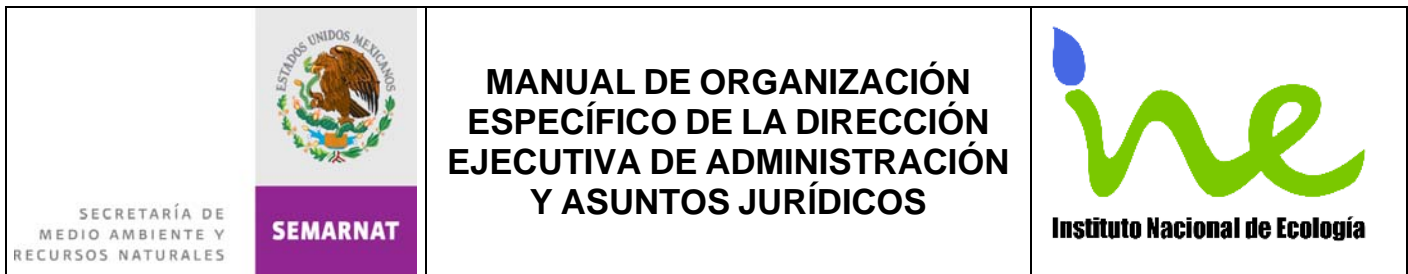
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración, para los trabajadores de Secretarías y Departamentos de Estado. **(D.O.F. 01-01-1973)**
- Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los sistemas de vacaciones escalonadas **(D.O.F. 04-08-1978)**
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento **(D.O.F. 29-08-1979)**
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban servidores públicos **(D.O.F. 25-01-1984)**
- Acuerdo de disposiciones de entrega recepción **(D.O.F. 05-09-1988)**



- Fe de erratas al acuerdo mediante el cual se establecen las Disposiciones que se aplicarán en la entrega de los despachos de titulares y funcionarios que se señalan, publicado el 5 de septiembre de 1988 **(D.O.F. 21-09-1988)**
- Acuerdo en materia de compras del sector público **(D.O.F. 24-11-1994)**
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del TLC-AN **(D.O.F. 24-11-1994)**
- Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de normas técnicas de competencia laboral que comprendan conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación **(D.O.F. 03-08-1995)**
- Acuerdo de creación de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación **(D.O.F. 07-04-1995)**
- Acuerdo para el envío de información y acreditación de personalidad **(D.O.F. 11-04-1997)**
- Acreditación de los proveedores y contratistas de estar al corriente en sus obligaciones fiscales **(D.O.F. 20-10-1999)**
- Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas de las licitaciones públicas de la administración Pública Federal e inconformidades **(D.O.F. 09-08-2000)**
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional **(D.O.F. 30-11-2000)**
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional **(D.O.F. 03-03-2000)**
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del Sector Público establecidas en el TLC-AN y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obra pública **(D.O.F. 06-10-2000)**
- 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 **(D.O.F. 01-12-2000)**
- 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 **(D.O.F. 28-05-2001)**



- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal **(D.O.F. 18-11-2002)**
- Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el 2002 **(D.O.F. 01-01-2002)**
- 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 **(D.O.F. 17-01-2002)**
- 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 **(D.O.F. 19-04-2002)**
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental **(D.O.F. 06-12-2002)**
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 30-05-2003)**
- Aclaración al acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los TLC, publicado el 28 de febrero de 2003 **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Oficio circular que establece las Adiciones, Modificación y Derogaciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal **(D.O.F. 24-02-2003)**
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos **(D.O.F. 28-02-2003)**
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio **(D.O.F. 28-02-2003)**
- Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Acuerdo por el que se delegan en el Subsecretario de Desarrollo y Simplificación Administrativa y en el Titular de la Unidad de Servicios Electrónicos Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública, las facultades que se indican **(D.O.F. 22-04-2003)**



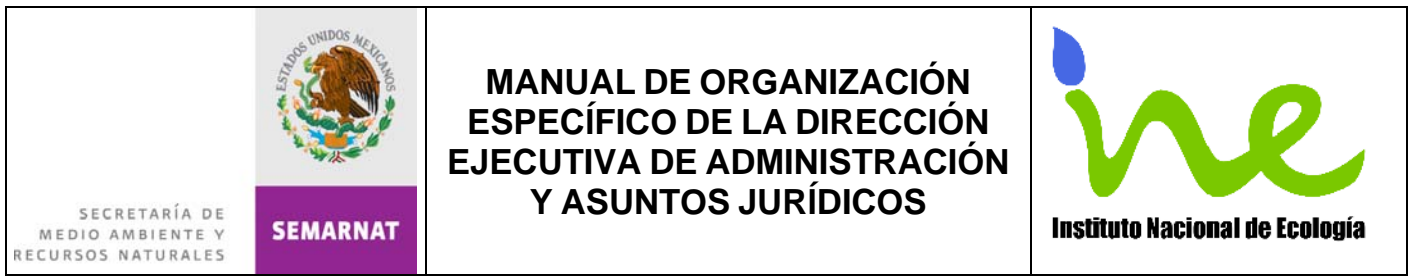
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2007 **(D.O. F. 28-02-2007)**
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las Instituciones destinatarias. **(D.O.F. 02-03-2007)**
- 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 **(D.O.F. 14-05- 2007)**
- Acuerdo de Montos Máximos de Renta de Inmuebles para el ejercicio fiscal 2007 **(D.O.F. 29-12-2007)**

Manuales

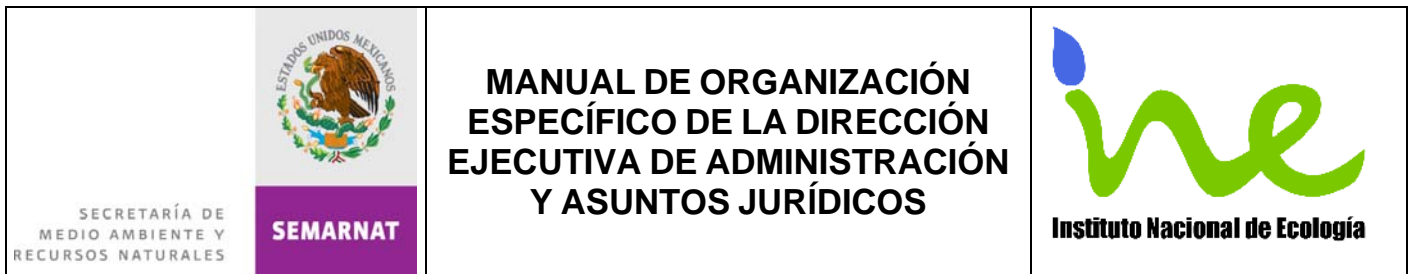
- Manual de Procedimientos del Sistema de Compensación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Empresas Usuarias **(D.O.F. 02-10-2000)**
- Manual de Contabilidad Gubernamental. Guía Contabilizadora **(D.O.F. 01-01-2001)**
- Manual de Procedimientos para las Operaciones relacionadas con el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal **(D.O.F. 01-10-2002)**
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal **(D.O.F. 26-12-2002)**
- Manual de Procedimientos para el Registro de Adecuaciones Presupuestarias Internas en los Sistemas Electrónicos de la Subsecretaría de Egresos mediante firma electrónica **(D.O.F. 03-03-2003)**
- Presentación del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal 2007 **(D.O.F. 31-05-2007)**

Normas y Lineamientos:

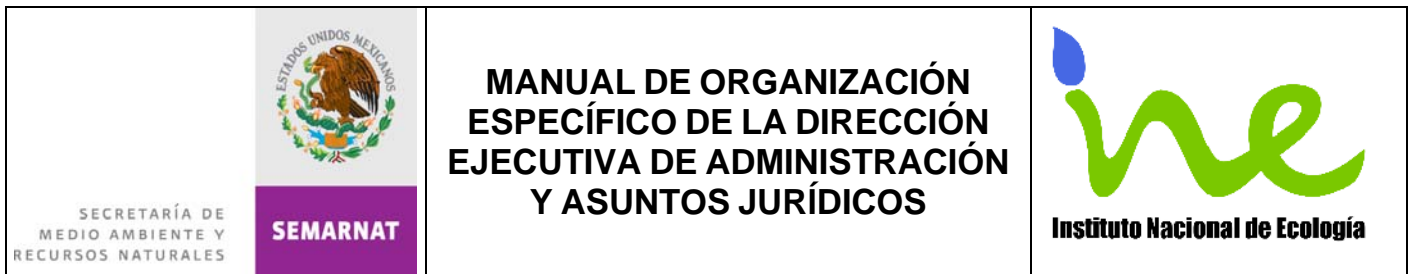
- Lineamientos para la publicidad y difusión de las actividades de comunicación social **(D.O.F. 22-12-1992)**
- Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles **(D.O.F. 03-02-1997)**



- Lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia **(D.O.F. 07-05-1997)**
- Lineamientos para los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas **(D.O.F. 04-08-1997)**
- Norma para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 21-10-1997)**
- Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 17-03-1998)**
- Norma que Regula el Pago de la Prima Quinquenal **(D.O.F. 17-03-1998)**
- Norma que regula la designación del Empleado del Mes **(D.O.F. 17-03-1998)**
- Norma de Pagos de Defunción **(D.O.F. 17-03-1998)**
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada **(D.O.F. 16-03-1999)**
- Norma que Regula la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 01-06-1999)**
- Norma que establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 04-06-1999)**
- Acreditación de los proveedores y contratistas de estar al corriente en sus obligaciones fiscales **(D.O.F. 20-10-1999)**
- Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional **(D.O.F. 03-03-2000)**
- Criterios a aplicar en la LAASP y de la LOPSRM **(D.O.F. 17-03-2000)**
- Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal **(D.O.F. 30-06-2000)**
- Norma para evaluar y postular candidato al Premio Nacional de Administración Pública 2000 **(D.O.F. 01-08-2000)**
- Lineamientos para la enajenación de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios **(D.O.F. 08-08-2000)**



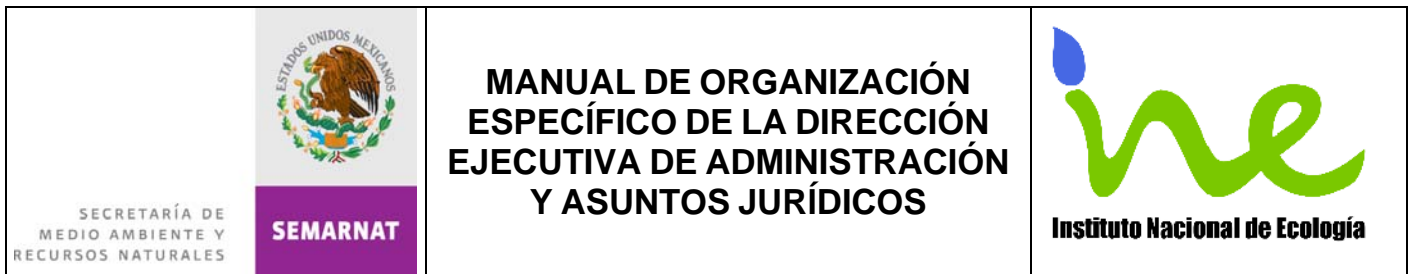
- Reforma a los Lineamientos del 30 de diciembre de 1998 **(D.O.F. 16-08-2000)**
- Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el TLCAN **(D.O.F. 06-10-2000)**
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional **(D.O.F. 30-11-2000)**
- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 03-09-2001)**
- Lineamientos SII2802B definitivos **(D.O.F. 28-01-2002)**
- Modelo Reasignación 2002 ultima versión **(D.O.F. 31-01-2002)**
- Norma para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 09-06-2002)**
- Lineamientos para la aplicación del apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que use en el desempeño de sus funciones **(D.O.F. 10-01-2003)**
- Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal **(D.O.F. 10-02-2003)**
- Norma para el otorgamiento del Reconocimiento Único a la Calidad 2003 **(D.O.F. 10-03-2003)**
- Norma que establece el Sistema de Evaluación del Desempeño 2001 **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Convenios de Desempeño Modelos **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Lineamientos de Política de Gasto para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2003 **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Lineamientos para la participación de los Órganos Internos de Control en la fiscalización y seguimiento del Gasto Público Federal para 2002 **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría (COCOA) **(D.O.F. 02-04-2003)**



- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno (COCOI) **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Índice General para integrar la Circular 01 en las Dependencias y Entidades de la APF **(D.O.F. 03-04-2003)**
- Unificación de Cuotas y Tarifas para Viáticos, Pasajes, Celular, Auto, Combustible y Alimentos **(D.O.F. 03-04-2003)**
- Nota Aclaratoria de la Norma que regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal **(D.O.F. 04-04-2003)**

Circulares y Oficios:

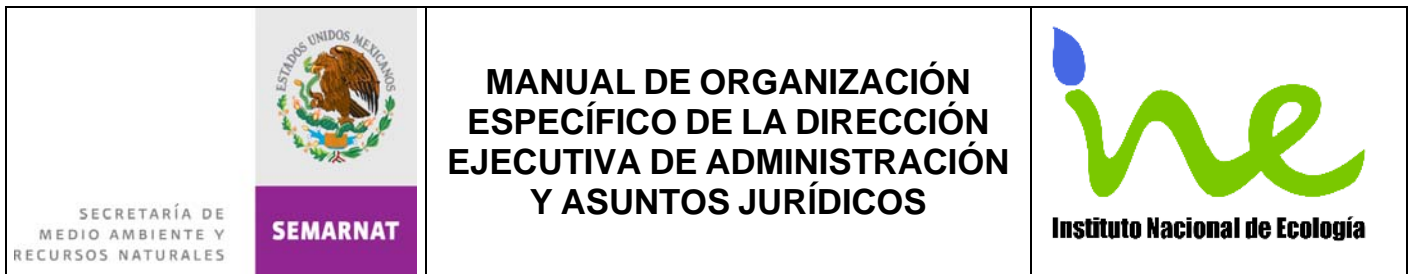
- Oficio SNCGP-300-125-2001 que establece el marco de actuación de los Comités en sus diversas materias **(D.O.F. 28-02-2001)**
- Oficio SNCGP-300-353-2001 que establece las medidas que se deberán seguir para dar cumplimiento al acuerdo del 28-02-2001 **(D.O.F. 04-05-2001)**
- Oficio No 200-223-2001 mediante el cual se informa de la participación de la Unidad en los Comités **(D.O.F. 17-09-2001)**
- Oficio Circular 308 a 0019 a partir de esta fecha, las modificaciones a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de las Oficialías Mayores o equivalentes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal podrán ser autorizadas por el Titular **(D.O.F. 18-01-2002)**
- Lista detallada de ingresos inherentes, no inherentes y de carácter excepcional de las Dependencias y Entidades de la APF **(D.O.F. 30-01-2002)**
- Oficio No UNAOPSPF-309-AD-0377 al 397, proporcionalidad de la pena convencional del incumplimiento de contratos **(D.O.F. 10-04-2002)**
- Oficio No 200-062-2002, relativo a los límites de precios para la adquisición y arrendamiento de vehículos terrestres **(D.O.F. 15-04-2002)**
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 31-07-2002)**
- Oficio Circular que establece las reformas y adiciones al Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal **(D.O.F. 12-12-2002)**



- Oficio Circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo 20 transitorio del Decreto de PEF para el ejercicio fiscal 2003 **(D.O.F. 01-01-2003)**
- Oficio Circular SP-100-059-2003, a través del cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2003 **(D.O.F. 31-01-2003)**
- Oficio Circular por el que se emiten los Lineamientos para la Operación de los Sistemas Electrónicos de la Subsecretaría de Egresos, mediante la utilización de firma electrónica **(D.O.F. 06-03-2003)**
- Oficio de difusión y especificación de vigencia de la norma para el otorgamiento del RUCAS 2003 **(D.O.F. 10-03-2003)**
- Oficio Circular 408/2006 modelo estructura d e la Oficialía Mayor **(D.O.F. 30-03-2007)**
- Oficio Circular 408/2007 sobre estructuras **(D.O.F. 31-03-2007)**
- Oficio Circular Número 2 Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública en materia de Percepciones Ordinarias y Extraordinarias **(D. O. F. 02-04-2007)**
- Circular por el que simplifica la toma de conocimiento sobre la autorización de nombramiento al amparo del artículo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera **(D. O. F. 09-04-2007)**
- Oficio Circular 307-A.- 1738 del 10 de enero del 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 de enero de 2007

Guías:

- Guía para el proceso del pago al personal desincorporado del Fonac **(D.O.F. 22-11-2000)**
- Guía para el pago del seguro del Fonac a Beneficiarios **(D.O.F. 29-11-2000)**
- Guía para la integración de ahorradores y aportaciones al Fonac **(D.O.F. 20-12-2000)**
- Guía Registro Hoja de Filiación **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía para Dictamen sobre Prestaciones e Incentivos **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Aportación Inicial del Gobierno Federal al Fonac **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía Incorporación de nuevas Dependencias y Entidades al Fonac **(D.O.F. 02-04-2003)**



- Guía para la aclaración de movimientos del Fonac **(02-04-2003)**
- Guía para reexpedición de cheques de liquidación del Fonac **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía pago a personal omitido de la liquidación anual del Fonac **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía atención de consultas D-E al Fonac **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía para reexpedición de cheques de liquidación del Fonac **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía autorización del pago al personal desincorporado del Fonac y Comprobación **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía metodológica para llevar a cabo el proceso de capacitación en el Sector Público 2000 **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía Elementos Básicos para Autorización Sistemas de Profesionalización **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía de Servicios - Dictamen para el otorgamiento del Reconocimiento Único a la Calidad 2003 **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía Revista de Supervivencia **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Guía autorización de cartas poder para pensionados enfermos o de edad avanzada **(D.O.F. 02-04-2003)**

Instructivos:

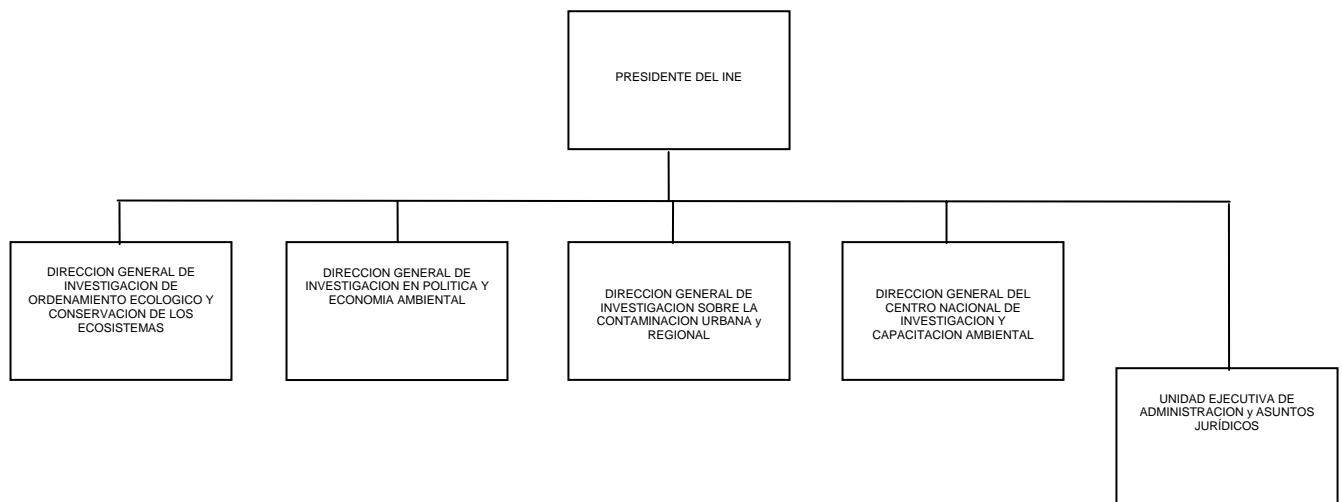
- Instructivo que establece las reglas para la Compatibilidad de Empleos **(D.O.F.02-04-2003)**
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal **(D. O. F. 27-04-2007)**

Convenios:

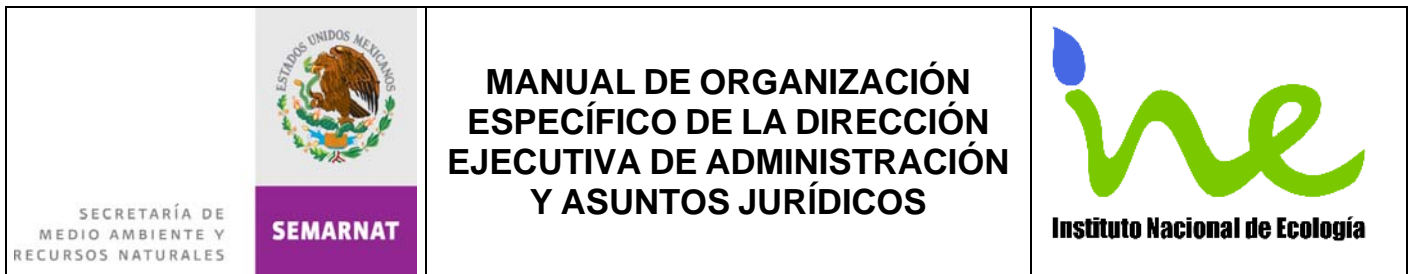
- Convenios de Desempeño Desconcentrados 2003 (Órganos Administrativos Desconcentrados) **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Lineamientos para la Suscripción, Seguimiento y Evaluación de los Convenios y Bases de Desempeño 2003 **(D.O.F. 02-04-2003)**
- Modelo de clausulado para bases de desempeño 2003 (Dependencias de la Administración Pública Centralizada) **(D.O.F. 02-04-2003)**

IV. ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA

IV. ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA



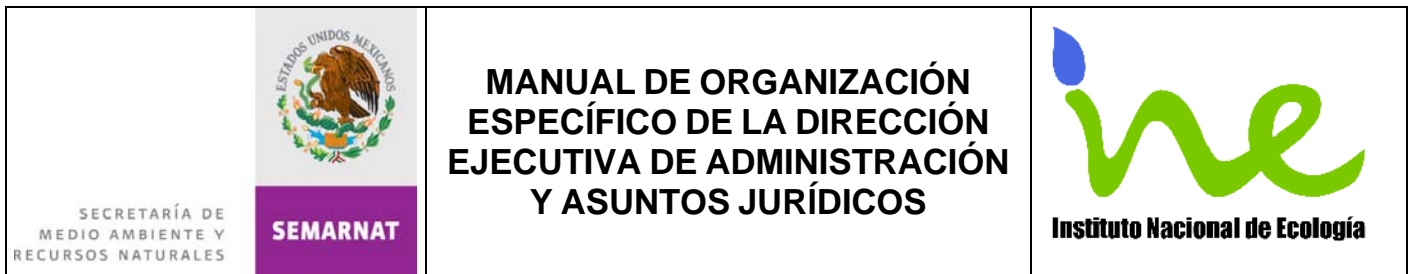
V. ATRIBUCIONES



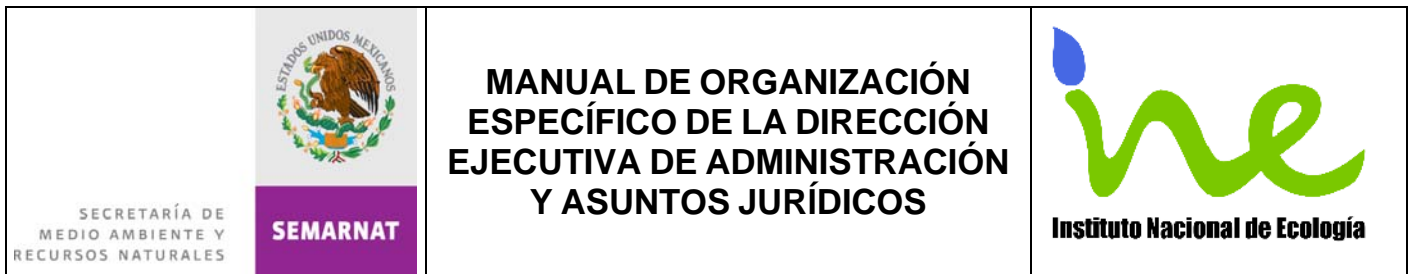
V. ATRIBUCIONES

Conforme al del Reglamento Interior de la SEMARNAT y sus reformas, publicado en el **(D.O.F. 29112006)**, Artículo 117.- Corresponde a la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, establecer, aplicar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales que requiera el Instituto, de conformidad con los criterios, los lineamientos y las normas que formulen las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- II. Formular, en coordinación con la Oficialía Mayor, el anteproyecto de programación y presupuesto en materia de administración, capacitación y desarrollo de personal, así como el de adquisiciones y suministro del Instituto y vigilar su correcta ejecución;
- III. Gestionar ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la autorización, asignación y modificación al presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto;
- IV. Notificar, a las unidades administrativas del Instituto, las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión que les corresponden y evaluar su correcta ejecución;
- V. Coordinar la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría;
- VI. Definir y establecer políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo y movimientos del personal de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a las disposiciones y criterios establecidos por la Oficialía Mayor;
- VII. Establecer lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal del Instituto y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley aplicable vigente;
- VIII. Promover, establecer y coordinar programas internos de bienestar social, así como fomentar la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- IX. Coordinar la ejecución e instrumentación del programa de protección civil del Instituto, de conformidad con los criterios y lineamientos que determinen las unidades administrativas centrales de la Secretaría y demás autoridades competentes;
- X. Proponer y aplicar políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales del Instituto, de conformidad con los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XI. Integrar y aplicar el programa anual de adquisiciones y servicios del Instituto, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

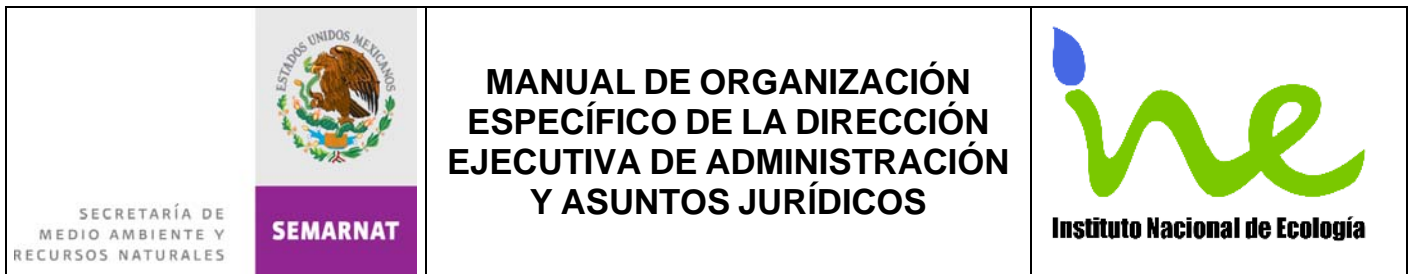


- XII.** Suscribir los contratos y convenios relativos a la adquisición de bienes y servicios del Instituto;
- XIII.** Diseñar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;
- XIV.** Administrar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos provenientes de créditos y aportaciones de origen externo para financiar el desarrollo de programas del Instituto y efectuar las gestiones para su reembolso;
- XV.** Representar legalmente al Presidente del Instituto Nacional de Ecología y a sus unidades administrativas, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención; así como designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a la Unidad dicha representación, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendentes a la defensa de los intereses del Instituto;
- XVI.** Atender y dirigir los asuntos jurídicos del Instituto, de conformidad con los lineamientos internos que al efecto dicte la Secretaría a través de su Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;
- XVII.** Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Instituto y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la ley respectiva, así como designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a la Unidad dichas atribuciones;
- XVIII.** Iniciar, a petición de las unidades administrativas del Instituto, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios así como tramitarlo y proponer la resolución correspondiente al área respectiva;
- XIX.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Instituto señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda; intervenir en los juicios de amparo cuando el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado; formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran, y designar a los abogados del Instituto que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables del Instituto para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- XX.** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas que deriven en obligaciones para el Instituto, así como llevar el control y registro de los mismos;
- XXI.** Representar legalmente al Secretario en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores del Instituto, formular dictámenes, demandas de cese y contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, así como designar, autorizar y delegar dichas atribuciones en los servidores públicos adscritos a la Unidad;
- XXII.** Revisar las bases e intervenir en los procesos de licitación que efectúe el Instituto;
- XXIII.** Realizar los trámites legales para la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles administrados por el Instituto o destinados a éste, así como llevar un catálogo de los mismos;
- XXIV.** Opinar sobre los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de competencia del Instituto, así como opinar sobre los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en que intervenga el Instituto y que, en su caso, tenga que refrendar el Secretario;
- XXV.** Compilar y promover la difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;
- XXVI.** Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del Instituto;
- XXVII.** Promover y desarrollar con instituciones académicas y de investigación, la investigación jurídica en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;
- XXVIII.** Ejercer las funciones que correspondan a la Unidad de Enlace que se constituya en materia de transparencia y acceso a la información conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXIX.** Supervisar el adecuado funcionamiento de los archivos y guías de los sistemas de catalogación de éstos y apoyar la formulación de los índices de los expedientes clasificados como reservados en materia de transparencia y acceso a la información;

**VI. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**



VI. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

D00.120 Dirección Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos
Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Administrativos
Departamento de Sistemas Administrativos

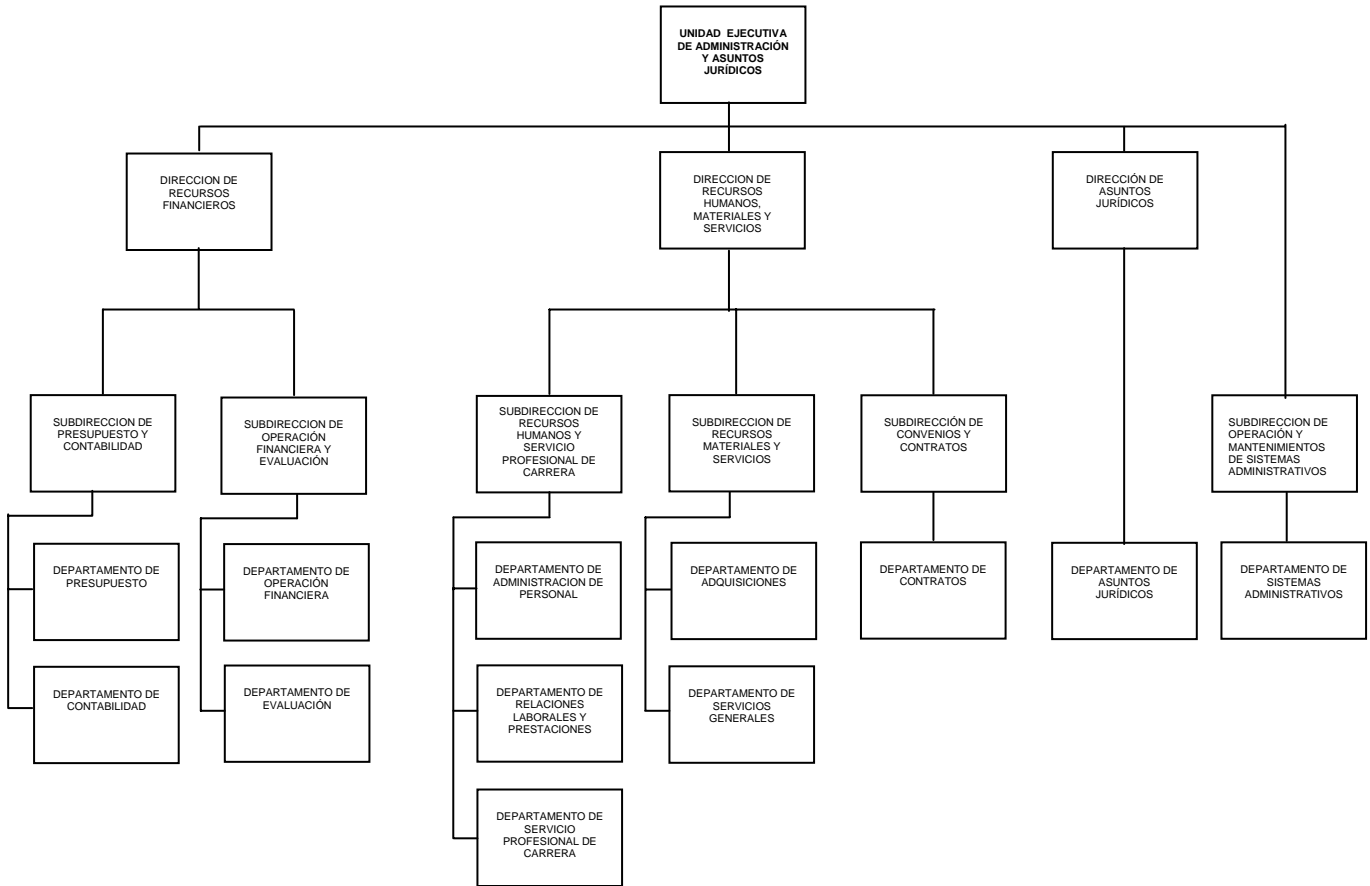
Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Subdirección de Operación Financiera y Evaluación
Departamento de Operación Financiera
Departamento de Evaluación

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Subdirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
Departamento de Administración de Personal
Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones
Departamento de Servicio Profesional de Carrera
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Departamento de Adquisiciones
Departamento de Servicios Generales
Subdirección de Convenios y Contratos
Departamento de Contratos

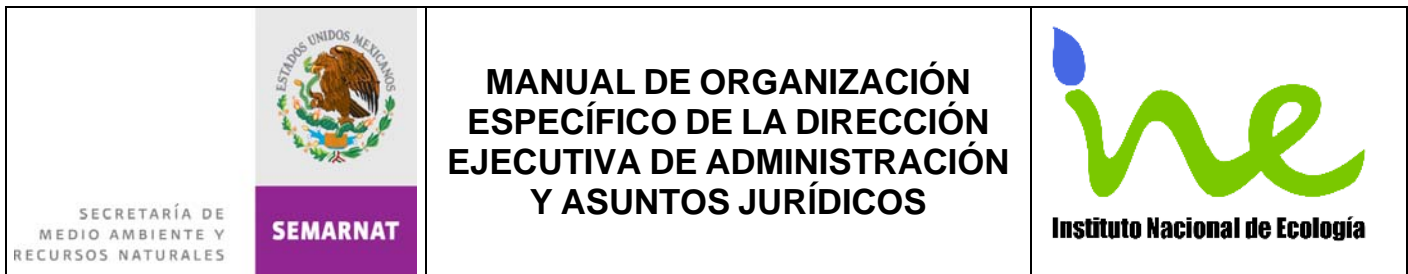
Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos

VII. ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

VII.- ORGANOGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS



VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

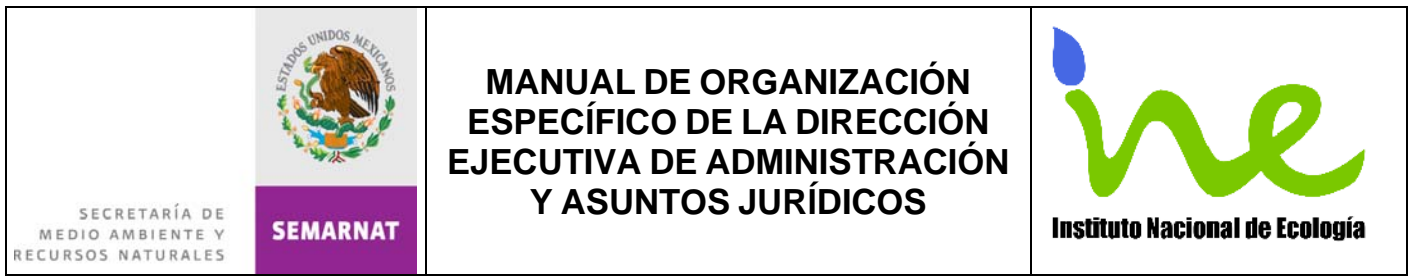
D00.05 UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

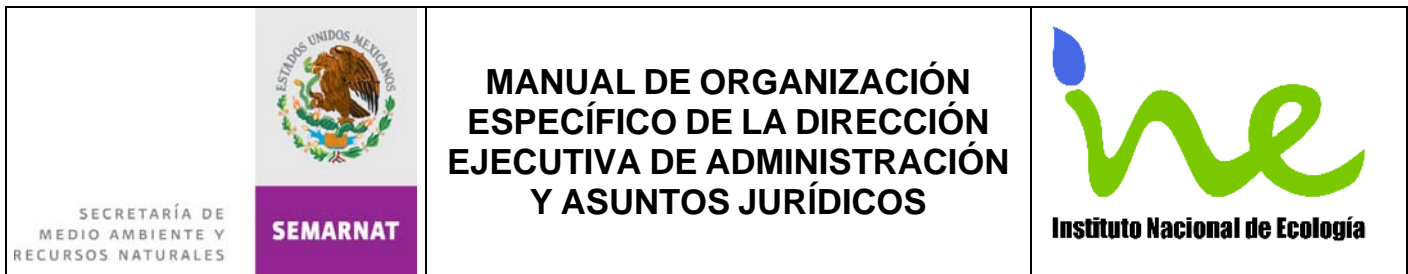
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto y coordinar las labores de planeación, programación y presupuestación, así como las relacionadas con el ejercicio, control y evaluación en el gasto público en el Instituto Nacional de Ecología, así como contribuir a la transparencia y legalidad de sus actos jurídicos.

Funciones:

- Implantar, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales del Instituto.
- Gestionar la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de gasto corriente y de inversión y comunicar las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión que correspondan a las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar la formulación de los manuales generales de organización y procedimientos del Instituto y mantenerlos actualizados, atendiendo los criterios y lineamientos que determine la Oficialía Mayor del Ramo.
- Proponer las políticas para atender los requerimientos del personal de las unidades administrativas del Instituto e intervenir en la selección, nombramiento, contratación y renuncia del mismo, así como llevar su registro y control, atendiendo a los lineamientos, normas y requisitos que determine la Oficialía Mayor del Ramo.
- Elaborar en coordinación con la Oficialía Mayor de la Secretaría, el proyecto de programa-presupuesto en materia de administración, capacitación y desarrollo de personal, así como el de adquisiciones y suministros del Instituto.
- Coordinar la oportuna dotación de los recursos materiales, así como la prestación de Servicios Generales y el control de los inventarios del Instituto, atendiendo a los lineamientos que para el efecto emita la Oficialía Mayor del ramo.
- Proporcionar la información que soliciten las áreas de Oficialía Mayor y demás dependencias competentes respecto de la aplicación y el aprovechamiento de los recursos asignados.



- Autorizar los movimientos de personal, así como los planes y programas de capacitación y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos que emite la Oficialía Mayor del ramo.
- Dirigir y coordinar la integración y ejecución del programa anual de adquisiciones del Instituto.
- Dirigir y coordinar la ejecución e instrumentación del programa de protección civil del Instituto con base en los criterios y lineamientos que establezcan las instancias responsables de oficinas centrales.
- Representar al Presidente del INE ante las instancias judiciales y anteponer los recursos legales necesarios en los juicios y querellas en los que el Instituto sea parte, de común acuerdo con la Coordinación General Jurídica de la SEMARNAT.
- Dirigir y coordinar la operación y funciones de transparencia y acceso a la información en apego a las disposiciones vigentes en la materia.
- Dirigir las actividades de consulta, apoyo, asesoramiento y supervisión de todos aquellos actos de naturaleza jurídica, en los que intervenga el Instituto Nacional de Ecología sus áreas sustantivas y/o unidades administrativas.
- Negociar ante autoridades competentes, la adquisición de créditos y aportaciones de origen externo para financiar programas del Instituto y efectuar las gestiones necesarias para su reembolso.
- Acordar y difundir los criterios técnico-jurídicos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto, para la elaboración de acuerdos de coordinación, convenios de concertación, bases de colaboración, convenios y contratos relacionados con obras públicas.



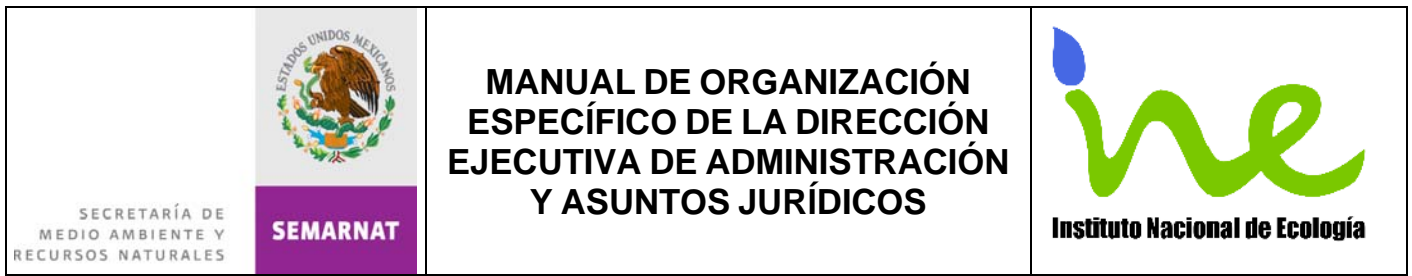
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

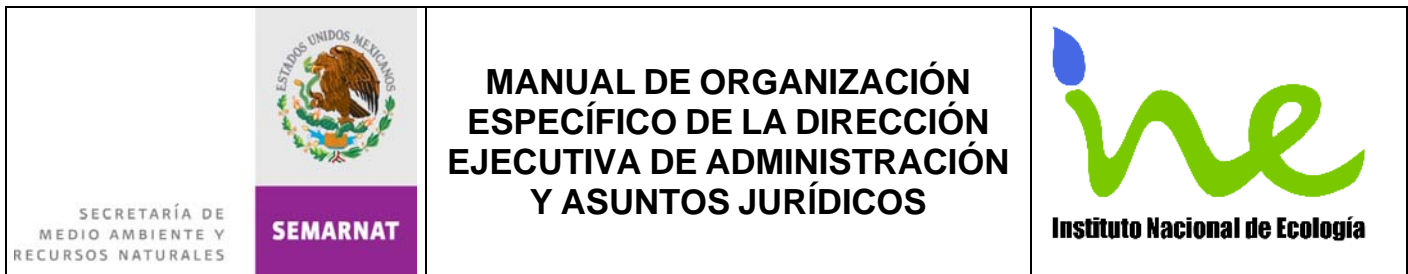
Administrar los recursos financieros asignados a los programas y proyectos del Instituto a través del proceso de programación-presupuestación, bajo principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, para coadyuvar al logro de objetivos y metas institucionales y las acciones relacionadas con la contabilización y suministro de información.

Funciones:

- Coordinar los trabajos de programación-presupuestación del Instituto de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer políticas y lineamientos en coordinación con las áreas competentes del Instituto del Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto, Calendario Financiero y Programas de inversión de las Unidades Responsables del Instituto.
- Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Controlar la movilización de recursos financieros de acuerdo al calendario autorizado en el presupuesto.
- Coordinar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad para el manejo de los recursos financieros de conformidad con los lineamientos y normas establecidas en la Secretaría.
- Gestionar la autorización, asignación, modificaciones y ejercicio del POA-PEF por tipo de presupuesto y centro de costo del Instituto.
- Planear el correcto y oportuno ejercicio presupuestal para evitar desviaciones del mismo.
- Definir mecanismos y procesos de evaluación del presupuesto para reportar avances a la oficialía mayor y demás dependencias competentes de la aplicación y aprovechamiento de recursos financieros.
- Proponer procedimientos internos de carácter administrativo para el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de los informes del Instituto.
- Difundir entre los Coordinadores Administrativos de las Direcciones Generales y Unidades Ejecutivas del INE, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación y presupuestación emitidas por la Secretaría.



- Evaluar acciones de seguimiento del sistema de indicadores de gestión.
- Definir criterios y sistemas de registro contable de todas las operaciones que realiza el Instituto, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y las disposiciones que sobre la materia expidan la SHCP.



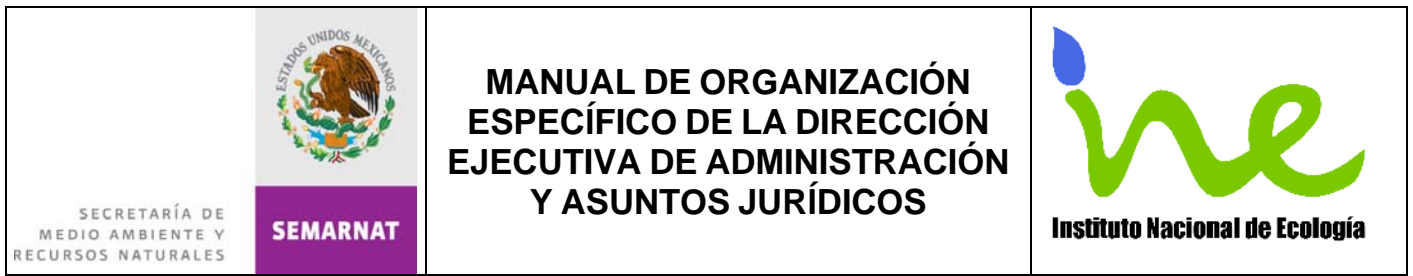
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Objetivo:

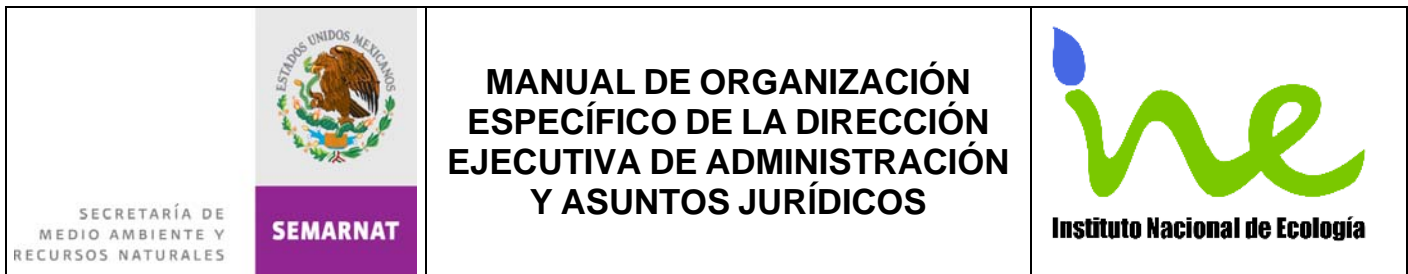
Proporcionar al Instituto los elementos que permitan la autorización de los recursos financieros necesarios para su operación, la consecución de metas de sus programas sustantivos, así como el ejercicio de su presupuesto.

Funciones:

- Coordinar la difusión y aplicación de la normatividad y de las políticas y criterios técnicos del proceso interno de planeación, programación, evaluación y control.
- Verificar la integración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables y del Instituto, así como del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Coordinar la elaboración del proyecto de calendario de disponibilidades presupuestales a nivel de concepto y partida del gasto de inversión, así como el relativo a gasto corriente.
- Aplicar las políticas y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación y presupuestación, estableciendo sistemas de registro que permitan llevar a cabo el control del ejercicio.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de oficio de autorización de inversión.
- Controlar las solicitudes de radicación de recursos.
- Coordinar la elaboración de las afectaciones y/o adecuaciones presupuestales requeridas por las áreas técnicas del INE.
- Verificar la inclusión de la suficiencia presupuestal al Sistema Integral de Control de Presupuesto y Contabilidad.
- Verificar la aplicación de las adecuaciones presupuestales que modifiquen la disponibilidad de los recursos financieros.
- Establecer criterios de registro, que permitan llevar a cabo el control del ejercicio por tipo de presupuesto y Unidad Responsable.
- Coordinar el control del ejercicio del presupuesto así como supervisar las conciliaciones internas y externas sobre el presupuesto modificado, radicado y ejercido.



- Controlar la guarda y custodia de la documentación original del ejercicio.
- Coordinar la integración de la información y la respuesta a las observaciones que con relación al ejercicio del presupuesto realizan los órganos de Control Interno.



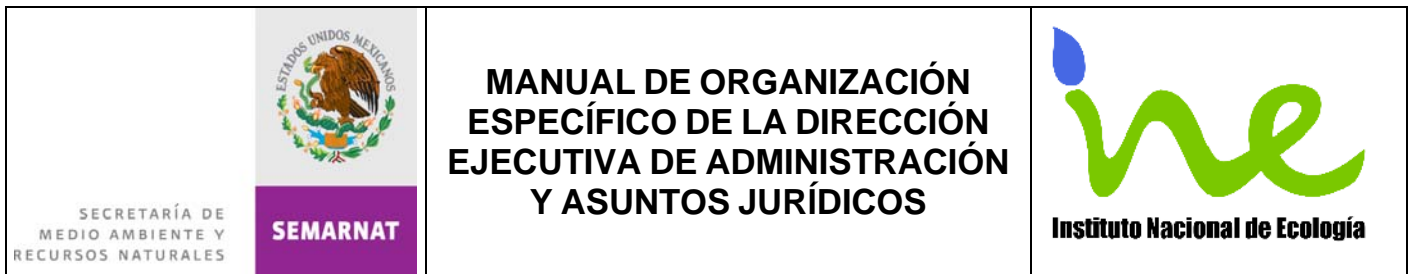
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Objetivo:

Participar en la integración de los elementos presupuestales a través de la planeación y programación de acciones que permitan la autorización de los recursos financieros necesarios para la operación del INE y de la consecución de las metas de sus programas sustantivos.

Funciones:

- Diseñar normas y procedimientos que permitan facilitar el flujo de la información físico-financiera.
- Integrar la información para la elaboración de la estructura programática -presupuestal.
- Colaborar en la integración de acciones relacionadas con la planeación sectorial, identificando las prioridades de los proyectos del Instituto y de la SEMARNAT.
- Integrar los programas operativos anuales de las Unidades Responsables y del Instituto, así como del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Formular el calendario de disponibilidades presupuestales, así como los anteproyectos de oficios de autorización de inversión.
- Registrar y controlar la información del presupuesto autorizado por actividad y proyecto específico, la asignación de los recursos, así como las modificaciones presupuestales gestionadas.



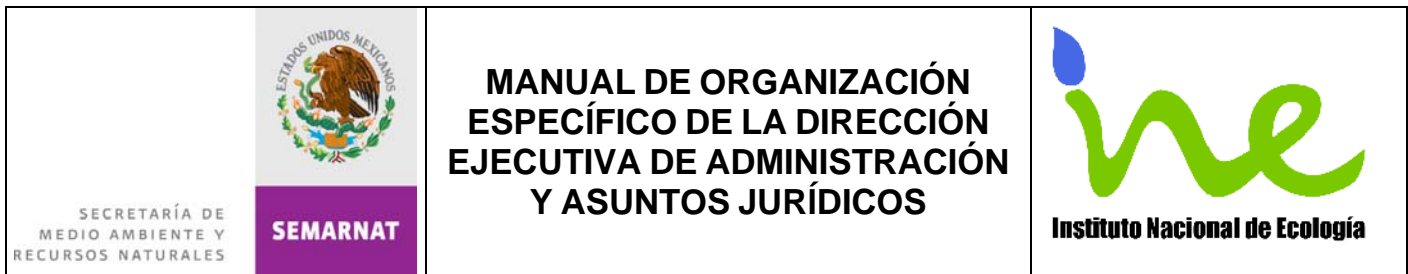
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Asegurar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, a través del control de las modificaciones, verificación y supervisión de la documentación comprobatoria que ampara el gasto para que se cumpla con los lineamientos y políticas vigentes y agilizar así la elaboración de la glosa correspondiente.

Funciones:

- Diseñar cédulas presupuestales para el control interno del gasto por unidad responsable.
- Verificar y certificar las solicitudes de suficiencia presupuestal por tipo de presupuesto y unidad responsable del gasto de acuerdo a las prioridades establecidos.
- Verificar periódicamente el presupuesto comprometido a nivel de unidad responsable del gasto.
- Determinar la clave presupuestal a afectar en las facturas correspondientes a fin de aplicar los registros adecuadamente
- Verificar que la glosa de la documentación comprobatoria del gasto cumpla con la normatividad vigente.
- Elaborar reportes periódicos del avance del ejercicio presupuestal financiero de los proyectos institucionales a cargo del INE.
- Conciliar el ejercicio presupuestal con las áreas internas y externas al Instituto.
- Participar en la integración del informe trimestral al Comité de Control y Auditoría mediante la presentación de gráficas e informe de avance financiero.
- Integrar y custodiar la documentación original comprobatoria del ejercicio presupuestal.



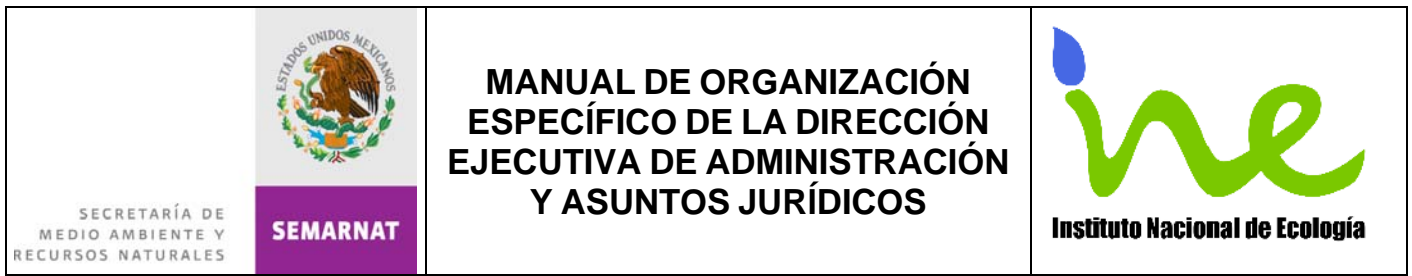
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA Y EVALUACIÓN

Objetivo:

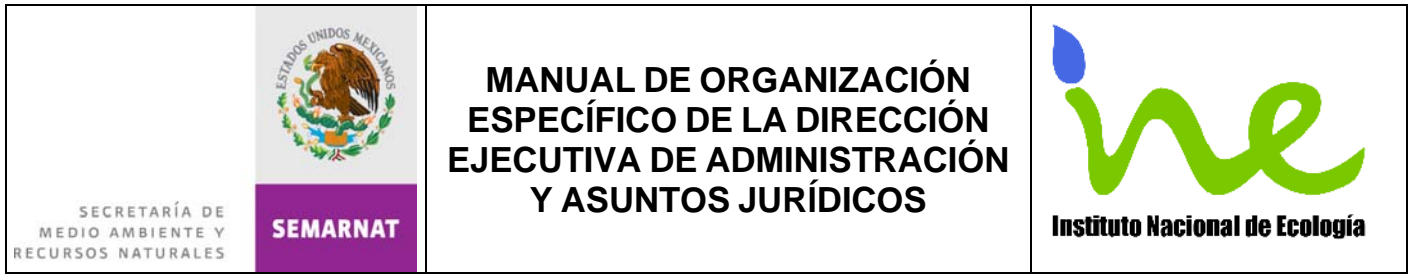
Lograr que el pago a terceros se realice en tiempo y forma conforme a los compromisos contraídos y coordinar los ingresos generados, manteniendo un estricto control en la disponibilidad de recursos a fin de evitar sobregiros, así como su correcto registro contable y la guarda y custodia de la documentación.

Funciones:

- Coordinar el pago oportuno de los diversos compromisos adquiridos por el Instituto así como solicitud, guarda, custodia control y distribución de cheques y pagos.
- Establecer procedimientos para llevar a cabo el registro contable de las operaciones realizadas que afecten el presupuesto del Instituto.
- Supervisar el proceso de conciliación bancaria así como la integración de los saldos de en cuentas de cheques.
- Controlar, custodiar y enterar a la Tesorería de la Federación, los ingresos por venta de bases de licitación, posters, gaceta ecológica, libros y disquetes, permisos de caza y colecta científica, así como sanciones por retraso en la entrega de estudios, proyectos y adquisiciones.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros del Instituto.
- Establecer mecanismos para el pago oportuno de los viáticos y pasajes tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Coordinar el seguimiento del proceso de sistematización integral de presupuesto y contabilidad, del registro contable de la documentación fuente de ingresos y egresos.
- Supervisar la integración y evaluación del registro contable por tipo de presupuesto y centro de costo en el sistema integral de presupuesto y contabilidad.
- Organizar la elaboración de las pólizas contables del ejercicio presupuestal por cada presupuesto para su integración en la Cuenta Pública.
- Integrar y mantener actualizado el catalogo de cuentas del Instituto, así como supervisar la normatividad de la operación contable desconcentrada.



- Dirigir la emisión de diferentes reportes contables por tipo de presupuesto y centro de costo que sirvan de apoyo a la evaluación del ejercicio presupuestal del Instituto.
- Controlar la guarda y custodia de la documentación original del ejercicio de gasto por tipo de presupuesto.



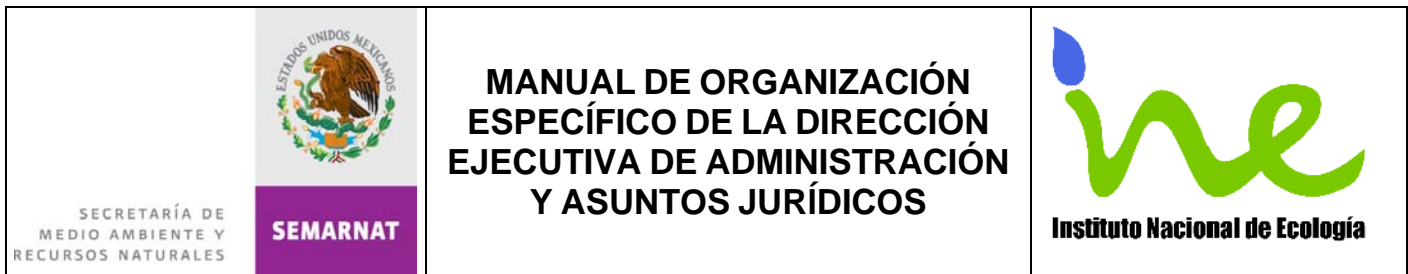
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

Objetivo:

Establecer mecanismos de operación y control de los recursos radicados y liberados para efectuar los pagos ante las diferentes instituciones bancarias así como proporcionar los servicios necesarios para que se lleven a cabo las comisiones nacionales e internacionales del Instituto Nacional de Ecología.

Funciones:

- Coordinar la elaboración custodia e integración de los contra recibos de pago a cada una de las pólizas cheque.
- Supervisar la custodia de todos los documentos comprobantes de pago integrados al sistema de contabilidad como comprobantes del gasto.
- Controlar, coordinar y conciliar las solicitudes de desembolso de recursos así como la contabilización de egresos, con base en el calendario de pagos establecido.
- Suministrar la actualización de la base de datos del sistema integral de presupuesto y contabilidad por tipo de presupuesto.
- Coordinar el proceso de retención de impuestos generados o retenidos por el Instituto.
- Gestionar las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal adscrito al Instituto.
- Verificar y supervisar la aplicación de tarifas de comisiones nacionales e internacionales y solicitar su pago.



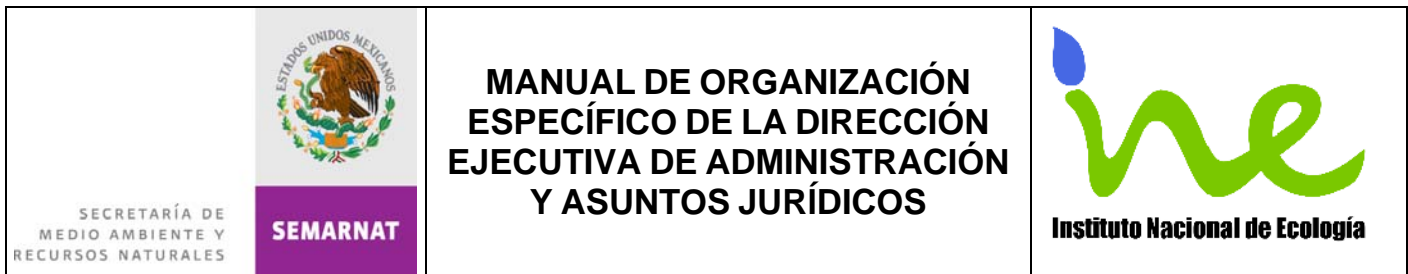
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Objetivo:

Mantener debidamente registradas y controladas las operaciones que generen las Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad del Instituto, a través de instrumentos contables y presupuestales, así como la emisión de los estados financieros correspondientes, con el propósito de lograr la integración de la contabilidad del Instituto.

Funciones:

- Integrar la información contable que generen las Unidades Administrativas del Instituto. y participar en la integración de la Cuenta Pública de éste.
- Analizar la documentación contable del instituto para su registro y procesamiento en el sistema integral de presupuesto y contabilidad y realizar la validación correspondiente.
- Registrar oportunamente las modificaciones al presupuesto para afectar el ejercicio contable por tipo de presupuesto y centro de costo.
- Registrar las operaciones de ingresos y egresos conforme al catálogo de cuentas y a las normas y procedimientos en vigor, así como realizar el resguardo de la documentación soporte original.
- Conciliar registros del presupuesto ejercido por centro de costo con las diferentes áreas financieras de la Secretaría.
- Llevar a cabo la actualización del catálogo de cuentas y subcuentas para efectuar el registro contable, así como integrar el ejercicio del gasto por cuentas y subcuentas para elaborar pólizas contabilizadoras.
- Validar mensualmente el informe final del ejercicio presupuestal para su integración al sistema integral de información, e integrar los informes de avance físico y financiero de los proyectos a cargo del Instituto.
- Presentar periódicamente los informes relativos a los ingresos generados por concepto de productos y aprovechamientos autorizados al INE.
- Presentar mensualmente los informes del sistema integral de información e informes periódicos de carácter presupuestal y administrativo requeridos por la coordinadora sectorial y autoridades que lo soliciten.



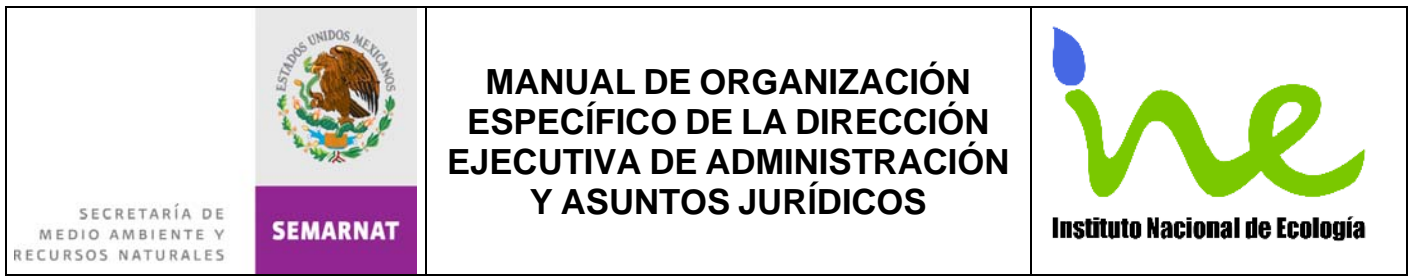
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo:

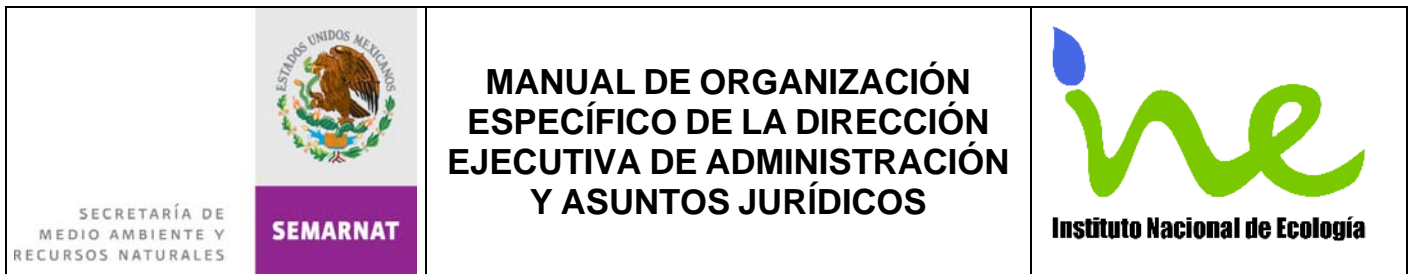
Proporcionar al Instituto Nacional de Ecología el capital humano, y los recursos materiales y para su operación y desarrollo, a través de la instrumentación de lineamientos y políticas en materia de Administración de Personal, Servicio Profesional de Carrera y Recursos Materiales, para lograr su óptimo aprovechamiento, así como la prestación eficiente de los servicios generales que requieran las áreas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Coordinar la instrumentación e implantación de políticas, normas, lineamientos y criterios aplicables en materia de administración de recursos humanos.
- Coordinar y asegurar el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Participar conjuntamente con el Titular de la Unidad en el proceso de autorización de los nombramientos del personal de confianza, con excepción de los nombrados por designación superior.
- Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales del Instituto, así como su ejercicio.
- Coordinar y supervisar los procesos de selección, capacitación y, desarrollo de personal, así como la aplicación del sistema de premios, estímulos y recompensas civiles.
- Formalizar las propuestas de modificación a la estructura básica y, no básica del INE, así como la operativa y coordinar la elaboración e integración de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes.
- Dirigir las actividades encaminadas a las remuneraciones del personal del INE, así como, la suspensión retención y descuentos conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Vigilar la debida aplicación y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo a fin de fomentar una cultura laboral armónica y cordial con los trabajadores, representación sindical y autoridades del INE.
- Dirigir y coordinar la implantación del programa de protección civil para el personal del Instituto.
- Representar al INE ante las comisiones mixtas de capacitación, escalafón y seguridad e higiene.



- Participar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos del INE y/o con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT en la resolución de conflictos laborales
- Coordinar y controlar la asignación de recursos materiales conforme a la normatividad vigente, así como proporcionar de manera expedita los servicios, y autorizar y formalizar pedidos y/o contratos así como las modificaciones, de aquellos bienes en los que se reserva el derecho de adjudicación, conforme a la normatividad de la materia.



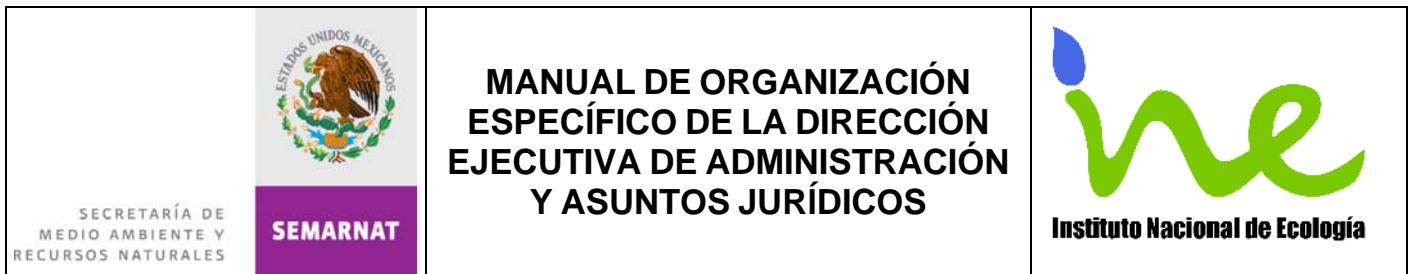
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Objetivo:

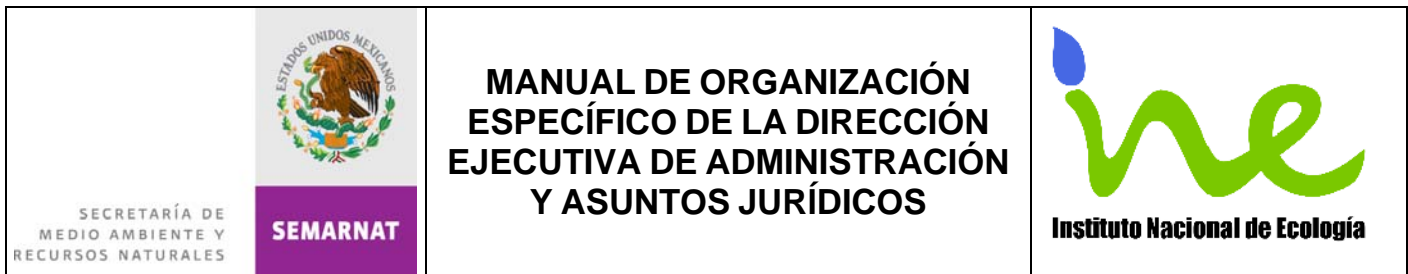
Lograr mayor eficiencia en la administración de los recursos humanos, y materiales, a través de proveer al instituto del personal idóneo, del clima organizacional adecuado y del fortalecimiento de la nueva cultura laboral, lo que le permitirá alcanzar sus objetivos y metas, así como proporcionar en tiempo y forma los recursos materiales y servicios que requieran la áreas para su operación y funcionamiento, y lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

- Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales del Instituto así como el programa operativo anual de servicios personales del INE.
- Coordinar el registro, control y seguimiento del presupuesto de servicios personales autorizado, así como el análisis de las solicitudes de modificación al mismo.
- Coordinar la elaboración del calendario de gasto de servicios personales del Instituto Nacional de Ecología, de acuerdo a lo establecido por SEMARNAT, así como vigilar su aplicación y correcto registro contable.
- Conformar el maestro de puestos del Instituto para su envío e integración al maestro Institucional de puestos del sector así como realizar las propuestas de reestructuración de las áreas del Instituto Nacional de Ecología.
- Supervisar la recepción y análisis de movimientos de personal solicitados por las Direcciones Generales para generar el pago y/o devolución de las propuestas improcedentes.
- Supervisar las propuestas de ingreso, promoción o interinato, a fin de que se apeguen a la plantilla de plazas autorizadas para cada Dirección General y coordinar la elaboración de constancias de nombramiento, de percepciones y retenciones del personal.
- Coordinar la elaboración y emisión de la nómina de personal, vigilando la aplicación y pago de incrementos tabulares, tablas de impuestos sobre la renta e incrementos de pago de prestaciones.
- Supervisar la correcta emisión del pago de percepciones, y la aplicación de las deducciones, la comprobación de las remuneraciones efectuadas, así como analizar y validar la nómina correspondiente al pago.
- Supervisar la recuperación de los depósitos generados en demasía por la recepción extemporánea con que se tramitan los documentos de baja por cualquier motivo.
- Participar como representante de las autoridades ante la Comisión Mixta de Escalafón y en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.



- Mantener buenas relaciones con los Comités Seccionales del Sindicato, a fin de promover la realización de proyectos conjuntos y la solución de controversias individuales y colectivas para mantener un ambiente laboral óptimo.
- Supervisar el procedimiento para el levantamiento de actas administrativas que se generen por violación a las condiciones generales de trabajo y otros ordenamientos en vigor y aplicar la sanción correspondiente y vigilar que se cumplan con los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia.
- Supervisar que se otorguen oportunamente las prestaciones sociales y económicas, así como los servicios, a que tienen derecho los trabajadores del INE.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT la distribución y entrega del vestuario y equipo de protección de personal del Instituto que por sus funciones lo amerita.
- Coordinar la elaboración, actualización y envío de reportes del Padrón de Capital Humano, Registro Único de Servidores Públicos y Clave Única de Registro de Población.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de servicio social, conforme a las prioridades y necesidades de las áreas del INE.



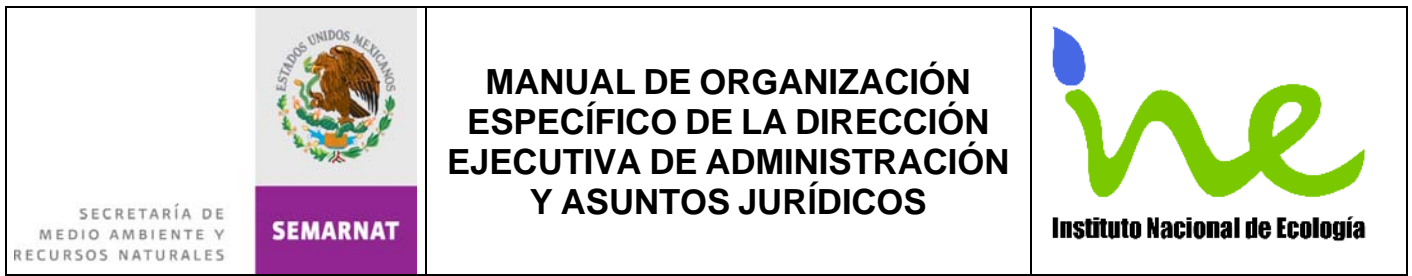
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

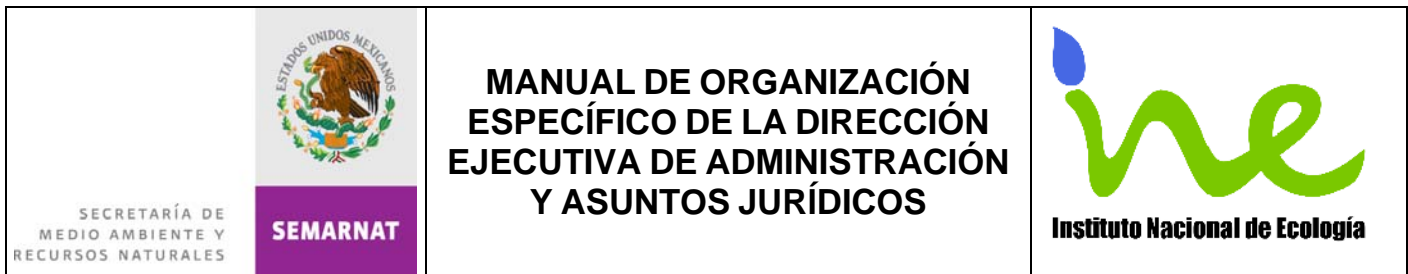
Proporcionar al Instituto las estructuras orgánicas adecuadas para su funcionamiento, coordinar las acciones encaminadas a que los movimientos de personal y pago de remuneraciones, se lleven a cabo de manera correcta y oportuna, así como el ejercicio y registro contable de los recursos asignados al Capítulo de Servicios Personales.

Funciones:

- Definir conjuntamente con las áreas técnicas los perfiles de puestos requeridos en el Instituto y supervisar las operaciones de reclutamiento y selección para obtener mejores candidatos para ocupar las plazas vacantes, mediante el análisis de la evaluación de resultados.
- Integrar la documentación del personal seleccionado para iniciar el trámite de contratación y prestaciones.
- Integrar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las áreas del INE.
- Desarrollar los informes necesarios para la integración del anteproyecto y del Programa Operativo Anual y supervisar la elaboración y actualización del analítico de plazas-puesto del Instituto Nacional de Ecología.
- Elaborar el Calendario de Gasto de Servicios Personales del Instituto Nacional de Ecología de acuerdo con lo establecido por la Dependencia Globalizadora, así como vigilar su aplicación y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Servicios Personales en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
- Atender las solicitudes de modificación del presupuesto efectuando un análisis de los mismos de conformidad con disposiciones emitidas.
- Modificar y mantener actualizado el Maestro de Puestos del Instituto Nacional de Ecología derivado de los movimientos de plazas que se realicen.
- Vigilar la actualización permanente del padrón de servidores públicos superiores y mandos medios de las áreas del Instituto Nacional de Ecología y supervisar y realizar los informes derivados de los movimientos del personal adscrito al Instituto.



- Generar y resguardar la nómina del personal y mantener actualizados los principales archivos históricos del sistema como son: histórico de pagos, SAR, FONAC, préstamos ISSSTE.
- Generar quincenalmente los reportes, informes y pagos para terceros Institucionales.
- Expedir y efectuar el pago de remuneraciones en forma quincenal y llevar el control y seguimiento de pagos efectuados, así como el reintegro por bajas, cambios, etc.
- Elaborar y proporcionar al personal las constancias de percepciones y retenciones para efectuar la declaración anual del ISR y elaborar los reportes correspondientes a Servicios Personales del sistema integral de información.
- Coordinar la elaboración del Informe de la Hacienda Pública Federal, relacionado con Servicios Personales y llevar a cabo el registro, avance y evaluación del ejercicio presupuestal de Servicios Personales por partida.
- Llevar el registro, control y suministro de los cheques comprobantes de depósito por concepto de nómina a personal de mandos medios y superiores y del personal operativo del Instituto.
- Elaborar las pólizas cheque para pago de remuneraciones del personal que no tiene tarjeta de debito para depósito, así como las de los pagos a terceros institucionales y realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de Servicios Personales.



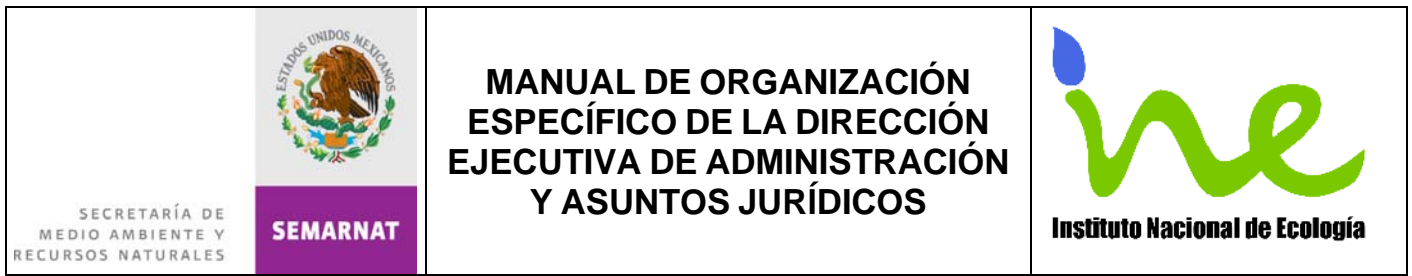
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

Objetivo:

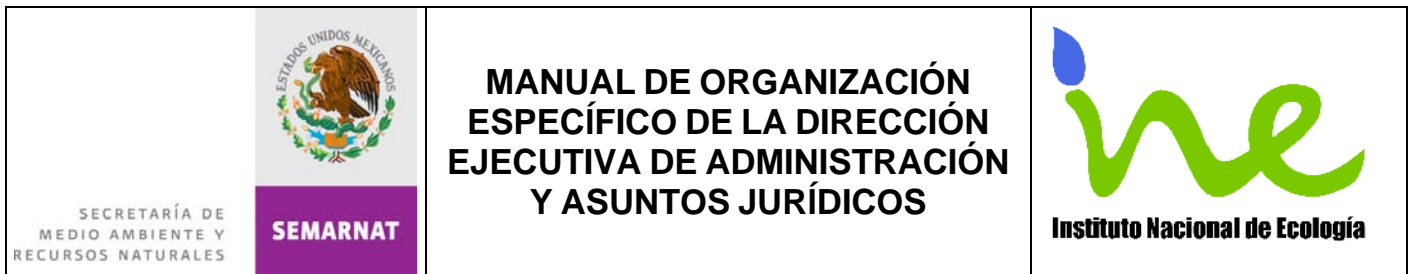
Lograr un ambiente laboral óptimo en el Instituto Nacional de Ecología, mediante la coordinación de las acciones encaminadas a proveer de las prestaciones sociales y económicas a los trabajadores del Instituto.

Funciones:

- Programar y dar seguimiento a las agendas de trabajo planteadas por las representaciones sindicales y participar en la resolución de conflictos individuales o colectivos generados por la relación laboral de los trabajadores con autoridades del INE.
- Supervisar la operación del sistema de registro de control asistencia de los trabajadores del Instituto, verificando la procedencia de las tolerancias de horario.
- Apoyar y asesorar a las áreas del INE en la aplicación e interpretación de las Condiciones Generales de Trabajo así como investigar, levantar y tramitar actas administrativas que por violación a las Condiciones Generales de Trabajo, u otros ordenamientos en vigor se generen en este Instituto y aplicar la sanción que proceda.
- Actualizar el padrón y supervisar la entrega de vestuario y equipo al personal con funciones operativas.
- Dar cumplimiento a los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia.
- Participar en la elaboración de políticas para la operación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y de escalafón en apego a las condiciones generales de trabajo y realizar su seguimiento.
- Integrar y sistematizar el archivo sobre legislación jurídica y laboral, así como las normas, políticas, procedimientos y disposiciones en la materia.
- Coordinar la aplicación de la normatividad vigente para el otorgamiento de prestaciones y difundir las prestaciones socioeconómicas y culturales a que tiene derecho el personal del INE, así como analizar la procedencia de las solicitudes de licencia y goce de periodos vacacionales del personal adscrito al Instituto.
- Supervisar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente.



- Fomentar la cultura del personal de INE a través de la programación y promoción de eventos culturales, deportivos y sociales en el Instituto y organizar los planes vacacionales para los hijos de los trabajadores así como proponer programas pedagógicos destinados a los mismos.
- Proporcionar al personal documentación necesaria para su identificación institucional: constancias de servicios, de antigüedad y credenciales así como tramitar ante el ISSSTE la prestación del servicio del CLIDDA para los trabajadores del INE.
- Coordinar los mecanismos establecidos para la solicitud y trámite (altas, bajas y modificaciones) de prestaciones sociales a que tienen derecho el personal del Instituto: FONAC, SAR, MET LIFE, ISSSTE, FOVISSSTE pago de quinquenios, de marcha, seguros por defunción, jubilación, etc.
- Analizar y certificar las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazo requeridos por el personal del INE y en su caso hacer él trámite correspondiente ante el ISSSTE así como integrar la documentación para el pago de regularización de quinquenios, jubilaciones y seguros.
- Integrar los expedientes personales del INE y vigilar su permanente actualización y supervisar la integración de documentos al archivo histórico.
- Organizar y operar el programa de becas para los prestadores de servicio social en coordinación con la SEMARNAT a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las áreas sustantivas del INE y proponer a los candidatos conforme a los lineamientos establecidos.



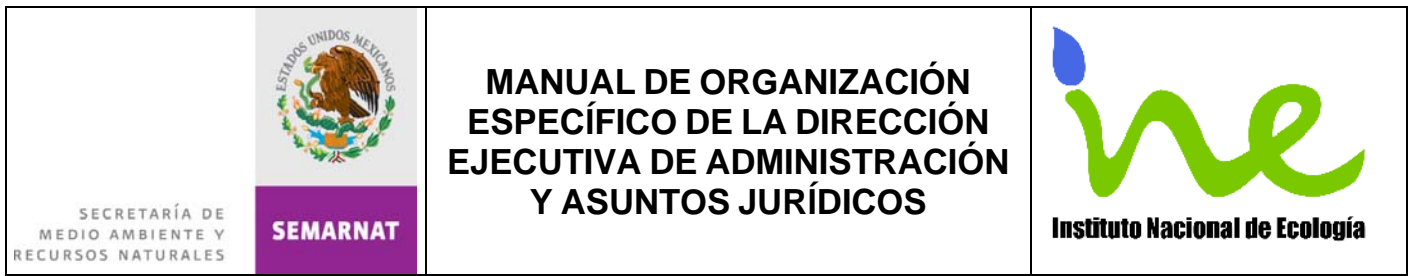
DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Objetivo:

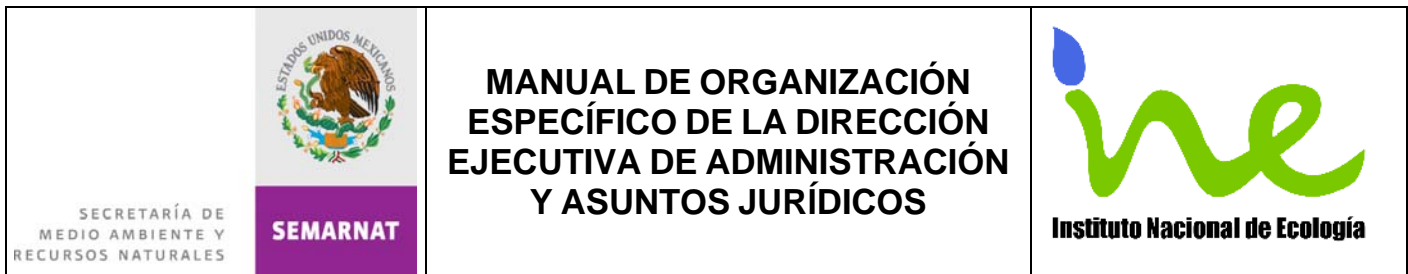
Coordinar, y aplicar los mecanismos para la operación, registro y seguimiento de los subsistemas del servicio profesional de carrera del gobierno federal, a fin de apoyar la certificación y desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera adscritos al Instituto Nacional de Ecología.

Funciones:

- Implantar y observar la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Apoyar y gestionar los diferentes trámites entre la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización (URHP) y las diferentes áreas del Instituto.
- Contribuir a la profesionalización y desarrollo de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Ecología.
- Registrar y procesar la información necesaria para definir conjuntamente con las diferentes áreas del Instituto los perfiles y requerimientos de los diferentes cargos del Catálogo de Puestos.
- Operar el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
- Registrar los escenarios en el sistema de RH-Net derivadas de las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto.
- Elaborar convocatorias públicas y abiertas para someter a concurso las plazas de los puestos que se encuentran vacantes del Instituto Nacional de Ecología.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de candidatos a ocupar puestos vacantes en apego a los principios del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- Asesorar a los Servidores Públicos de Carrera en la elaboración de sus planes individuales de carrera.
- Programar los diferentes cursos y niveles de capacitación, para apoyar la certificación de los Servidores Públicos de Carrera.
- Ejecutar y registrar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el cumplimiento de las metas anuales comprometidas ante la Secretaría de la Función Pública.



- Difundir los lineamientos para la debida aplicación de la Evaluación de Desempeño anual y semestral para los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, en las diferentes áreas del Instituto Nacional de Ecología.
- Asesorar técnicamente al personal asignado por cada una de las áreas para la formulación e integración de los Manuales de Organización, y Procedimientos, así como coordinar su integración y permanente actualización.



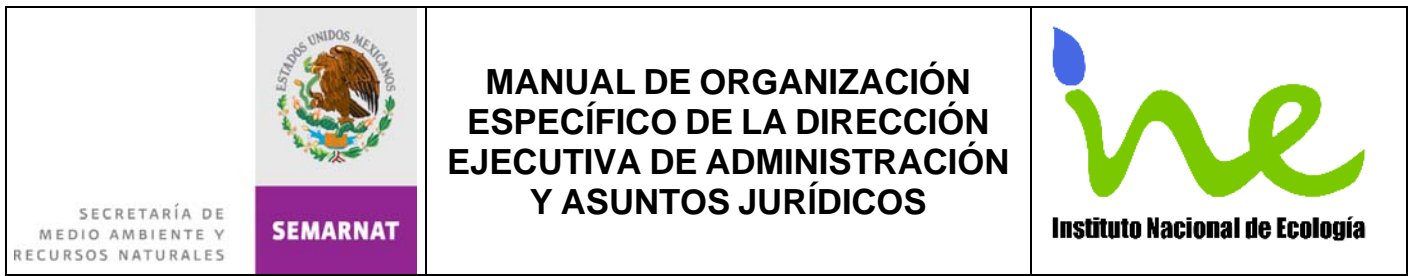
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

Objetivo:

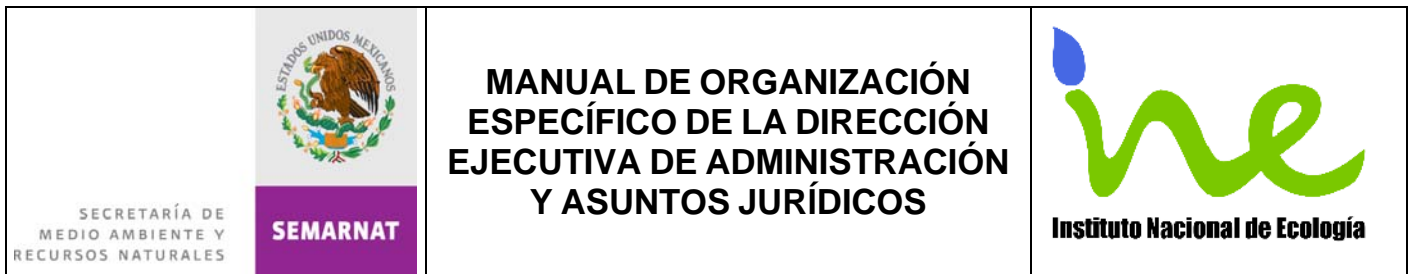
Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales y la prestación de los servicios generales en apoyo de las unidades sustantivas para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto Nacional de Ecología.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y consultorías, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar la formulación de lineamientos, criterios y procedimientos para la adquisición de los recursos materiales y contratación de servicios y consultorías así como la realización de las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto
- Proponer y supervisar el desarrollo de los procesos que se realizan, como: licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
- Coordinar e integrar los requerimientos de información solicitados por los órganos de supervisión y control del Gobierno Federal.
- Coordinar la prestación de servicios generales a las áreas del Instituto, así como realizar las acciones necesarias para la conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Establecer el control y registro de almacenes e inventarios generales, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.
- Participar en la elaboración de los requerimientos del Programa Operativo Anual (POA), en materia de Servicios Generales.
- Implementar los sistemas de control y seguimiento del gasto de los diversos servicios que se generan de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Administrar y suministrar la dotación de combustible para el parque vehicular del Instituto e implementar las normas necesarias para el buen uso de los estacionamientos.
- Programar, coordinar y supervisar la correcta prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la plantilla vehicular del Instituto.



- Controlar y supervisar permanentemente la seguridad del personal, así como de las instalaciones que ocupa el Instituto y participar como coordinador de rescate en el Programa Interno de Protección Civil e impartir pláticas de sensibilización al personal del Instituto.
- Organizar, el archivo de concentración de todos aquellos documentos que por su importancia deben conservarse un periodo para posible consulta esporádica.
- Llevar a cabo la administración y baja de activos fijos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, mediante el registro y control de los bienes disponibles.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y supervisar la elaboración del Programa Anual de Destino Final de Bienes.



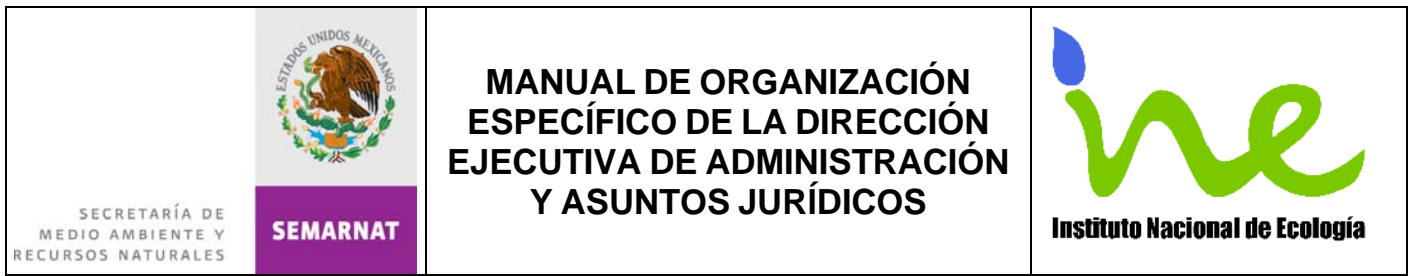
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

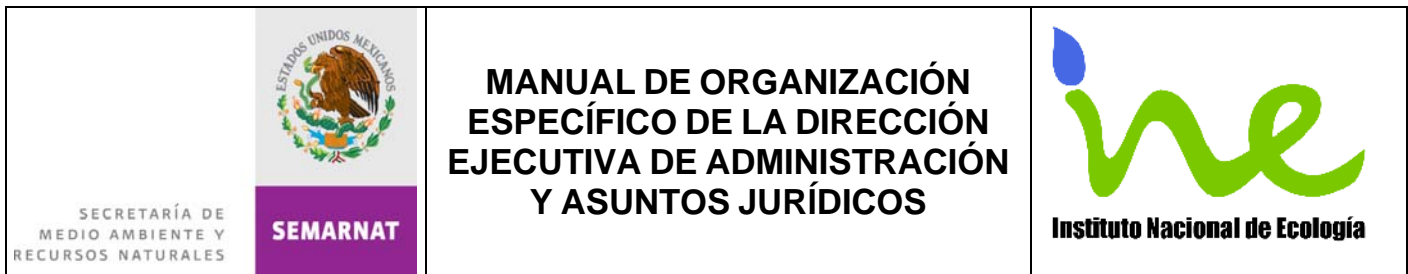
Asegurar que las diferentes áreas del Instituto cuenten con los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, realizando las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, y de contratación de estudios y consultorías.

Funciones:

- Consolidar las requisiciones de compra enviadas por las áreas del Instituto y programar los procesos de compra que se vayan a realizar y desarrollar el procedimiento de compra identificando los bienes solicitados y analizando las cotizaciones de los mismos.
- Operar los procedimientos, y mecanismos para realizar las adquisiciones, mediante las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
- Examinar previamente, los casos que presenten las áreas para dictamen del Comité de Adquisiciones, así como formular los documentos administrativos derivados de las reuniones de Comité programadas y formular y revisar las bases de licitación en materia de contratación de servicios y asesorías.
- Supervisar el proceso de certificación de las requisiciones de compra y formatos de presentación al Comité de Adquisiciones.
- Llevar a cabo el registro y control de licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como de invitaciones a cuando menos tres personas y las adjudicaciones directas.
- Organizar y participar en los actos protocolarios inherentes a los procesos de adjudicación y controlar la venta de bases de licitación mediante recibos que se expiden a los proveedores participantes.
- Comunicar los resultados de los concursos y licitaciones públicas que se llevan a cabo.
- Consolidar la documentación que se genere de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas y la información requerida por las áreas internas y externas al Instituto en materia de procesos de adjudicación.
- Supervisar la elaboración de los contratos o pedidos a los proveedores adjudicados a través del fallo de la licitación.



- Supervisar la integración de los expedientes de los servicios contratados, registrar y controlar las garantías de cumplimiento (fianzas), así como Informar al almacén del Instituto de los pedidos adjudicados y conciliar con el área de presupuesto los recursos ejercidos.



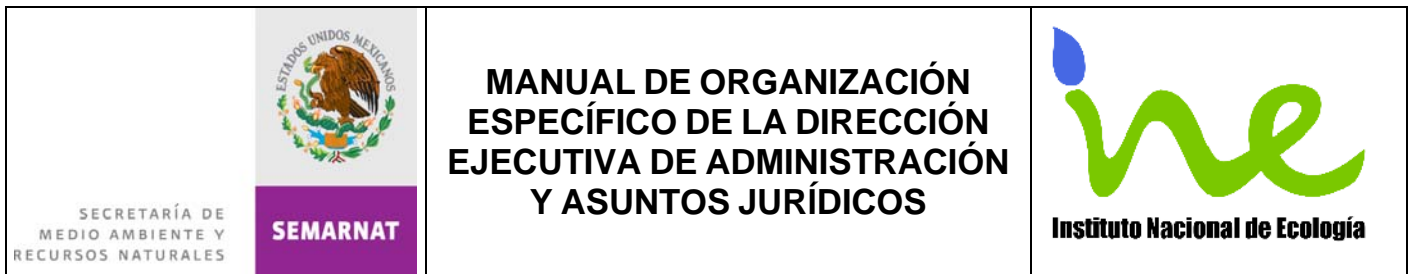
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:

Objetivo:

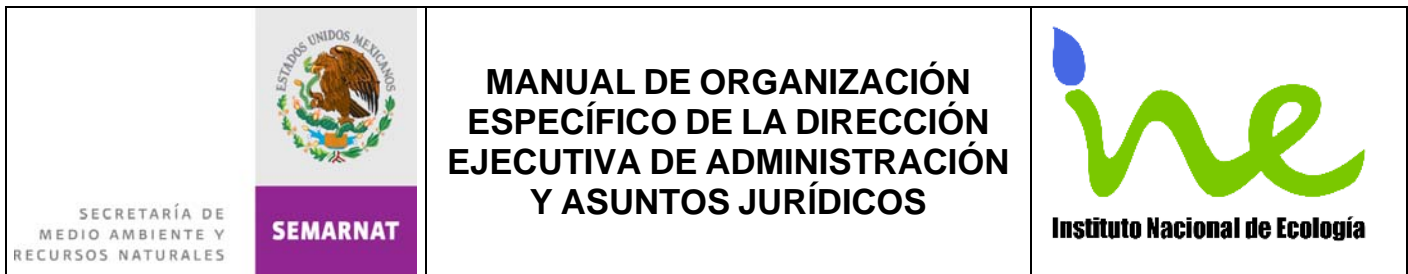
Realizar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como operar o vigilar la operación de programas de mantenimiento, limpieza y control de espacios físicos.

Funciones:

- Dar seguimiento a los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta o arrienda el Instituto así como operar el programa de suministro de material, herramienta y equipo para la ejecución adecuada y oportuna de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Dar seguimiento al programa anual del servicio de limpieza a los inmuebles del Instituto y elaborar los anexos y dictámenes técnicos para la integración de bases de licitación pública y fallos de concurso.
- Ejecutar los trabajos que emanen de los requerimientos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento vehicular del Instituto, realizando la actualización constante de la plantilla vehicular del Instituto, así como elaborar, integrar y resguardar los expedientes de la misma, vigilando el desarrollo de las bitácoras de kilometraje para verificar su cumplimiento y el suministro oportuno de los vales de gasolina a las Unidades Administrativas del Instituto, con base en la normatividad.
- Cuantificar, programar, tramitar y efectuar el pago del servicio de telefonía celular, e impuestos y derechos de la plantilla vehicular.
- Supervisar la correcta prestación del servicio de mensajería, paquetería contratada, así como reproducción de documentos, engargolado y encuadernación así como participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil como coordinador de operativos y aplicar los procedimientos de protección y vigilancia establecidos para la conservación, mantenimiento y resguardo de bienes muebles e inmuebles e instalaciones del INE, así como implementar las medidas de seguridad para la protección del personal del Instituto y sus visitantes.



- Establecer, lineamientos, criterios y procedimientos para la administración del activo fijo y controlar el registro de bienes desde su origen hasta su desincorporación así como gestionar el trámite de aseguramiento de los bienes asegurables del Instituto.
- Planear programar y supervisar el levantamiento del inventario físico de activo fijo, así como el resguardo los bienes instrumentales del Instituto.
- Emitir los dictámenes técnicos sobre el mobiliario para su reparación o su baja, a fin de programar y documentar su desincorporación y/o reaprovechamiento.
- Controlar las actividades de almacén, estableciendo lineamientos, criterios y procedimientos para su administración.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y el de Destino Final de Bienes.
- Implementar las medidas de ahorro y uso eficiente que establezca el Comité Interno de Sistemas de Manejo Ambiental.



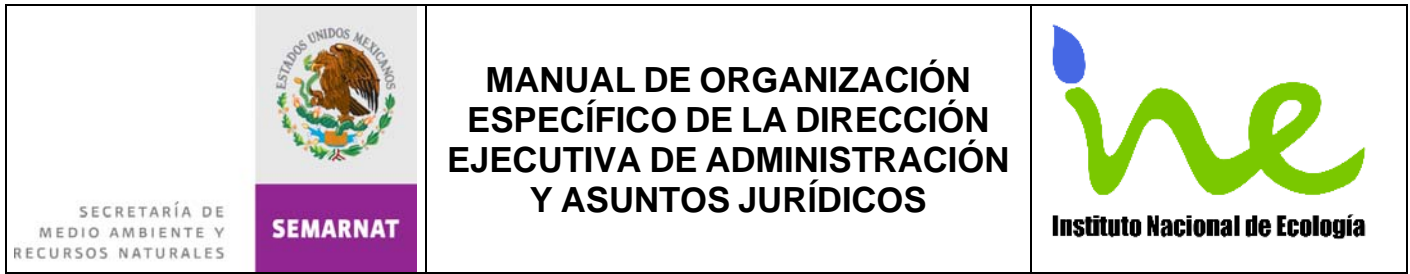
SUBDIRECCIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS.

Objetivo:

Emitir dictámenes sobre la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídico administrativos que se celebran, tanto a nivel nacional como internacional, conforme a las necesidades de las unidades administrativas que se deriven en obligaciones del Instituto, así como llevar el registro y control de los mismos para coadyuvar en el cumplimiento y estricto apego de la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto y la SEMARNAT, cuando así lo requieran, en materia de convenios y contratos.
- Coordinar la revisión y procedencia jurídica de las Bases de Colaboración, Acuerdos de Coordinación y Convenios de Concertación que celebra el INE con las demás entidades y Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores social y privado.
- Coordinar la revisión y dictamen acerca de la procedencia jurídica de los instrumentos y protocolos regidos por el Derecho Internacional a través de los cuales el INE formaliza sus compromisos con los gobiernos de otros países, así como con organismos internacionales.
- Coordinar la elaboración de dictámenes de viabilidad jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas que deriven en obligaciones para el Instituto.
- Representar a la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos, previa designación del titular, como asesor jurídico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INE y en los procedimientos de adjudicación de contratos.
- Estudiar y formular el inicio, a petición de las unidades administrativas del INE, del procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, tramitarlo y proponer la resolución correspondiente.
- Supervisar el control y seguimiento jurídico de los convenios y contratos competencia del INE, a través del sistema de Intranet.
- Realizar las gestiones legales correspondientes para la adquisición, regulación y protección jurídica de los bienes administrados por el Instituto o destinados a este.



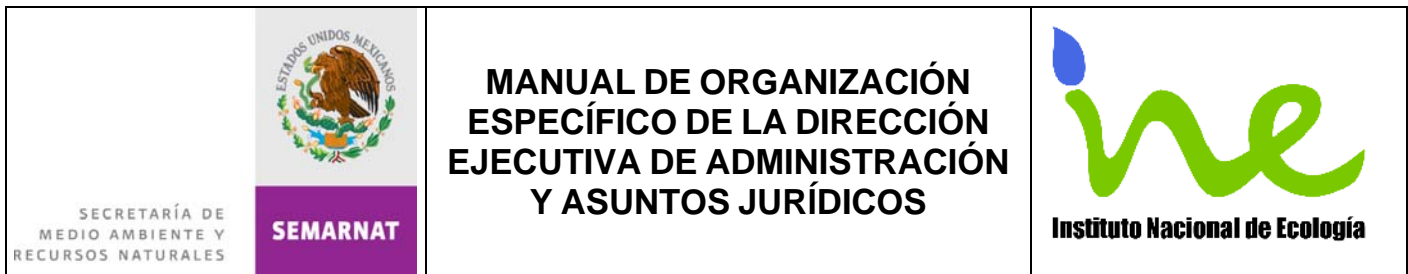
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Objetivo:

Realizar la revisión, análisis, dictamen y/o elaboración de convenios, contratos y demás documentos de índole jurídico, mediante estricto apego a la normatividad vigente de aquellos que representen responsabilidad legal para el Instituto.

Funciones:

- Participar activamente en la revisión y/o elaboración de contratos, convenios o comunicados de interés para el Instituto.
- Asesorar a las unidades administrativas adscritas al Instituto que así lo requieran, en la elaboración y firma de documentos con responsabilidad legal.
- Difundir entre los titulares de las unidades administrativas y de área del Instituto, los derechos y obligaciones que contraen ante personas físicas y morales, así como ante instituciones y organismos nacionales e internacionales derivadas de sus atribuciones.
- Gestionar en colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que el Instituto Nacional de Ecología sea parte y por su naturaleza deban difundirse de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- Integrar el archivo así como el registro de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que el Instituto Nacional de Ecología sea parte, así como de aquellos que suscriba la Secretaría y que incida directamente en las atribuciones de las unidades administrativas del Instituto.



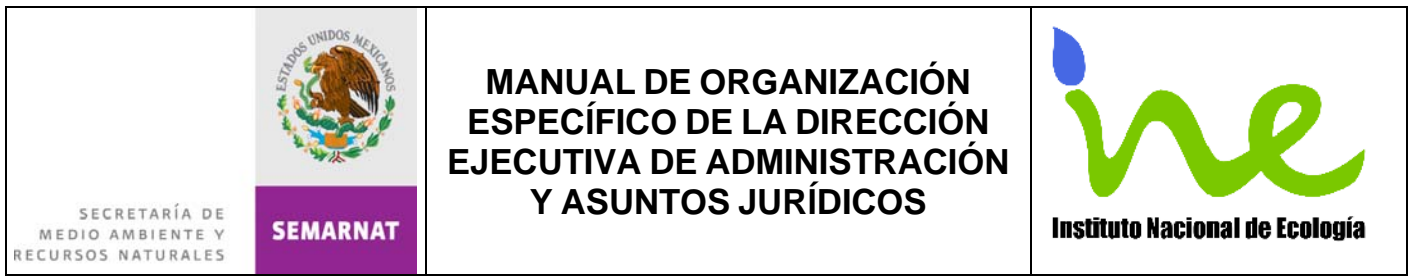
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

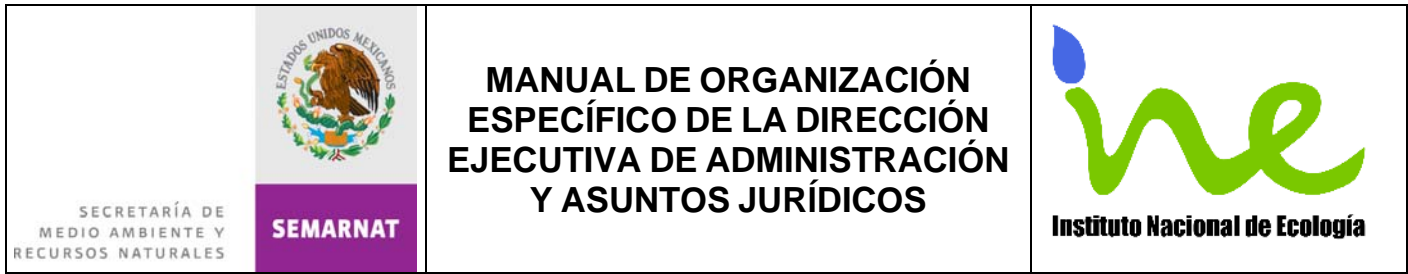
Brindar apoyo y asesoría, así como el análisis sobre los actos jurídicos que emitan las unidades administrativas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, a través del establecimiento de criterios de interpretación y aplicación de las leyes en materia ambiental y otras disposiciones jurídicas para motivar y fundamentar debidamente dichos actos.

Funciones:

- Coordinar la asesoría jurídica que se brinda a las unidades administrativas del Instituto y de la SEMARNAT, cuando así lo requieran.
- Coordinar y supervisar la asesoría jurídica que en su caso requieran los gobiernos de los estados y municipios, así como el sector social y privado, en los asuntos competencia del INE.
- Coordinar la revisión y dictamen de procedencia de los instrumentos y protocolos regidos por el derecho internacional a través de los cuales el INE formaliza sus compromisos con los gobiernos de otros países, así como con instituciones y entes internacionales.
- Participar en el proceso de revisión y análisis de las disposiciones jurídicas ambientales para su permanente actualización.
- Coordinar la emisión de opiniones sobre proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito y competencia del INE.
- Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas ambientales, a fin de incrementar el acervo bibliográfico del Instituto.
- Participar en las sesiones de trabajo que convoque el Comité Jurídico-Ambiental, el Comité Interno de Regulación Ambiental y la Comisión Interna para la Transparencia y Combate a la Corrupción y la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia de la SEMARNAT, conforme al ámbito de competencia del INE.
- Coadyuvar en los asuntos contenciosos en los que se vean involucrados intereses del Instituto.
- Participar como asesor jurídico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INE.



- Coordinar la revisión y dictamen de procedencia jurídica de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebra el INE.
- Coordinar y supervisar los trámites legales necesarios para la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles administrados por el Instituto o destinados a este.
- Coordinar el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.



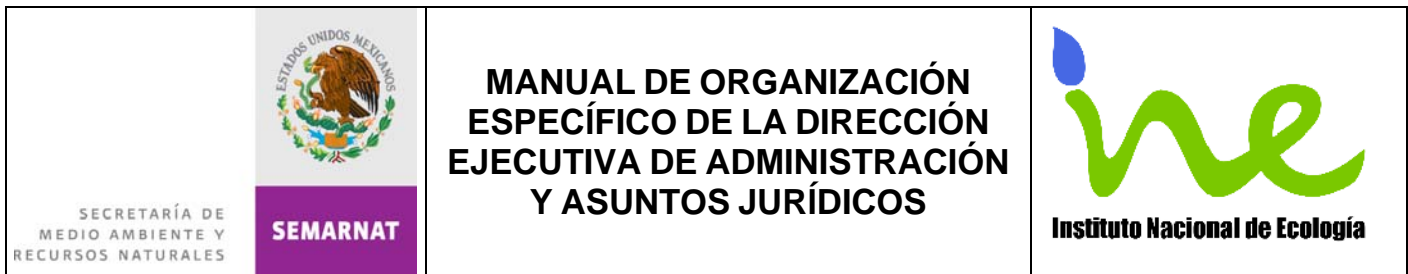
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Apoyar y proporcionar asesoría jurídica a las distintas áreas del INE conforme a los diversos actos administrativos que realiza, así como en asuntos de lo contencioso, a través del estudio y análisis de los actos jurídico-administrativos, para fundamentar y motivar dichos actos.

Funciones:

- Instrumentar los argumentos jurídicos para la fundamentación y motivación de los actos que emitan las unidades administrativas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones.
- Revisar y formular opiniones técnicas jurídicas sobre los proyectos de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas que presenten las unidades administrativas, así como proponer los proyectos de modificación a la legislación ambiental vigente.
- Prestar los apoyos necesarios que requiera la Coordinación General Jurídica para la atención de los asuntos de lo contencioso en los que el Instituto sea parte.
- Llevar a cabo la compilación de las disposiciones jurídicas que en materia ambiental se emitan y apoyar a su difusión.
- Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos derivados de la participación del Instituto en los Comité Jurídico Ambiental, El Comité Interno de Regulación Ambiental y la Comisión Interna para la Transparencia y Combate a la Corrupción y la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia de la SEMARNAT, en el ámbito de competencia del INE.
- Ejecutar el Programa sobre Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de certificación de documentos que obran en poder del INE.



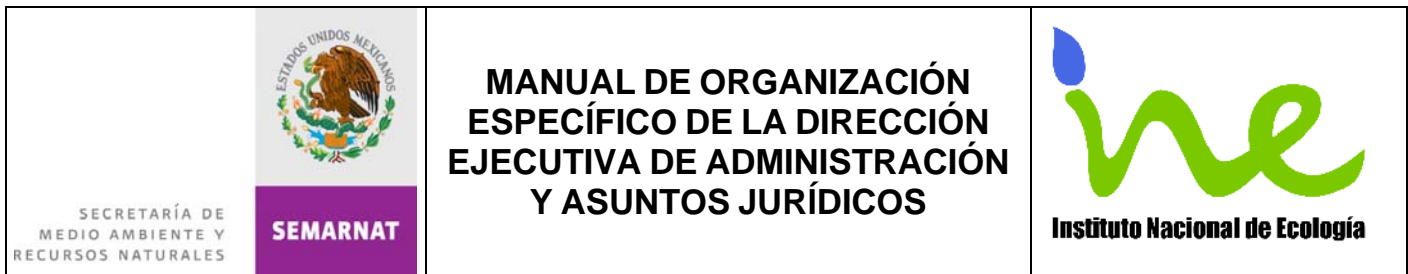
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Objetivo:

Coordinar, desarrollar y establecer la sistematización de los procedimientos, administrativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como otorgar mantenimiento a los sistemas de apoyo a las áreas de la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos y dar atención informática para la correcta operación de los equipos de cómputo.

Funciones:

- Aplicar normas, lineamientos y estándares para el diseño de sistemas administrativos.
- Desarrollar sistemas administrativos y contables para apoyo de las Direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
- Implementar mecanismos de mejora continua para los sistemas contables y administrativos de las Direcciones de Recursos Financieros y Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
- Capacitar a los Coordinadores Administrativos de las Direcciones Generales del Instituto Nacional de Ecología sobre el manejo de los sistemas administrativos y contables, así como al personal de la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos.
- Desarrollar sistemas para apoyo de Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos en Control de Gestión y Página Web, así como mantener actualizada la información de acuerdo a la normatividad.
- Mantener actualizados los sistemas de la Dirección de Recursos financieros en materia de contabilidad, programación, presupuestación, presupuesto radicado, presupuesto comprometido, presupuesto ejercido, control de viáticos y pasajes; así como la sistematización de pagos.
- Mantener actualizados los sistemas de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios en materia contable relacionados con el activo fijo, nómina, almacén y control de asistencia.
- Instrumentar y coordinar mecanismos para una correcta aplicación de los servicios informáticos en cuestiones administrativas y contables para las áreas administrativas.
- Coordinar la elaboración de Manuales de Usuario, Manuales Técnicos y Manuales de Referencia de los sistemas que se desarrollan en la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos.
- Implementar los sistemas administrativos en las Direcciones Generales del Instituto Nacional de Ecología, para el manejo y control del presupuesto a su cargo.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Desarrollar la sistematización de los procesos administrativos de la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos, implementando sistemas y definiendo la mejora de los mismos así como controlar la administración de los recursos informáticos para la correcta operación del equipo.

Funciones:

- Diseñar estándares y diagramas de flujo para la operación y mantenimiento de los sistemas administrativos.
- Elaborar programas de trabajo para instrumentar la difusión de los sistemas administrativos en áreas internas y externas.
- Elaborar manuales de procedimientos para la correcta operación de los sistemas así como participar en la implementación de mecanismos de mejora continua.
- Definir grupos de trabajo para proporcionar asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos.
- Proporcionar los servicios informáticos en cuestiones administrativas y contables para las áreas administrativas.
- Elaborar Manuales de Usuario, Manuales Técnicos y Manuales de Referencia de los sistemas que se desarrollan en la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos.