DIRECCIÓN GENERAL

Chetumal, Quintana Roo, a 29 de noviembre de 2022
DG-M-309/22

M. A. Leticia Espinosa Cruz
Directora de Administración
P r e s e n t e

En atención a su oficio número DA-297/22 y con fundamento en las facultades que me confiere el artículo 20 fracción XXXVI del Decreto por el que se estructura El Colegio de la Frontera Sur, en relación al artículo 36 del Estatuto Orgánico vigente, emito y apruebo la actualización del "Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur", el cual tiene como objetivo, regular y mejorar los procedimientos en materia administrativa, así como tener un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión de ECOSUR, sustituyendo este el que se aprobó mediante oficio DG-O-384/8, de fecha 31 de octubre de 2018, por el Dr. Mario González Espinosa, quien fungía como Director General de ECOSUR en ese momento.

Aprovecho la ocasión para agradecer a las personas que participaron desde las áreas sustantivas y administrativas en su elaboración.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Dra. María del Carmen Pozo de la Tijera
Directora General

C.c.p. Archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

El lenguaje utilizado en este documento evita de manera explícita generar algún tipo de discriminación o distinción de género y rechaza el masculino como género neutro y dominante. La redacción trata de adaptarse a una sociedad igualitaria y fomentar una cultura de respeto y no violencia hacia los grupos socialmente discriminados. Nos disculpamos con quienes pueden sentirse agredidos (as) en caso de fallas en ciertas expresiones, en particular para quienes no se asumen dentro del masculino o femenino.

INTRODUCCIÓN

Un Manual de Organización tiene como objetivo presentar de forma ordenada la información básica de las funciones y las relaciones entre los diversos cargos que se establecen en la institución para su mejor funcionamiento. Cuando en una Institución ocurren cambios en la estructura normativa, es necesario revisar y actualizar el manual de organización con la finalidad de contar con un documento que sea funcional para los fines que fue creado. A partir del cambio de dirección general en El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) ocurrido en 2019 y debido a los cambios solicitados desde la Secretaría de la Función Pública en la reducción de plazas estructurales, tanto el Estatuto Orgánico Institucional como el Manual de Organización debieron ser ajustados para representar fielmente la forma en la que nos hemos organizado para cumplir con la Misión de ECOSUR.

En este Manual de Organización se integra en un solo documento la información básica relativa a la estructura orgánica y funcional, contribuyendo a la orientación del personal, tanto para el que tiene asignada una función administrativa o de coordinación de áreas, como para el resto que integran la Institución, al facilitarle el entendimiento de las funciones atribuidas al personal con dichos cargos administrativos o de coordinación. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y a su vez permite evitar la duplicidad de funciones. El difundir las funciones y la estructura interna de los diferentes niveles jerárquicos tiene como objetivo el consolidar equipos participativos orientados al cumplimiento de objetivos comunes.

En el documento que integra este Manual Organizacional, tendremos conocimiento de las responsabilidades y atribuciones de los diferentes cargos organizados de una manera jerárquica y en una matriz transversal, por lo tanto, lo hacen una referencia obligada para lograr el funcionamiento de las áreas de ECOSUR, así como el adecuado aprovechamiento de los recursos y un clima laboral óptimo para todo el personal que constituimos esta loable Institución

A). Antecedentes

El presente documento tiene como finalidad establecer las bases de organización, facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de El Colegio de la Frontera Sur, (ECOSUR), precisando atribuciones a cada unidad administrativa y/o comités o consejos que lo conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

El Colegio de la Frontera Sur se creó mediante Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1974 bajo el nombre de Centro de Investigaciones Ecológicas del Sureste, siendo reformado al cambiar a su denominación actual por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1994 y reestructurado por Decretos publicados el 29 de agosto de 2000 y el 12 de octubre de 2006, respectivamente. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa y tiene como objeto realizar actividades de investigación científica básica y aplicada en materias que incidan en el desarrollo y la vinculación de México en su frontera sur, con especial relevancia a su problemática ambiental, económica, productiva y social, así como desarrollar tecnologías y diseñar estrategias que contribuyan al bienestar social, a la conservación de la biodiversidad, al uso racional, eficiente y sostenido de los recursos naturales, y en general, al desarrollo sustentable.
ECOSUR es un organismo descentralizado como aquellos a los que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la

Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del Ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

A partir del inicio de ECOSUR en 1994 y a lo largo de su historia, la complejidad Institucional ha aumentado en infraestructura y en riqueza organizativa, así como en sus capacidades humanas. Al año 2022 contamos con cinco unidades distribuidas en cinco ciudades de los cuatro estados que hacen frontera en el sur de México y una oficina de enlace en Yucatán. A partir de 2020 el número de departamentos académicos aumentó a siete con la creación del Departamento de Estudio y Observación de la Tierra, la Atmosfera y el Océano. La estructura académica también se ha incrementado por contratación de personal de investigación y técnico, así como por la presencia de investigadores que se suman a la Institución en la modalidad de "Investigador/a comisionado del CONACYT". Nuestra área de Posgrado ha ampliado su oferta a 4 programas reconocidos por el PNPC. La Dirección General se apoya directamente en las áreas de: Dirección de Administración, Coordinación de Estrategias y Programas Institucionales, Coordinación de Desarrollo Organizacional, Coordinación General Académica, Coordinación General de Posgrado y Coordinación General de Vinculación e Innovación. Además de estas áreas de apoyo de manera vinculante tenemos la presencia de un Órgano Interno de Control (OIC).

El Manual de Organización que presentamos ahora, se elaboró tomando como base el trabajo realizado por la gestión anterior y presentado en 2018 y fue enriquecido y modificado atendiendo la nueva organización, incluyendo la creación del nuevo departamento, así como la reorganización y actualización de funciones de dos coordinaciones quedando con el nombre de Coordinación de Estrategias y Programas Institucionales y Coordinación de Desarrollo Organizacional. También incluye la restructuración de la las áreas que integran la Coordinación General de Vinculación e Innovación, entre otras modificaciones. Se consultó a cada una de las áreas descritas en el manual en cuanto a sus atribuciones y funciones, se realizaron talleres de integración, se presentó y aprobó el organigrama propuesto ante el Consejo Técnico Consultivo Interno y se realizó una labor de edición.

B). Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024 (Peciti)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur.

- Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos de la Administración Pública Federal.

Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. En cumplimiento al objeto de ECOSUR, de acuerdo con el instrumento jurídico de creación, podrá realizar las siguientes funciones:

a) Desarrollar e impulsar la investigación científica y realizar estudios en las disciplinas materia de su especialización, promover la innovación y procurar la mejor articulación social y contribuir a la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;

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

c) Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización que contribuyan a la formación de especialistas en el estudio y comprensión de la frontera sur;

d) Otorgar diplomas y expedir constancias, certificados de estudio, grados y títulos relacionados con las actividades materia de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

e) Difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad, así como publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice;

f) Prestar servicios de asesoría, actuar como órgano de consulta y realizar estudios en las materias de su especialidad, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije el Colegio y apruebe la Junta de Gobierno;

g) Fomentar el trabajo en redes nacionales e internacionales, tanto para la ejecución de proyectos de investigación, aplicación del conocimiento o formación de capital humano, así como para el desempeño institucional;

h) Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, los fondos de investigación científica y desarrollo tecnológico, de conformidad con las reglas de operación que apruebe la Junta de Gobierno, así como los ordenamientos aplicables, en los términos y condiciones que señala la Ley de Ciencia y Tecnología; dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

i) Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio tanto nacionales como internacionales con instituciones afines;

j) Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas;

k) Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe la Junta de Gobierno, contando con la validación jurídica, que, en su caso, realice la Coordinadora Sectorial;

l) Vincularse con las organizaciones públicas y privadas de su entorno, de tal manera que los resultados de las investigaciones respondan de manera eficiente a las demandas de la sociedad y promover el establecimiento de centros de investigación con otros sectores;

m) Vincular sus actividades con las universidades e instituciones de investigación y enseñanza superior de la región de la frontera sur de México, de Centroamérica y del archipiélago del Caribe, a efecto de contribuir a su mejoramiento;

n) Colaborar con las autoridades competentes en las actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y

o) Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme este decreto y otras disposiciones jurídicas aplicables.

2. La misión de El Colegio de la Frontera Sur es ser un centro público de investigación científica, que busca contribuir al desarrollo sustentable de la frontera sur de México, Centroamérica y el Caribe a través de la generación de conocimientos, la formación de personas y la vinculación desde las ciencias sociales y naturales.

Como visión ECOSUR se plantea ser un Centro de Público de Investigación líder en la formación de personas para realizar investigación de alto nivel y en la generación de conocimientos científicos y tecnológicos de frontera, con un creciente impacto nacional e internacional que contribuya en forma visible y relevante a la solución sustentable de problemas de la región sureste del país, y ampliar así nuestra presencia en la sociedad y en la cultura contemporánea.

3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Colegio se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su instrumento de creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.

4. El presente Estatuto regula la organización básica para el funcionamiento del Colegio y optimiza el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del ECOSUR y las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán por las disposiciones aplicables vigentes.

5. ECOSUR para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:

a) La Junta de Gobierno;
b) La Dirección General de ECOSUR;
c) El Comité Externo de Evaluación;
d) La Comisión Dictaminadora Externa;
e) El Consejo Técnico Consultivo Interno;
f) El Órgano de Vigilancia;
g) El Órgano Interno de Control;
h) Los demás que determine la Junta de Gobierno para el mejor cumplimiento de su objeto.

TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

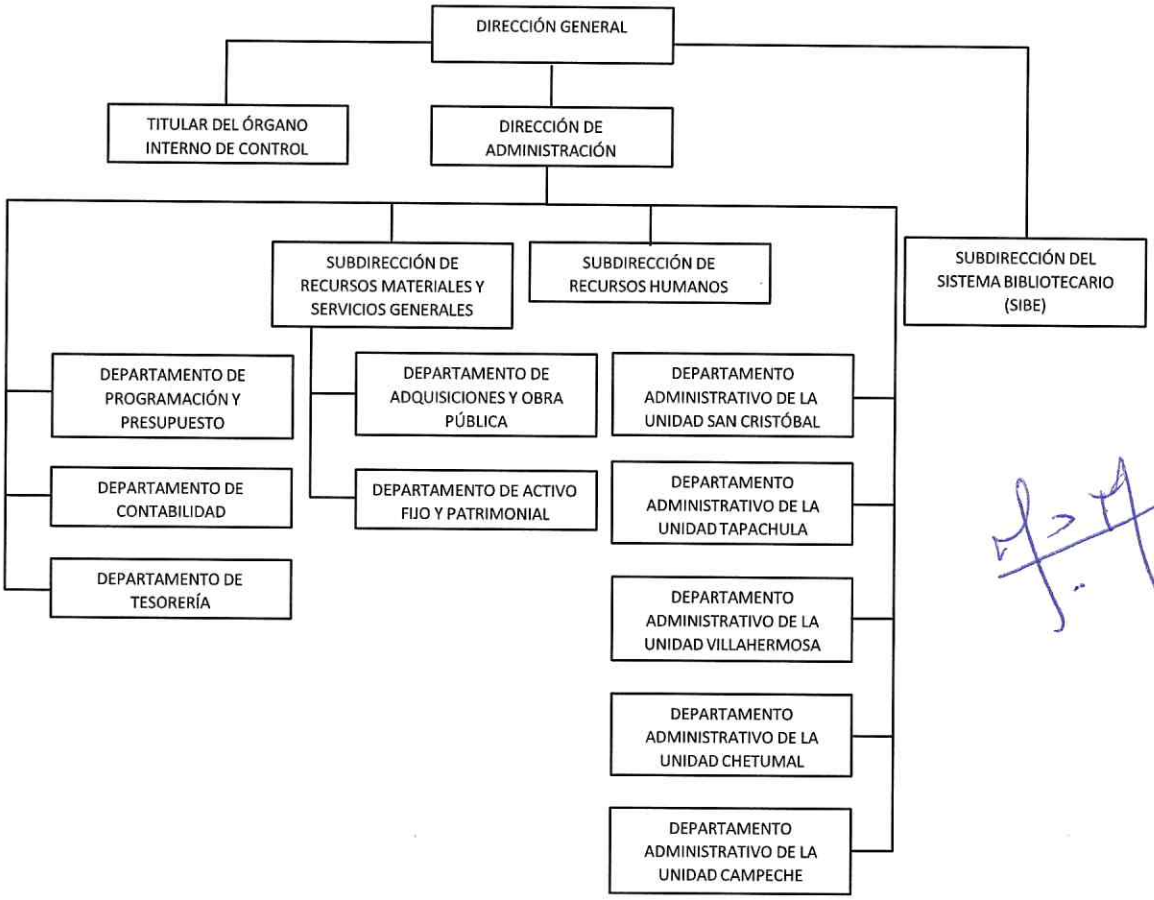
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA BÁSICA

6. La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable de la Junta de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.

7. El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicados en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los organismos facultados en la materia.

8. Para su operación, ECOSUR cuenta con la siguiente Estructura Básica:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ECOSUR



CAPÍTULO II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

9. ECOSUR para su funcionamiento se compone de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General;
II. Dirección de Administración;
III. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
IV. Subdirección de Recursos Humanos;
V. Subdirección del Sistema Bibliotecario (SIBE);
VI. Departamentos Administrativos de Unidad (Campeche, Chetumal, San Cristóbal, Tapachula, y Villahermosa)
VII. Departamento de Programación y Presupuesto;
VIII. Departamento de Contabilidad;
IX. Departamento de Tesorería;
X. Departamento de Adquisiciones y Obra Pública;
XI. Departamento de Activo Fijo y Patrimonio;
XII. Titular del Órgano Interno de Control.

10. La Dirección General

Tiene las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 16 del Estatuto Orgánico de ECOSUR y en el artículo 20 del Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur publicado en el Diario Oficial de la Federación en 2006.

Funciones:

a) Administrar y representar legalmente a ECOSUR, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno.

b) Celebrar toda clase de contratos, convenios, actos y otorgar documentos relacionados con el objeto de ECOSUR.

c) Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes generales y especiales.

d) Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia laboral y de amparo.

e) Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje.

f) Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal.

g) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno.

h) Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, así como acuerdos y reglas aprobadas por la Junta de Gobierno.

i) Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.

j) Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas institucionales de corto, mediano o largo plazo, presupuestos, informes y estados financieros de ECOSUR y los que específicamente se le soliciten.

k) Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas de la institución para el mejor desempeño de las funciones.

l) Ejercer el presupuesto de la institución con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

m) Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno. La Dirección General podrá abrir ante cualquier institución bancaria cuentas de cheques o de inversión y librar cheques a favor de terceros o del propio ECOSUR para el cumplimiento del objeto del mismo, sin la autorización expresa de la Junta de Gobierno.

n) Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de ECOSUR.

o) Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de los servicios.

p) Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y trámite correspondiente, el Estatuto Orgánico, las reglas de operación de los programas institucionales, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y formas de organización.

q) Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual del personal científico, docente, técnico, administrativo y de apoyo conforme a metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos aprobados por la Junta de Gobierno.

r) Pactar las Condiciones Generales de Trabajo de ECOSUR, o en su defecto el Contrato Colectivo de Trabajo en apego a las disposiciones normativas aplicables.

s) Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas qué ocuparán los cargos de dos jerarquías inmediatas inferiores a la Dirección General.

t) De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de ECOSUR.

u) Acordar los nombramientos, contratos y remociones de las personas servidoras públicas que se requieran para que la institución cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia de la Junta de Gobierno.

v) Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno.

w) Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisariato de Educación y Cultura de la SFP y el Órgano Interno de Control.

x) Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y, una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por de ECOSUR.

y) Informar a la Junta de Gobierno dentro de las sesiones a que hace referencia el artículo 13 del Decreto de restructuración, sobre las actividades de la institución.

z) Proponer a la Junta de Gobierno los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la institución y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros.

aa) Proponer a la Junta de Gobierno el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de los bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual.

bb) Designar a quien le represente durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno.

cc) Designar a quienes sustituyan a las personas funcionarias de los dos niveles jerárquicos inferiores a la Dirección General de ECOSUR. durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno.

dd) Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación de la institución.

ee) Promover la participación de la institución en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica.

ff) Asegurar la participación del personal de investigación en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta.

gg) Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la institución en el desarrollo de su objeto.

hh) Delegar en las personas servidoras públicas de la institución las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.

ii) Celebrar contratos, convenios y alianzas estratégicas de ámbito nacional e internacional con organismos e instituciones en áreas afines de ECOSUR.

jj) Aprobar la integración de comisiones, comités o grupos de trabajo que considere pertinentes ECOSUR para sus objetivos y correcto funcionamiento.

kk) Expedir la certificación de documentación de ECOSUR, que en el ámbito de su competencia obre en sus archivos.

ll) Las demás que le delegue la Junta de Gobierno, las que deriven del decreto modificatorio, del Estatuto Orgánico, normas y disposiciones jurídicas.

11. Dirección de Administración (DA)

La Dirección de Administración de ECOSUR es responsable de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros que brindan el apoyo material de manera integral y decisiva al logro de los objetivos asignados a la Institución, ministrando los recursos y servicios asignados a los diversos programas y proyectos de investigación y formación académica. Asimismo, tiene como función principal la de propiciar que los servicios administrativos, financieros y presupuestales, se lleven a cabo con sistemas eficientes y de alta calidad, para el mejoramiento de la productividad y lograr una optimización, en apoyo de los programas y proyectos institucionales, con un estricto sentido de trasparencia en apego a las disposiciones normativas vigentes para la aplicación de los recursos asignados. Las funciones de la Dirección de Administración están determinadas en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

a) Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de planeación estratégica institucional.

b) Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo.

c) Proponer a la Dirección General de ECOSUR políticas, directrices y (o) acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, con la implementación de lo que resulte procedente en el ámbito de su competencia.

d) Presentar para aprobación de la Dirección General la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación e implementación y aprobación por las instancias correspondientes.

e) Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su responsabilidad en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos y materiales, adquisición y (o) arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia y en correlación con las áreas de ECOSUR facultadas para este tema.

f) Supervisar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras de ECOSUR ante instituciones bancarias, así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera ECOSUR, para efectos de desplegar las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales.

g) Supervisar la adecuada ejecución del gasto de ECOSUR en apego a la normatividad vigente y de acuerdo con el Presupuesto Original Autorizado, así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos.

h) Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y, una vez autorizado, supervisar la integración a la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, con la gestión ante la Coordinadora Sectorial de la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este programa a la planeación estratégica institucional y al Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) autorizado por la Junta de Gobierno.

i) Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General para su aprobación y posteriormente supervisar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia.

j) Coordinar y supervisar la actualización de los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir con el objetivo de los PPI, así como el seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP.

k) Supervisar la adecuada operación del Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal, en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Establecerá para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y de disciplina presupuestal.

l) Coordinar y supervisar que las relaciones laborales y las Condiciones Generales de Trabajo o en su defecto el Contrato Colectivo de Trabajo, se desarrollen en apego a la legislación vigente y políticas determinadas por la SHCP.

m) Coordinar, en el ámbito administrativo, en colaboración con el área de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC) de ECOSUR, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semiautomatizados, paqueterías y, en general, garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de ECOSUR.

n) Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para ECOSUR.

o) Vigilar que se cumplan las obligaciones establecidas en la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la demás normativa aplicable, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).

p) Coordinar y vigilar la integración y entrega en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, así como los requerimientos formulados por las dependencias globalizadoras, la coordinadora del sector y las demás instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y los cuerpos colegiados de la institución.

q) Presentar a la Dirección General propuestas de servicios externos de consultoría y (o) asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso.

r) Apoyar a la Dirección General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con las personas usuarias de ECOSUR.

s) Suscribir los acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades de la Dirección General; asimismo, autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que firmen la correspondencia y documentación relacionada con los asuntos de su competencia.

t) Coordinar y autorizar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, obra pública y servicios de ECOSUR, así como supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos para las adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de ECOSUR.

u) Participar en la implementación, actualización supervisión, seguimiento y evaluación del sistema de control interno institucional.

v) Dirigir, programar, y evaluar las actividades de las subdirecciones, jefaturas de departamentos, departamentos administrativos de Unidad y del personal adscrito a estas áreas.

w) Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que requiera ECOSUR y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, observando la normatividad aplicable.

x) Expedir las certificaciones de documentos que obren en sus archivos.

y) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

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

La Dirección General propondrá a la Junta de Gobierno la persona titular de la Dirección de Administración. La Junta de Gobierno nombrará a quien sea titular del puesto, durará en sus funciones por el periodo que la Dirección General y la Dirección de Administración acuerden.

12. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Tiene como objetivo planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar los programas de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mantenimiento general y obra pública, de acuerdo al presupuesto aprobado considerando las necesidades del centro y conforme a los procedimiento establecidos en el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y la normatividad aplicable, con el fin de satisfacer de forma oportuna las solicitudes de bienes y servicios, así como las necesidades de mantenimiento y obra pública

requeridas. Las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales están determinadas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

a) Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto en inversión física para su aprobación, y contribuir en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y el oportuno suministro de los servicios generales.

b) Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales e internacionales, así como de las áreas de Activo Fijo y Patrimonial y de Servicios generales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.

c) Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales,

d) Establecer las medidas de control interno y determinar los factores de riesgo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las áreas de Activo Fijo y Patrimonial y de Servicios Generales que permitan un manejo eficiente de los recursos dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en cada una de esas áreas.

e) Supervisar y verificar que las contrataciones de adquisiciones, servicios generales y obra pública se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Obras Públicas y demás normatividad aplicable.

f) Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable.

g) Supervisar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, del parque vehicular propiedad de ECOSUR y coordinar su contratación.

h) Coordinar la prestación de los servicios de transportación de personal, vigilancia, mensajería, telefonía, aseo y limpieza, seguros, vales de gasolina, boletos de avión y vales de despensa, y demás servicios y materiales que requiera la institución, con la implementación de las políticas y procedimientos más eficientes para ese cometido.

i) Supervisar y colaborar en el proceso de asignación, baja y destino final de bienes muebles de las Unidades de ECOSUR en coordinación con los Departamentos Administrativos de Unidad.

j) Coordinar y supervisar la elaboración de las bases de licitaciones públicas e invitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como presidir eventos de licitaciones.

k) Supervisar y verificar la celebración y elaboración de contratos, convenios, pedidos y adjudicaciones directas nacionales e internacionales para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la Ley General de Bienes Nacionales.

l) Fungir como Coordinación de Archivos de ECOSUR, con el fin de cumplir y vigilar que se cumpla con la normativa establecida al respecto por las autoridades competentes.

m) Proponer actualizaciones a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de ECOSUR, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR.

n) Supervisar la realización del proceso del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de las Unidades y su conciliación con los registros contables, con el apoyo del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio.

o) Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que solicitan las diferentes instancias gubernamentales externas o internas que conciernen a la subdirección.

p) Participar en la elaboración del presupuesto de la institución, con la previsión de las necesidades que se tengan en materia de adquisiciones y obra pública.

q) Mantener actualizado en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) la inscripción de todos los actos, documentación o información de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 36 del Reglamento.

r) Participar en la definición, y el seguimiento de acciones institucionales de mejora de gestión, para contribuir a la obtención de mejores resultados en las metas institucionales, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

s) Mantener actualizado el registro de las normas internas en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal que administra la Secretaría de la Función Pública.

t) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

u) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

v) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

w) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección General y la Dirección de Administración propondrán a la Junta de Gobierno a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con el artículo 14 de los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos de la Administración Pública Federal. La Junta de Gobierno nombrará a quien sea titular del puesto, durará en sus funciones por el periodo que la Dirección General, la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acuerden.

13. La Subdirección de Recursos Humanos (RH)

Tiene por objetivo planear, organizar, coordinar y controlar, los procesos en materia de RH, así como el de integrar el plan de mejora del clima laboral de acuerdo con la normativa institucional, al Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y demás normas y ordenamientos legales que correspondan. Las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos están determinadas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

a) Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Administración en la formulación del presupuesto anual de recursos humanos para su integración al Anteproyecto del Presupuesto Anual con el propósito de cumplir con compromisos contractuales.

b) Controlar y actualizar las plantillas de personal autorizadas, tanto de servicios personales como de honorarios asimilados.

c) Coadyuvar en el establecimiento de acciones para que las plazas vacantes se cubran con el personal idóneo, en apego a las políticas institucionales.

d) Supervisar el cálculo y pago oportuno de sueldos y prestaciones a todo el personal de ECOSUR, con la verificación de que correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo y a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los relacionados a la seguridad social y seguros de vida.

e) Gestionar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personas servidoras públicas de mandos medios y personal administrativo y de apoyo, para contar con el personal adecuado para ECOSUR.

f) Participar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación del personal administrativo y de apoyo con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para elevar la productividad y calidad en el trabajo.

g) Coordinar, validar y operar de manera eficiente los nombramientos, contrataciones, licencias, promociones, bajas, reubicaciones y reasignaciones del personal de conformidad con la normatividad vigente.

h) Colaborar y proporcionar la información necesaria para las licitaciones anuales del seguro de vida institucional en coordinación con el asesor externo de seguros de ECOSUR, así como de vales de despensa para el personal.

i) Coadyuvar en el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico, las Condiciones Generales de Trabajo o en su defecto el Contrato Colectivo de Trabajo a fin de prevenir conflictos y mantener un clima laboral adecuado.

j) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

k) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

l) Coordinar y supervisar la atención en tiempo y forma de los requerimientos de las instancias globalizadoras y fiscalizadoras, tanto internas como externas, y efectuar el seguimiento correspondiente.

m) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

n) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesarias para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección General y la Dirección de Administración propondrán a la Junta de Gobierno a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo con el artículo 14 de los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos de la Administración Pública Federal. La Junta de Gobierno nombrará a quien sea titular del puesto, durará en sus funciones por el periodo que la Dirección General, la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos acuerden.

14. La Subdirección del Sistema Bibliotecario (SIBE)

Es responsable de planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones que permitan el desarrollo integral y la consolidación del sistema bibliotecario, para apoyar a las áreas sustantivas en el desarrollo de sus actividades, así como a personas usuarias externas que acuden a las bibliotecas de las unidades de ECOSUR. Las funciones de la Subdirección del SIBE están contempladas en el Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur en el artículo 20. Esta subdirección dependerá directamente de la Coordinación General Académica.

Funciones:

a) Dirigir la planificación y organización estratégica bibliotecaria en concordancia con el Plan Estratégico de Mediano Plazo de ECOSUR en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT.

b) Administrar y coordinar los procesos y funciones del SIBE para mantener la interrelación sistémica entre ellos, para el logro de objetivos con eficacia y eficiencia.

c) Elaborar y proponer proyectos y programas de mejora en la organización con la finalidad de mantener la calidad y el mejor aprovechamiento de los servicios y recursos del SIBE.

d) Coordinar el proceso de revisión de la política, los procedimientos, reglamentos y normatividad del SIBE.

e) Guiar, proponer y gestionar los planes de desarrollo de colecciones bibliográficas de acuerdo a necesidades e intereses de la comunidad académica de ECOSUR en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT.

f) Guiar y supervisar la planeación y organización de la información bibliográfica para facilitar el acceso y consulta a las diversas colecciones.

g) Guiar y proponer los servicios bibliotecarios con las directrices que emanen de la identificación de necesidades de las personas usuarias, en concordancia con la misión y objetivos de ECOSUR.

h) Establecer mecanismos de interacción y comunicación con las personas usuarias de la información, mediante un programa de difusión y promoción de los servicios y recursos informativos del SIBE en el ámbito del sistema de centros públicos de Investigación del CONACYT.

i) Orientar y supervisar el programa de formación de usuarios(as) y competencias informativas.

j) Proponer, elaborar y coordinar proyectos especiales que fortalezcan y proyecten los servicios bibliotecarios de ECOSUR en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT.

k) Promover y fortalecer la vinculación bibliotecaria con redes, consorcios y unidades de información de instituciones nacionales e internacionales afines a ECOSUR en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT.

l) Participar y representar al SIBE en eventos académicos, foros, congresos y organismos bibliotecarios colegiados regionales, nacionales e internacionales.

m) Participar en el ámbito regional, nacional e internacional, con otras instituciones afines, en proyectos cooperativos relacionados con el establecimiento de sistemas y redes de información.

n) Elevar el desempeño del personal bibliotecario por medio de programas de formación continua que fomenten su desarrollo profesional y personal.

o) Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal del área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades, así como participar en la contratación de personal que le sea asignado.

p) Proponer y gestionar la mejora de la infraestructura física y tecnológica para las bibliotecas del SIBE.

q) Ejecutar y administrar el presupuesto asignado al SIBE en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT.

r) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

s) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

t) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación General Académica, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección General propondrá a la Junta de Gobierno a la persona titular de la Subdirección del SIBE. La Junta de Gobierno nombrará a quien sea titular del puesto, durará en sus funciones por el periodo que la Dirección General, la Coordinación General Académica y la Subdirección del SIBE acuerden.

15. Departamentos administrativos de las unidades (5)

Tienen como fin coordinar, verificar y supervisar los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el

adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente. Las funciones de las jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad están determinadas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

a) Coordinar, verificar y supervisar, en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la Unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente.

b) Administrar, aplicar y supervisar que los ingresos y egresos de la unidad se efectúen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.

c) Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad.

d) Revisar y verificar información sobre el avance en el ejercicio presupuestal de recursos fiscales, e informar los resultados a la Coordinación de la Unidad respectiva y a las personas responsables e integrantes de los grupos académicos, y la Coordinación de Posgrado en la unidad.

e) Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública institucional.

f) Realizar los procesos de contratación de la Unidad en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsables de adquisiciones o servicios de la Unidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

g) Supervisar los trabajos contratados con proveedores en relación con los contratos de servicios de la Unidad celebrados, de conformidad con las reglas establecidas por la institución.

h) Administrar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.

i) Coordinar y vigilar el registro de los bienes de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado establecido para tal fin.

j) Integrar la información y realizar el proceso de la desincorporación de los bienes no útiles de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Activo Fijo y Patrimonial y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

k) Validar y proporcionar los inventarios físicos, bienes adquiridos y enajenados conciliados por ejercicio entre contabilidad y activo fijo al Departamento de Activo Fijo y Patrimonio.

l) Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas, y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad.

m) Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo y de apoyo de la Unidad a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.

n) Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la unidad, en estrecha coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.

o) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

p) Atender y enviar debidamente validados los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la administración central.

q) Brindar apoyo y asesoría administrativa al personal de investigación que participa en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.

r) Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los diversos convenios y contratos de la Unidad, celebrados con instituciones y organismos se cumplan de acuerdo con lo señalado en el propio documento.

s) Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.

t) Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente.

u) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

v) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

w) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, y la Coordinación de Unidad, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección de Administración, designará a quien ocupe la Jefatura del Departamento Administrativo de Unidad.

16. Departamento de Programación y Presupuesto

El objetivo del departamento es analizar, coordinar y supervisar los ingresos y egresos de los recursos financieros recibidos de la tesorería de la federación y de otras fuentes de financiamiento, así como las operaciones bancarias que se generan en el sistema electrónico de ECOSUR, con base en los procedimientos previamente establecidos y la normatividad aplicable. Las funciones del Departamento de Tesorería están determinadas en el artículo 22 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

a) Elaborar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección de Administración.

b) Elaborar y proponer a la Dirección de Administración la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y las adecuaciones al mismo, para su trámite correspondiente.

c) Supervisar el ejercicio presupuestal del gasto que se realiza en ECOSUR para asegurar que las áreas que requieran ejercer lo realicen de acuerdo con sus actividades correspondientes y se haga en forma oportuna, de conformidad con sus respectivos programas y de acuerdo con la legislación en la materia.

d) Operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a ECOSUR en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

e) Informar a las áreas de ECOSUR sobre el presupuesto autorizado, en los capítulos 2000 y 3000, para que se proceda a su distribución interna por partidas y su calendarización correspondiente.

f) Elaborar, consolidar y presentar la información presupuestal y demás información complementaria para la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, la Junta de Órgano de Gobierno y demás autoridades internas y externas.

g) Proporcionar información presupuestaria mensual, de recursos fiscales y externos a la Dirección de Administración, para conocimiento y toma de decisiones.

h) Verificar y aprobar, en cuanto a suficiencia presupuestal, los pedidos o contratos de adquisiciones y de servicios generales, los contratos de obra pública y las erogaciones para inversión que correspondan al área central.

i) Atender los requerimientos de información presupuestal realizada por las instancias fiscalizadoras internas y externas, y efectuar el seguimiento correspondiente.

j) Registrar el presupuesto calendarizado aprobado de recursos fiscales, así como de los ingresos recaudados de recursos externos en el sistema que para tal efecto se disponga.

k) Mantener actualizada la estructura de proyectos y registrar las adecuaciones presupuestales de recursos fiscales a través del sistema que para tal efecto se disponga.

l) Integrar, registrar y efectuar el seguimiento de las solicitudes de programas y proyectos de inversión en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como elaborar el seguimiento del ejercicio de las carteras de inversión autorizadas en el sistema que para tal efecto se disponga.

m) Participar en comités y reuniones internas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

n) Revisar y proponer, en su caso, mejoras en los procedimientos inherentes al Departamento de Programación y Presupuesto.

o) Realizar el trámite, ante las instancias que correspondan, de las adecuaciones internas y externas de acuerdo con las necesidades de gasto de la institución.

p) Integrar los programas y proyectos de inversión en el Documento de Planeación de la institución para su incorporación en el Documento de Planeación del ramo.

q) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

r) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

s) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

t) Realizar todas aquellas actividades encomendadas por la Dirección de Administración, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesarias para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección de Administración designará a quien ocupe el puesto de Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto.

17. Departamento de Contabilidad

El objetivo del puesto es supervisar los registros contables de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la demás normativa vigente, para brindar información oportuna de los estados financieros de la institución. Las funciones del Departamento de Contabilidad están determinadas en el artículo 23 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

a) Elaborar y consolidar el registro y control contable de las operaciones financieras, así como de las transacciones que le generen derechos u obligaciones a ECOSUR.

b) Consolidar y elaborar en tiempo y forma la integración y registro de la información contable y sus estados financieros para la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, la Junta Gobierno, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y demás información contable y financiera que requieran las demás instancias internas y externas.

c) Revisar el registro de los bienes a capitalizar y su depreciación o amortización correspondiente de las diferentes jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad.

d) Revisar y consolidar el cierre y apertura de los ejercicios contables a nivel institucional.

e) Revisar, y en su caso, proponer cambios a las políticas, sistemas y procedimientos contables del área central y de las jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad.

f) Atender los requerimientos de información de las auditorías realizadas, tanto internas como externas, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.

g) Elaborar y presentar la declaración anual de personas morales con fines no lucrativos y declaración informativa sobre la situación fiscal de ECOSUR.

h) Supervisar el ejercicio de recursos financieros que se operan en de ECOSUR para asegurar que las áreas que requieran ejercer el gasto de acuerdo con sus actividades correspondientes lo realicen en forma oportuna, de conformidad con sus respectivos programas y de acuerdo a la legislación en la materia.

i) Coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones institucionales y la emisión de sus estados financieros, en cada departamento administrativo de Unidad.

j) Coordinar la formulación de los estados financieros de los recursos financieros provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, para asegurar su correcta aplicación en apego a las disposiciones aplicables.

k) Supervisar el Sistema de Contabilidad en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad; establecer para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal, y vigilar que el sistema cuente con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.

l) Participar en comités, reuniones internas y externas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

m) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

n) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

o) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

p) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección de Administración designará a quien ocupe la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

18. Departamento de Tesorería

El objetivo del departamento es analizar, coordinar y supervisar los ingresos y egresos de los recursos financieros recibidos de la tesorería de la federación y de otras fuentes de financiamiento, así como las operaciones bancarias que se generan en el sistema electrónico de ECOSUR, con base en los procedimientos previamente establecidos y la normatividad aplicable. Las funciones del Departamento de Tesorería están determinadas en el artículo 24 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

a) Ejecutar y supervisar el manejo, custodia y administración de los fondos y valores propiedad de ECOSUR a través de sistemas automatizados de control.

b) Dar seguimiento oportuno a los ingresos previstos, efectuar el pago de las obligaciones y compromisos de ECOSUR, así como llevar su registro y control correspondiente.

c) Concentrar, revisar y realizar el proceso de pago de nómina de sueldos y salarios en el sistema que para tal efecto se disponga en la institución.

d) Revisar e informar a la Dirección de Administración y comunicar al Departamento de Programación y Presupuesto las ministraciones recibidas de la Tesorería de la Federación.

e) Elaborar las conciliaciones bancarias del área central y supervisar las conciliaciones bancarias emitidas por los Departamentos Administrativos de Unidad.

f) Coordinar y supervisar la apertura, cancelación y cambios de firmas de cuentas de cheques del área central de ECOSUR, así como de las cuentas bancarias de los Departamentos Administrativos de Unidad.

g) Administrar el fondo revolvente a su cargo y realizar el arqueo de caja bimestralmente; así como concentrar los arqueos que corresponden a los Departamento Administrativo de Unidad.

h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los rendimientos generados en cuentas bancarias productivas de recursos fiscales, de forma mensual, a través del pago de productos y aprovechamientos en el sistema bancario.

i) Ejecutar y controlar el envío de los recursos financieros a las diferentes unidades administrativas de ECOSUR.

j) Concentrar e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las disponibilidades financieras a través del Sistema Integral de Información.

k) Atender los requerimientos de información de las auditorías realizadas, tanto internas como externas, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas; así como responder las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

l) Participar en comités y reuniones internas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

m) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

n) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

o) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

p) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección de Administración designará a quien ocupe la Jefatura del Departamento de Tesorería.

19. Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

El puesto de Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública contribuye a la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y la contratación de servicios realizados en este departamento, mediante procesos que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones que coadyuven a la eficiencia, eficacia y honradez a través del conocimiento, modernización y simplificación de los procedimientos dentro del marco jurídico en estricto apego a las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia. Las funciones del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública están determinadas en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

a) Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y enviarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que por su

conducto sea presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su envío a las instancias correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

b) Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del departamento.

c) Elaborar bases de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obra pública institucionales, así como coadyuvar con los Departamentos Administrativos de Unidad en la elaboración de sus bases.

d) Participar en los actos de licitación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

e) Supervisar y establecer la celebración de contratos nacionales e internacionales y adjudicaciones directas asignadas al departamento dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.

f) Formar parte de los comités a los que lo designe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

g) Establecer comunicación con las personas proveedoras, a fin de mejorar las condiciones de contratación ofrecidas inicialmente, dentro del marco normativo aplicable.

h) Coordinar y supervisar los distintos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública atendidos por la administración central;

i) Gestionar ante el Departamento de Tesorería los pagos a proveedores y contratistas derivados de los requerimientos de compras.

j) Coordinar y supervisar la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridas por auditores internos y externos.

k) Proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, información que solicitan las diferentes instancias externas o internas en la materia.

l) Colaborar en la actualización de políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones y obra pública.

m) Tramitar reclamaciones y devoluciones de artículos o materiales que no se ajusten a lo establecido en la compra en su ámbito de responsabilidad.

n) Vigilar el cumplimiento de la ley, controles internos y demás normas vigentes en la materia.

o) Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las estrategias operativas que contemplen las acciones de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a realizar en los Departamentos Administrativos de Unidad.

p) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

q) Coordinar y evaluar las funciones del personal a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, en el Manual de Organización, en los Manuales

de Procedimientos, en los programas operativos y demás disposiciones normativas, así como identificar sus necesidades de capacitación.

r) Coordinar con los Departamentos Administrativos de Unidad y el personal administrativo y de apoyo a su cargo las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos.

s) Atender al personal de auditoría y dar seguimiento a las sugerencias y observaciones derivadas, revisiones y auditorías internas o externas.

t) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

u) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección de Administración designará a quien ocupe la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.

20. Departamento de Activo Fijo y Patrimonio

El puesto de Jefatura del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio tiene como objeto coordinar, dirigir y controlar los bienes muebles propiedad de ECOSUR, siempre contando con la colaboración de las Jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad, a fin de coadyuvar en la realización y cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, en el marco de las disposiciones establecidas en la materia. Las funciones del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio están determinadas en el artículo 26 del Estatuto Orgánico de ECOSUR.

Funciones:

a) Vigilar que los Departamentos Administrativos de Unidad y personal administrativo y de apoyo den cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable al área de activo fijo.

b) Asesorar en las dudas referentes a la recepción y validación de los bienes muebles adquiridos por ECOSUR en el transcurso del ejercicio fiscal que ingresan por almacén y (o) activo fijo, de acuerdo con la descripción en pedido, factura y el bien físicamente.

c) Coordinar con los Departamentos Administrativos de Unidad el registro en tiempo y forma de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado designado para tal fin.

d) Coordinar y supervisar que los Departamentos Administrativos de Unidad realicen la conciliación de los bienes registrados en el sistema automatizado para el control de los activos fijos de ECOSUR con registros contables considerando altas, traspasos, bienes siniestrados y enajenados por cada Unidad.

e) Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de ECOSUR del ejercicio vigente con información que brinde cada una de los Departamentos Administrativos de Unidad para la autorización de la Dirección General.

f) Colaborar con los Departamentos Administrativos de Unidad el proceso de desincorporación de los bienes no útiles.

g) Coordinar, vigilar y asesorar a los Departamentos Administrativos de Unidad en la elaboración y realización del proceso del inventario físico de bienes muebles;

h) Colaborar y proporcionar la información necesaria para la licitación de seguros anual de bienes patrimoniales en coordinación con el asesor de seguros externos de ECOSUR.

i) Analizar y atender las solicitudes de información realizadas por las auditorías internas y externas, así como de otras entidades gubernamentales, en materia de activo fijo y patrimonio.

j) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

k) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

l) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

m) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección de Administración designará a quien ocupe la Jefatura del Departamento de Activo Fijo y Patrimonial.

21. Titular del Órgano Interno de Control

El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El Órgano Interno de Control apoyará la función directiva mediante acciones preventivas, así como la gestión administrativa, asegurando la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos financieros.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

22. Con fundamento en el instrumento jurídico de creación, el ECOSUR para su organización y funcionamiento contará con los siguientes órganos consultivos:

El Comité Externo de Evaluación;

La Comisión Dictaminadora Externa;

El Consejo Técnico Consultivo Interno.

23. El Comité Externo de Evaluación (CEE) es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta de Gobierno que tiene como función principal evaluar las actividades sustantivas de ECOSUR.

Los integrantes del CEE deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de ECOSUR. Serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General del CONACYT y el desempeño de su cargo será honorifico.

La Dirección General de ECOSUR someterá a aprobación de su Junta de Gobierno los lineamientos del CEE.

24. La Comisión Dictaminadora Externa (CDE) es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General de ECOSUR, cuya función principal es evaluar el trabajo sustantivo del personal científico y técnico, sobre la base de las condiciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico, para dictaminar sobre el ingreso, promoción y permanencia en la institución.

Los integrantes de la CDE deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de ECOSUR. Serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General del CONACYT. El desempeño del cargo de miembro de la CDE será personal, intransferible y honorífico.

La Dirección General de ECOSUR someterá a la aprobación de su Junta de Gobierno el Marco Operativo de esta comisión.

25. El Consejo Técnico Consultivo Interno (CTCI) es un órgano colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar a la Dirección General de ECOSUR en lo relativo a las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados en las materias que ésta le encomiende.

La integración, funciones, operación y designación de los miembros de CTCI se establecerán en su Reglamento Interno; la Dirección General de ECOSUR someterá a aprobación de su Junta de Gobierno el Reglamento Interno de este Consejo.

la información igualmente en la plataforma Sicocodi: https://sicocodi.funcionpublica.gob.mx/

26. La Dirección General se auxiliará de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de ECOSUR. En este sentido, se adjunta al presente Manual de Organización, el documento que contiene la estructura del personal científico, tecnológico y académico del Centro. Cabe señalar que la misma es totalmente autónoma e independiente de la estructura organizacional autorizada por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. (ANEXO 1).

GLOSARIO DE DEFINICIONES O TÉRMINOS

Administración central	También referida como 'el corporativo' agrupa las áreas funcionales que representan los procesos administrativos más relevantes: tesorería, contabilidad, programación y presupuestos, adquisiciones, obra pública y servicios generales, patrimonio, y recursos humanos.
Coordinación	Se refiere a los puestos que encabezan y coordinan áreas funcionales o funciones dependientes de una Dirección o Coordinación General; actúan a nivel de objetivos y programas. Se comunican también de manera horizontal y reciben retroalimentación de toda la comunidad o, en el caso de las coordinaciones académicas, de las personas responsables de los grupos académicos.
Coordinación General	Se refiere a los puestos que encabezan, dirigen y coordinan los principales procesos institucionales representados en áreas, que juntas agrupan todas las actividades institucionales y actúan a nivel estratégico. Son responsables de planear, organizar, y desarrollar estrategias para el cumplimiento de la razón de ser de la institución y la consecución de los objetivos y metas institucionales. Se comunican de forma descendente principalmente, también horizontal y deben garantizar líneas de comunicación ascendente.
Designación	Es la facultad de la Dirección General, contemplada en el artículo 20 del Decreto por el que se reestructura El Colegio de la Frontera Sur, para elegir a quienes ocuparán cargos dentro de la estructura funcional.
Estatuto	Se refiere al Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur aprobado por la Junta de Gobierno.
Nombramiento	Es la facultad de la Junta de Gobierno de ECOSUR, establecida en el artículo 9, apartado XIII del Estatuto Orgánico, para nombrar a propuesta de la Dirección General a las personas funcionarias públicas de los dos niveles jerárquicos inferiores a la Dirección General de la estructura orgánica autorizada por la SHCP.
Personal administrativo y de apoyo	Se refiere al personal que posee una plaza que desde el Tabulador de la SHCP está en los niveles del 01 al 19.
Personal de confianza	Se refiere al personal que tiene puestos de mando, manejo de recursos y control de adquisiciones, personal técnico con puestos de supervisión. El personal de confianza participa en el proceso de gobierno de la institución.
Personal técnico	Se refiere al personal que posee una plaza que desde el Tabulador de la SHCP está catalogada como técnica.
Personal de investigación	Se refiere al personal que posee una plaza de investigación desde el Tabulador de la SHCP, incluye todas las categorías determinadas en el Estatuto del Personal Académico de ECOSUR.
Responsable	Se refiere a los puestos que dependen de una Coordinación, tienen una combinación de tareas operativas y administrativas, además de motivar y evaluar al personal. Deben organizar, planificar, evaluar, detectar necesidades de capacitación, así como establecer una adecuada comunicación dentro de su área y con las demás áreas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección General.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur, aprobado por la Dirección General el 31 de octubre de 2018, de acuerdo con el oficio no. DG-O-384/8.

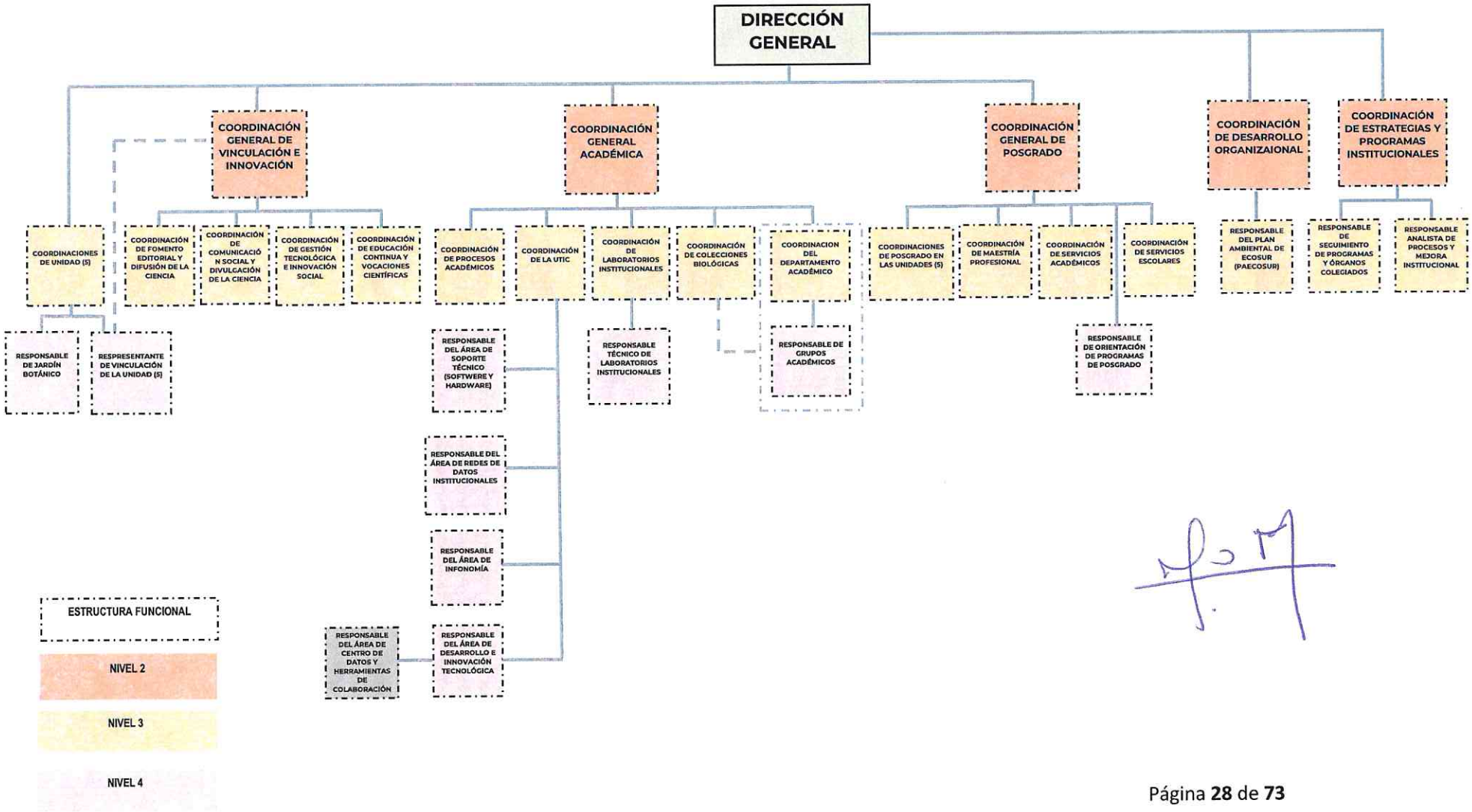
TERCERO. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan al presente Manual de Organización quedarán sin efecto.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual de Organización se resolverán de conformidad con el ordenamiento legal que les dio origen.

QUINTO. La Dirección General de ECOSUR, en un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles posteriores a su aprobación, deberá publicarlo a través de los medios electrónicos y de difusión escrita de ECOSUR, así como a través de la página web oficial de ECOSUR.

ANEXO I
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA FUNCIONAL

1. Para su operación el ECOSUR cuenta con la siguiente estructura organizacional



ANEXO II
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

ECOSUR para su funcionamiento cuenta con el siguiente personal:

1. Coordinación General Académica (CGA)
2. Coordinación de Departamento Académico
3. Responsable de Grupo Académico
4. Coordinación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC)
5. Responsable del Área de Soporte técnico (software y hardware)
6. Responsable del Área de Redes de Datos Institucionales
7. Responsable del Área de Infonomía
8. Responsable del área de Desarrollo e Innovación Tecnológica (DIT)
9. Responsable del Centro de Datos y Herramientas de Colaboración.
10. Coordinación de Colecciones Biológicas
11. Coordinación de Laboratorios Institucionales (LIS)
12. Responsable Técnico de Laboratorios Institucionales

13. Coordinación de Procesos Académicos

14. Coordinación General de Posgrado
15. Coordinación de Posgrado en la Unidad (5)
16. Coordinación de Maestrías Profesional
17. Coordinación de Servicios Académicos
18. Responsable de Orientación de Programas de Posgrado
19. Coordinación de Servicios Escolares

20. Coordinación General de Vinculación e Innovación
21. Coordinación de Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia
22. Coordinación de Comunicación Social y Divulgación de la Ciencia
23. Coordinación de Gestión Tecnológica e Innovación Social
24. Coordinación de Educación Continua y Vocaciones Científicas
25. Representante de Vinculación de Unidad (5)

26. Coordinación de Unidad (5)
27. Representante del Jardín Botánico "Dr. Alfredo Barrera Marín" (JBABM)
28. Representante del Jardín Botánico Regional "El Soconusco"

29. Coordinación de Estrategias y Programas Institucionales
30. Responsable Analista de Procesos y Mejora Institucional
31. Responsable de Seguimiento de Programas y Órganos Colegiados

32. Coordinación de Desarrollo Organizacional
33. Responsable del Plan Ambiental de ECOSUR (PAECOSUR)

CAPÍTULO III. FUNCIONES DEL PERSONAL

1. Coordinación General Académica (CGA)

La Coordinación General Académica es la encargada de crear e implementar los mecanismos y procedimientos apropiados para que se lleven a cabo las labores de investigación científica y tecnológica de ECOSUR; promueve y se apoya en la colaboración de las Coordinaciones de los siete Departamentos Académicos, con la concurrencia del apoyo de las áreas asociadas vinculadas a las actividades académicas, de acuerdo con la misión de la institución. En este sentido, coordina, promueve, planea y evalúa las actividades sustantivas de investigación científica, tecnológica y de innovación, dentro de una visión que incluye la formación de recursos humanos y la vinculación con diferentes sectores de la sociedad. Para cumplir con este objetivo, contará con el apoyo transversal en todas las Unidades, con los Departamentos Académicos, ellos mismos organizados en Grupos Académicos (GA) disciplinarios, así como con la UTIC y las áreas asociadas siguientes: Subdirección del SIBE; Coordinación de Procesos Académicos; Coordinación de LIS; Coordinación de Colecciones Biológicas.

Funciones:

a) Dirigir la planeación anual de su área de trabajo de acuerdo con el plan estratégico de mediano plazo y supervisar la ejecución de las estrategias, programas y actividades derivadas de esta planeación.

b) Coadyuvar al logro integral de los objetivos académicos institucionales, apoyando los programas y proyectos de investigación y la formación de recursos humanos. Asimismo, coordinar, orientar y potenciar los esfuerzos en las tareas de las áreas de Procesos Académicos, UTIC, Sistema Bibliotecario, Laboratorios Institucionales y Colecciones Biológicas, con el propósito de contribuir a reforzar y proyectar las actividades académicas de ECOSUR.

c) Crear los mecanismos y procedimientos más apropiados para apoyar las labores de investigación de ECOSUR en coordinación con los departamentos y los grupos académicos (GA) que los constituyen.

d) Fomentar programas y proyectos interdisciplinarios y transversales a nivel temático y territorial para incrementar el impacto de ECOSUR en la frontera sur.

e) Coordinar los servicios de las áreas asociadas, así como definir e implantar las políticas institucionales que permitan un mejor servicio interno.

f) Coadyuvar, colaborar y cooperar en el establecimiento de las estrategias y líneas de acción institucionales, en particular en la determinación de criterios y prioridades de asignación presupuestal a la investigación.

g) Promover y asegurar la calidad en los procesos de funcionamiento de los programas y proyectos de investigación, así como de las áreas asociadas a esta Coordinación, a través del diseño y aplicación de instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación, y la recopilación y organización de la información estadística institucional confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

h) Coordinar, con base en los ordenamientos vigentes aplicables, las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, las remociones, promociones y demás movimientos del personal de investigación y técnico de ECOSUR, así como lo relativo a sus remuneraciones extraordinarias.

i) Promover la realización de proyectos relevantes y su sometimiento a instancias externas para impulsar y fortalecer el desarrollo institucional.

j) Asistir el trabajo del Comité Externo de Evaluación para presentar los avances anuales en materia de investigación y fomentar la constitución de comités colegiados para fortalecer la colaboración académica de ECOSUR, e impulsar programas académicos. Participar en el Consejo Técnico Consultivo Interno de manera activa.

k) Integrar la información del avance cualitativo de las metas programadas de cada Departamento Académico que se entregará al Órgano de Gobierno y al Comité Externo de Evaluación, entre otros.

l) Formular criterios administrativos generales para la planeación y el desarrollo de las áreas asociadas a la investigación.

m) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

n) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

o) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

p) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Dirección General en el ámbito de su competencia.

La Dirección General designará, del personal de investigación, a quien ocupe el cargo de titular de la Coordinación General Académica, la designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

2. Coordinación de Departamento Académico

El personal académico de ECOSUR está organizado en siete Departamentos Académicos: (1) Sociedad y Cultura, (2) Salud, (3) Conservación de la Biodiversidad), (4) Sistemática y Ecología Acuática, (5) Agricultura, Sociedad y Ambiente, (6) Ciencias de la Sustentabilidad y (7) Observación y Estudio de la Tierra, la Atmósfera y el Océano. Cada departamento se constituye a su vez por grupos académicos (GA) definidos por afinidades temáticas no necesariamente disciplinarias. Las Coordinaciones de los Departamentos tienen como objetivo facilitar el intercambio entre la Coordinación General Académica y el personal adscrito a los GA de cada departamento, incluyendo el personal de cátedras, además de colaborar mutuamente con la Coordinación General Académica en la planeación y dirección de las estrategias de vinculación y promoción interna y externa de los planes y programas generales de investigación y docencia, para cumplir con los objetivos estratégicos de ECOSUR.

Funciones:

a) Contribuir a la planeación anual del departamento académico cuidando que las funciones del área estén alineadas al plan estratégico de mediano plazo, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

b) Participar en el Consejo Técnico Consultivo Interno, llevando las opiniones del personal del departamento y haciendo llegar a este personal los asuntos y acuerdos del mismo.

c) Determinar, en colaboración con la Coordinación General Académica y la Coordinación de Procesos Académicos los planes y programas generales de investigación, docencia y administración para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misión institucional.

d) Asesorar a la Coordinación General Académica en la formulación de los programas y proyectos de investigación, así como en cualquier asunto relacionado con la ejecución de estos y, en general, con el funcionamiento académico de ECOSUR, incluida la valoración del rendimiento académico del personal de investigación y cátedras.

e) Implementar, a partir del informe anual que rinda la Coordinación General Académica, estrategias que permitan cumplir con los planes y programas relacionados con la labor de investigación de la institución.

f) Coordinar, con sus pares de nivel jerárquico y con el personal adscrito a su área, las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos institucionales.

g) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, en el presente Manual de Organización, en los manuales de procedimientos y en los programas operativos.

h) Comunicar a la Coordinación General Académica la opinión del personal académico de ECOSUR con respecto a asuntos de carácter general.

i) Elaborar una terna de candidaturas de personas académicas externas de reconocido prestigio para cada cambio de miembros de la Comisión Dictaminadora Externa, del Comité Externo de Evaluación y otras comisiones *ad hoc*.

j) Recomendar la designación, entre quienes forman la planta académica de ECOSUR, de quien deba fungir como Responsable de cada uno de los GA que conforma el Departamento a su cargo, y de los comités internos que requieren representación del personal académico: Becas, CDI, CET, Comité de Ética, entre otros.

k) Elaborar informes a solicitud de la Coordinación General Académica.

l) Elaborar, con quienes son responsables de GA, los perfiles de las candidaturas a plazas de investigación y personal técnico que vayan a estar adscritos a su Coordinación de acuerdo con el plan estratégico institucional. Participar en el proceso de selección de admisión. Igualmente, supervisar los procesos de asignación de cátedras.

m) Representar a la Coordinación General Académica cuando sea requerido.

n) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

o) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

p) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

q) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General Académica en el ámbito de su competencia.

La Dirección General designará a la persona coordinadora de cada Departamento Académico entre el personal de investigación. La designación será por un periodo de cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

3. Responsable de Grupo Académico

La persona Responsable de Grupo Académico (GA), quien deberá contar con nombramiento como investigador o investigadora, es designada por la Coordinación de Departamento Académico a la que corresponde, con la consideración de las opiniones del personal del respectivo GA. Su objetivo es promover el trabajo colegiado en el interior del grupo, favorecer la articulación de las labores de investigación de quienes integran el GA con la intención de que todas las personas contribuyan al logro de las metas que de manera conjunta se hayan trazado, así como facilitar el intercambio entre la Coordinación de su Departamento e integrantes de su GA y otras del mismo y de diferentes departamentos.

Funciones:

a) Acordar con la Coordinación de Departamento Académico, las actividades que se llevarán a cabo en su área de trabajo, en apoyo al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos institucionales planteados en los documentos oficiales.

b) Determinar, en colaboración con la Coordinación de Departamento Académico, los planes y programas generales de investigación, docencia y administración para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misión institucional.

c) Asesorar a la Coordinación de Departamento Académico en la formulación de los programas y proyectos de investigación, así como en cualquier asunto relacionado con la ejecución de estos y, en general, con el funcionamiento académico de ECOSUR, incluida la valoración del rendimiento académico de la planta de investigación.

d) Integrar los avances cualitativos y cuantitativos de las metas programadas de su GA a la Coordinación del Departamento, para el informe que se entregará al Órgano de Gobierno y al Comité Externo de Evaluación, entre otros.

e) Coordinar, con sus homólogos de nivel jerárquico y con el personal adscrito a su GA, las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos institucionales.

f) Apoyar a la Coordinación de Departamento Académico a recabar la opinión del personal académico de ECOSUR con respecto a asuntos de carácter general.

g) Participar en el proceso de admisión a su GA de personal de investigación y técnico.

h) Representar, por delegación de la Dirección General o Coordinación del Departamento, la participación académica de ECOSUR que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misión institucional.

i) Elaborar informes periódicos a solicitud de la Coordinación del Departamento respectivo.

j) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

k) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

l) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

m) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General Académica en el ámbito de su competencia.

La Dirección General designará a la persona responsable de GA entre su personal de investigación, a quien ocupe el cargo de Responsable de Grupo Académico, la designación será por un periodo de cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4. Coordinación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC)

La Coordinación de la UTIC tiene como objetivo establecer estrategias y la gestión de proyectos en tecnologías de la información y comunicación, atenderá los requerimientos de la comunidad, optimizará procesos mediante la automatización; facilitará la comunicación, difusión y divulgación del quehacer académico y administrativo; promoverá el fortalecimiento y el uso eficiente de las plataformas tecnológicas, coadyuvara al cumplimiento de los objetivos institucionales alienados a la normatividad vigente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Funciones:

a) Proponer anualmente a la Coordinación General Académica, las estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC-, alineadas a los objetivos institucionales y en apego a la normatividad vigente aplicable.

b) Definir políticas y protocolos para el uso y administración de recursos institucionales en TIC.

c) Definir acciones de capacitación para el personal de la UTIC, orientada a la mejora continua y al desarrollo profesional.

d) Establecer programas de trabajo en las áreas de la UTIC para la consecución de metas y objetivos institucionales.

e) Establecer procedimientos de seguridad de la información y planes de contingencia para los servicios de la UTIC.

f) Establecer metodologías y procedimientos tecnológicos para fortalecer la gestión institucional.

g) Planificar a mediano plazo los aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

h) Atender informes y requerimientos al interior de ECOSUR y para las entidades regulatorias, para la gestión de la UTIC.

i) Coordinar y supervisar las labores del personal del área, evaluar su desempeño e identificar necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo para la consecución de metas y objetivos institucionales.

j) Participar en comités. (TIC, COCODI) y reuniones internas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia

k) Asesorar al grupo directivo y al personal académico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

l) Organizar proyectos en TIC para el apoyo a las áreas sustantivas y administrativas.

m) Administrar los recursos materiales y presupuestarios que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

n) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

o) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancias al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

p) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General Académica en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de titular de la Coordinación de la UTIC será designada por la Dirección General.

5. Responsable del Área de Soporte Técnico (Software y Hardware)

El objetivo del puesto es establecer estrategias, organizar y realizar el soporte técnico a equipos de cómputo para atender incidencias y requerimientos en lo que respecta a software y hardware institucional; así como prestar apoyo en consultoría técnica en proyectos de adquisición o modelos de innovación; realizar informes y anexos técnicos que refiera la norma vigente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

Funciones:

a) Proponer anualmente a la Coordinación de la UTIC, las actividades estratégicas del área, alineadas a los objetivos institucionales y en apego a la normatividad vigente aplicable.

b) Coordinar al personal adscrito al área de Soporte técnico.

c) Establecer los programas de trabajo del personal adscrito al área de Soporte técnico.

d) Brindar apoyo a la comunidad en la instalación, configuración y actualización en hardware y software institucional.

e) Atender informes y requerimientos solicitados por la Coordinación de la UTIC o la Coordinación General Académica.

f) Atender informes y requerimientos del área de Soporte técnico.

g) Asegurar la aplicación de los procesos normativos aplicables al área Soporte técnico.

h) Elaborar Informes técnicos (baja, reparación, adquisición de equipos y reposición de equipo).

i) Elaborar anexos técnicos y propuestas para: investigaciones de mercado y estudios de factibilidad.

j) Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, impresoras y *software* institucional.

k) Resguardar los medios de instalación de *software* institucional.

l) Administrar la mesa de servicios (bitácora electrónica).

m) Planear y gestionar los trámites requeridos para la adquisición de insumos de cómputo necesarios para aplicar el soporte técnico a todas las unidades.

n) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

o) Colaborar con todas las áreas de la UTIC para atender incidencias o solicitudes.

p) En el Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI) o equivalente, dará seguimiento y cumplimiento a los controles asignados por la Coordinación de la UTIC.

q) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancias al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

r) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de la UTIC en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Responsable del Área de Soporte técnico (Software y Hardware) será designada por la Dirección General.

6. Responsable del Área de Redes de Datos Institucionales

El objetivo del puesto es el de establecer estrategias, proyectos, coordinar, supervisar, diseñar, operar y administrar los servicios de red de voz y datos institucionales, gestionar proyectos que mejoren las capacidades de comunicación de ECOSUR.

Funciones:

a) Proponer anualmente a la Coordinación de la UTIC, las actividades estratégicas del área, alineadas a los objetivos institucionales y en apego a la normatividad vigente aplicable.

b) Coordinar al personal adscrito a Redes de Datos Institucionales.

c) Establecer los programas de trabajo del área.

d) Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, "*switch*", ruteadores, "*Access point*" y todo lo que es competencia al área de Redes de Datos Institucionales.

e) Definir e implementar procedimientos de seguridad de la información y planes de contingencia para los servicios del área de Redes de Datos Institucionales.

f) Registrar en bitácora las incidencias y solicitudes al área de Redes de Datos Institucionales.

g) Instalar, inventariar, actualizar, mantener y supervisar la infraestructura de la red de datos institucionales.

h) Asegurar la aplicación de los procesos normativos aplicables al área de Redes de Datos Institucionales.

i) Coordinar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos en hardware y *software* relacionados a la red de datos institucionales.

j) Atender las incidencias en materia de voz, datos y videoconferencias.

k) Coordinar la administración de los equipos de seguridad perimetral.

l) Coordinar y realizar análisis de la información proporcionada por el equipo de seguridad dedicado a recolección de datos de navegación y amenazas de red.

m) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

n) Atender informes y requerimientos solicitados por la Coordinación de la UTIC o la Coordinación General Académica.

o) Administrar y supervisar la seguridad en las Redes de Datos institucionales, así como los enlaces y anchos de banda institucionales de comunicación de voz y datos.

p) Administrar y supervisar la prestación de servicios de videoconferencia y los equipos institucionales de comunicación de voz.

q) Colaborar con todas las áreas de la UTIC para atender incidencias o solicitudes.

r) En el Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI) o equivalente, dará seguimiento y cumplimiento a los controles asignados por la Coordinación de la UTIC.

s) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancias al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

t) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de la UTIC en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Responsable de Redes de datos será designada por la Dirección General.

7. Responsable del Área de Infonomía

El objetivo del puesto es el de establecer estrategias, planear y organizar acciones para evaluar, integrar, desarrollar y administrar sistemas aplicativos y servicios de las áreas sustantiva y administrativa de ECOSUR; asimismo brindar soporte para el uso, análisis, toma de decisiones, comunicación y difusión de la información institucional.

Funciones:

a) Proponer anualmente a la Coordinación de la UTIC, las actividades estratégicas del área, alineadas a los objetivos institucionales y en apego a la normatividad vigente aplicable.

b) Establecer los programas de trabajo del personal de Infonomía.

c) Coordinar las actividades del área.

d) Atender informes y requerimientos a solicitud de la Coordinación General Académica y de la Coordinación de la UTIC.

e) Elaborar y mantener actualizado el inventario de desarrollos, plataformas y aplicativos institucionales.

f) Coordinar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los desarrollos de plataformas y aplicativos institucionales.

g) Registrar en bitácora las incidencias y solicitudes del área de Infonomía.

h) Definir e implementar procedimientos de seguridad de la información y planes de contingencia para los servicios del área de Infonomía.

i) Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, administración y mantenimiento de sistemas de información o portales institucionales.

j) Supervisar la administración de las bases de datos institucionales.

k) Coordinar la definición de los modelos, metodologías y tecnologías bajo los cuales se conducirá el área para el desarrollo de sus actividades, productos y servicios.

l) Colaborar con todas las áreas de la UTIC para atender incidencias o solicitudes.

m) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

n) En el Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI) o equivalente, dará seguimiento y cumplimiento a los controles asignados por la Coordinación de la UTIC.

o) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancias al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

p) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de la UTIC en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Responsable de Infonomía será designada por la Dirección General.

8. Responsable del Área de Desarrollo e Innovación Tecnológica (DIT)

El objetivo del puesto es el de establecer estrategias y proyectos encaminadas a las tecnologías que sustentan minería de datos, internet de las cosas, ciberseguridad, cómputo en la nube, colaboración abierta, tecnologías sociales, inteligencia artificial, ciencia ciudadana, entre otras que refiera a la industria 4.0; coordinará actividades y funciones del personal adscrito al área, alineadas al desarrollo y seguimiento de soluciones TIC conforme a las mejores prácticas y marcos normativos aplicables en el uso eficiente de infraestructura y plataformas colaborativas institucionales.

Funciones:

a) Proponer anualmente a la Coordinación de la UTIC, las actividades estratégicas, plan de trabajo, registro de actividades e inventario de software y hardware del área, alineadas a los objetivos institucionales y en apego a la normatividad vigente aplicable.

b) Planear la gestión de procesos de innovación de las áreas de la UTIC, así como su pertinencia en otras áreas de la institución.

c) Proponer las metodologías y normatividad vigente para la gestión de proyectos estratégicos institucionales relacionados con TIC.

d) Asesorar y desarrollar soluciones basadas en inteligencia artificial y ciencia de datos alineadas con el quehacer institucional en tareas como percepción remota, internet de las cosas.

e) Establecer estrategias o proyectos que encaminen a la industria 4.0 o equivalente, alienado en el ámbito académico.

f) Asesorar y capacitar en el uso de tecnologías de la información y su normatividad.

g) Atender la aplicación de los procesos normativos aplicables al tratamiento y resguardo de la Información (Planes de contingencia para seguridad, respaldo y continuidad de operaciones).

h) Gestionar la infraestructura institucional (sites y recursos tecnológicos para almacenamiento y procesamiento de datos)

i) Gestionar el directorio activo institucional, listas de difusión, grupos de seguridad y plataformas de correo y colaborativas.

j) Elaborar procedimientos y manuales que permitan hacer eficiente el uso de los recursos tecnológicos.

k) Planear actividades de transferencia tecnológica para la formación y desarrollo de capital humano relacionado con el quehacer del área (difusión, presentaciones, trabajo de campo, artículos).

l) Atender informes y requerimientos solicitados por la Coordinación de la UTIC.

m) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

n) Colaborar con todas las áreas de la UTIC para atender incidencias o solicitudes.

o) En el Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI) o equivalente, dará seguimiento y cumplimiento a los controles asignados por la Coordinación de la UTIC.

p) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancias al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

q) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de la UTIC en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de responsable del área Desarrollo e Innovación Tecnológica (DIT) será designada por la Dirección General.

9. Responsable del Centro de Datos y Herramientas de Colaboración.

a) Administrar y gestionar las plataformas colaborativas:

b) Proteger los datos personales y avisos de privacidad en plataformas colaborativas Microsoft 365.

c) Supervisar las directivas de acceso a las plataformas colaborativas

d) Responsable de la adopción tecnológicas de la UTIC

e) Desarrollar habilidades y competencias en los usos de las plataformas colaborativas.

f) Dirigir proyectos para la gestión documental y de calidad a través de la plataforma colaborativos, SharePoint y Power Platform

g) Gestionar el directorio institucional unificado

h) Gestionar los aplicativos en la nube y en sitios con una cuenta de autentificación (por siglas en inglés SSO)

i) Gestionar y asegurar los accesos electrónicos institucionales.

j) Recuperar datos dañados o perdidos.

k) Desarrollar tableros control con Power Bi

l) Coordinar las plataformas institucionales para apoyar en el desarrollo de los eventos institucionales de divulgación científica.

m) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

n) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancias al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

o) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de la UTIC en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de responsable del área de Centro de datos y herramientas de colaboración será designada por la Dirección General.

10. Coordinación de Colecciones Biológicas

Las Colecciones Biológicas de ECOSUR (30 colecciones) comprenden los herbarios, y las colecciones zoológicas y micológicas. Esta Coordinación es responsable de su cuidado y resguardo y se apoya, para cumplir con sus funciones, en quienes asumen la responsabilidad curatorial o quienes son responsables de cada una de las colecciones biológicas adscritas a diferentes departamentos académicos y ubicadas en diferentes unidades de la institución.

Funciones:

a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones de las Colecciones Biológicas estén alineadas al plan estratégico de mediano plazo, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

b) Supervisar la representación y documentación de la biodiversidad del sureste de México recopilada en las colecciones biológicas que la institución alberga y ha financiado desde su origen.

c) Coordinar, con el apoyo de quienes sean responsables de las diferentes colecciones, el resguardo de la totalidad de especímenes que constituyen las colecciones biológicas de ECOSUR y ponerlas a disposición de la investigación científica y otros fines académicos o de divulgación.

d) Promover que la institución funja como depositaria de materiales tipo o de los especímenes representativos (testigos o "*vouchers*") de colecta de proyectos de investigación institucionales o de otras instituciones, y que cuenten con los datos de su recolección, así como reservorios de germoplasma (colecciones vivas o en cultivos).

e) Establecer, mantener e incrementar, con el apoyo de quienes sean responsables de las diferentes colecciones, la infraestructura y mecanismos para optimizar las condiciones de manutención y uso de las colecciones biológicas.

f) Proporcionar, con el apoyo de quienes sean responsables de las diferentes colecciones, actividades de capacitación y servicios de difusión o consulta a personas interesadas internas y externas.

g) Coordinar, con quienes sean responsables de las colecciones, la planeación de las labores de desarrollo, intercambio e investigación vinculadas a las colecciones.

h) Coordinar, con el apoyo de quienes sean responsables especialistas de las diferentes colecciones, el sistema de clasificación a seguir para los materiales, de acuerdo con el tipo de colección,

i) Establecer y ejecutar, con el apoyo de quienes sean responsables de las diferentes colecciones, que el material se conserve en buenas condiciones curatoriales, así como que se cumpla con el Reglamento interno de colecciones.

j) Vigilar, con el apoyo de quienes sean responsables de las diferentes colecciones, que se lleve a cabo un registro para detallar el origen y forma de obtención de los especímenes de las colecciones que forman el acervo institucional.

k) Supervisar, con el apoyo de quienes sean responsables de las diferentes colecciones, la donación, intercambio o préstamo de especímenes, que incluyan los compromisos de quienes pretendan usarlas y las restricciones que correspondan.

l) Organizar una reunión anual de quienes asuman las responsabilidades y actividades curatoriales de las colecciones de ECOSUR para planear el uso del presupuesto, gestionar recursos y resolver los conflictos que se pueden presentar.

m) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

n) Gestionar trámites de permisos de colecta, registro de colecciones, actualización de colecciones con las instancias de gobierno correspondientes; así como otro tipo de trámites relacionados específicamente con Colecciones Biológicas.

o) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

p) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de

Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

q) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

r) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General Académica en el ámbito de su competencia.

La Dirección General designará a la persona a cargo de la Coordinación de Colecciones Biológicas. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

11. Coordinación de Laboratorios Institucionales (LIS)

Esta Coordinación es responsable de planear, orientar, organizar y controlar el funcionamiento de los laboratorios institucionales, para apoyar los procesos de investigación de ECOSUR, incluyendo apoyo en la capacitación de procesos analíticos para elaboración de tesis de estudiantes de licenciaturas y posgrados que lo requieren, entrenamiento a través de servicios especializados, en el ámbito de trabajo de laboratorios, así como la vinculación institucional al atender la demanda de personas usuarias internas y externas en los servicios especializados que se ofrecen.

Funciones:

a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones estén alineadas al plan estratégico de mediano plazo, así como atender aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

b) Orientar planes de desarrollo del área de LIS con base en necesidades de investigación y propuestas del Comité de Laboratorios-Unidad de Servicios Institucionales, contribuir a la facilitación, provisión de recursos materiales y financieros que garanticen la oferta permanente de servicios internos como externos.

c) Analizar y evaluar los procedimientos administrativos y operativos de los LIS para asegurar su eficacia.

d) Contribuir en el establecimiento de políticas y lineamientos institucionales para la oferta de servicios especializados a personas usuarias internas y externas, tales como elementos para el cálculo de costos, políticas de precios y procedimientos institucionales para la administración de recursos propios.

e) Proponer, coordinar, gestionar y colaborar en proyectos para el fortalecimiento, uso, ubicación y disposición de la infraestructura de los LIS.

f) Gestionar ante las autoridades de ECOSUR recursos económicos, apoyo logístico, administrativo y de gestión para aprovechar los recursos de los LIS y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.

g) Ser responsable de la gestión para el mantenimiento e incremento de la Acreditación de Métodos de ensayo y de la competencia técnica del personal, así como de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de equipos e instrumentos de medición.

h) Coordinar la gestión externa para el manejo de residuos peligrosos de cada laboratorio, así como colaborar con el PAECOSUR.

i) Coordinar, desarrollar y promover la ampliación de programas de innovación institucionales en ámbito de LIS como Laboratorios virtuales y de acceso remoto.

j) Contribuir en la formación de recursos humanos del posgrado y con estudiantes de licenciatura a través de colaboraciones, asesorías de tesis, prácticas, residencias, servicios sociales y estancias.

k) Facilitar información y documentos de los laboratorios al personal de investigación, personal directivo e integrantes del Comité de Laboratorios para la gestión de proyectos de investigación.

l) Promover los servicios que ofrecen los LIS.

m) Promover la participación de laboratorios en redes de colaboración de nivel regional, nacional o internacional en el ámbito de trabajo.

n) Desarrollar material académico y de difusión.

o) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de infraestructura y capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

p) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

q) Representar a ECOSUR en el ámbito de laboratorios u otras funciones relacionadas con el área de trabajo.

r) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

s) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

t) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General Académica en el ámbito de su competencia.

La Dirección General designará a la persona titular de la Coordinación de Laboratorios Institucionales. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

12. Responsable Técnico de Laboratorios Institucionales

La persona Responsable Técnica es la encargada de la gestión logística, vigilancia, seguimiento administrativo y ejecución operativa de diferentes actividades trasversales correspondientes a LIS,

así como el apoyo a la Coordinación de Laboratorios Institucionales en actividades de planeación, orientación, organización y control del funcionamiento de los LIS. Adicionalmente debe colaborar en los procesos académicos y de investigación de ECOSUR que requieran de servicios especializados, capacitación o entrenamiento, así como la Vinculación Institucional al atender la demanda de personas usuarias internas y externas en los servicios especializados que se ofrecen.

Funciones:

a) Ser responsable de la gestión, diseño logístico, calendarización, supervisión y ejecución de las actividades de Seguridad Radiológica de los POE (Población ocupacionalmente expuesta) para dar cumplimiento a la normatividad aplicable establecida por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas (CNSNS).

b) Gestionar, realizar el diseño logístico, calendarización, supervisión y ejecución de las actividades de manejo y disposición de residuos peligrosos para los Laboratorios Institucionales en las diferentes Unidades para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por SEMARNAT para generadores de residuos peligrosos y Responsable de la colaboración con PAECOSUR.

c) Coordinar, desarrollar y ampliar el programa de Laboratorios Virtuales y de acceso remoto.

d) Realizar gestión interna para preservación e incremento de la acreditación de métodos de ensayo y de la competencia técnica del personal, así como de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de equipos científicos e instrumentos de medición.

e) Supervisar, vigilar, coordinar, asesorar y establecer colaboración técnica para la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales existentes en las unidades de ECOSUR.

f) Realizar y gestionar inventarios de equipos, accesorios y vigilancia de las condiciones operativas de las instalaciones de los LIS de ECOSUR.

g) Ser responsable del diseño logístico, calendarización y supervisión de las actividades de mantenimientos de equipos y programas de calibración.

h) Apoyar al personal académico en la estandarización de nuevas técnicas y métodos de laboratorios de vanguardia, que contribuyan al mejor desarrollo de proyectos de investigación científica- tecnológica y de servicios.

i) Realizar gestión administrativa integral para propuestas, así como para la adquisición de equipos, insumos, servicios, acreditaciones y mantenimientos de los procesos operativos de LIS.

j) Desarrollar material académico y de difusión.

k) Apoyar a la coordinación para la programación de los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

l) Representar a ECOSUR en el ámbito de laboratorios u otras funciones relacionadas con el área de trabajo y establecer redes de colaboración de los Laboratorios Institucionales con otras instituciones.

m) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

n) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de Laboratorios Institucionales en el ámbito de su competencia.

La Dirección General designará a la persona Responsable Técnico de los Laboratorios Institucionales. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

13. Coordinación de Procesos Académicos

La Coordinación de Procesos Académicos es la responsable, dentro de la Coordinación General Académica, de gestionar, promover y supervisar los procesos académicos de seguimiento, desempeño y movilidad del personal académico, además de apoyar a la Coordinación General Académica para cumplir con las metas sustantivas de ECOSUR.

Funciones:

a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones de Procesos Académicos estén alineadas al plan estratégico de mediano plazo, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

b) Coordinar los servicios de apoyo para el personal académico relacionados con el Sistema Nacional de Investigadores, la participación del personal en convocatorias para el financiamiento de proyectos de investigación, así como la pertenencia a sistemas de investigación.

c) Coordinar la función de enlace académico(a) de ECOSUR para el programa de Cátedras de Jóvenes Investigadores del CONACYT, y el seguimiento del programa por parte de las coordinaciones de los departamentos académicos y los GA implicados.

d) Gestionar los sistemas de información y registro de los procesos académicos para atender las necesidades de análisis y generación de información académica de producción científica, y solicitudes de personas usuarias internas y externas, así como para dar soporte a la evaluación y el seguimiento del desempeño del personal y los grupos académicos. Así mismo, coordina el intercambio de información con otras áreas para permitir la evaluación académica y el seguimiento del desempeño del personal.

e) Tramitar y actualizar cuando sea necesario el registro de ECOSUR ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

f) Coordinar el proceso de ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal académico, incluyendo las convocatorias y los concursos para contratación de personal académico bajo criterios de excelencia académica y de acuerdo con los lineamientos del Estatuto del Personal Académico.

g) Coordinar la realización de las sesiones de evaluaciones ordinarias y extraordinarias de las comisiones internas y externas responsables de la evaluación académica y de la validación de producción académica.

h) Supervisar el cálculo y la asignación de estímulos del personal académico y del presupuesto para operación del personal académico adscrito a los GA, de acuerdo con la productividad

académica de los mismos y a la normatividad vigente, así como por su participación en convocatorias vigentes.

i) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

j) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

k) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

l) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

m) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General Académica en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Titular de la Coordinación de Procesos Académicos será designada por la Dirección General.

14. Coordinación General de Posgrado

La Coordinación General de Posgrado tiene como objetivo conducir las acciones necesarias para contribuir a la formación de capital humano con programas de posgrado competitivos a nivel nacional e internacional, académicamente pertinentes y socialmente relevantes, articulados con las áreas sustantivas de ECOSUR. La Coordinación General de Posgrado es responsable del buen funcionamiento de los posgrados en ciencias de la institución, así como de las maestrías profesionales.

Funciones:

a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones estén alineadas al plan estratégico de mediano plazo, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

b) Coordinar las áreas de posgrado para ofrecer programas académicos de posgrado de alto impacto y calidad internacional.

c) Autorizar diplomas de grados, actas de examen, y expedir certificados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

d) Gestionar convenios de colaboración e intercambio académico relativos al posgrado con instituciones nacionales e internacionales, en particular de Centroamérica y el Caribe para la formación de recursos humanos.

e) Proponer a la Dirección General el nombramiento de quien asuma el cargo en la Coordinación de Posgrado en cada Unidad para que apoye a la Coordinación General de Posgrado en sus funciones.

f) Proponer a la Dirección General el nombramiento de quien funja como Responsable de Orientación de los programas de posgrado, en conjunto con las coordinaciones de departamento.

g) Instruir y supervisar a las coordinaciones de posgrado en cada una de las unidades que forman el posgrado de ECOSUR.

h) Representar al posgrado de ECOSUR ante autoridades de los sectores privado y gubernamental.

i) Dirigir la promoción y difusión de los programas de posgrado de ECOSUR, tanto a nivel nacional como internacional.

j) Presidir y coordinar el Comité de Docencia, presidir el Comité de Becas de la institución, y participar en el Consejo Técnico Consultivo Interno.

k) Autorizar exenciones o descuentos en el pago de la colegiatura.

l) Autorizar altas y bajas de asesorías internas de los Consejos tutelares.

m) Diseñar, elaborar y supervisar el proceso de admisión, registro y seguimiento de estudiantes con el apoyo del Comité de Docencia.

n) Establecer los lineamientos a los que estará sujeto el Programa de Evaluación Docente, incluido el registro, evaluación y seguimiento del personal docente con el apoyo del Comité de Docencia.

o) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

p) Establecer los lineamientos a los que estará sujeto el Programa Seguimiento del estudiantado egresado.

q) Proponer la elaboración y actualización del reglamentos, normas y manuales del posgrado para aprobación del Comité de Docencia.

r) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

s) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

t) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

u) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Dirección General en el ámbito de su competencia.

Para cumplir con estas funciones, la Coordinación General de Posgrado contará con el apoyo de las cinco coordinaciones del posgrado en cada unidad, las coordinaciones de orientación y de las maestrías profesionales, por la parte académica. En cuanto a la gestión administrativa, contará con quienes son Responsables de las áreas de Servicios Académicos y de Servicios Escolares.

La Dirección General designará a quien ocupe el cargo de titular de la Coordinación General de Posgrado, la designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

15. Coordinación de Posgrado en la Unidad (5)

Al frente de estas coordinaciones se encuentra personal de investigación que la Dirección General designa para auxiliar, desde la respectiva unidad de adscripción, a la Coordinación General de Posgrado en sus funciones. Sus tareas incluyen planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el funcionamiento y labores relativas a los programas de posgrado en la unidad respectiva, en el marco de lo establecido en el reglamento y demás disposiciones oficiales de ECOSUR.

Funciones:

a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones del área estén alineadas al plan estratégico de mediano plazo, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

b) Representar a la Coordinación General de Posgrado ante las instancias competentes.

c) Participar con voz y voto en el Comité de Docencia y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de este órgano colegiado.

d) Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia.

e) Coordinar los procesos de evaluación docente de los cursos impartidos en la Unidad por profesorado externo e interno. Asimismo, enviar las evaluaciones de cada docente a la Coordinación de Servicios Académicos para su registro y seguimiento.

f) Coordinar, en colaboración con las otras coordinaciones de posgrado de unidad, los procesos de evaluación de desempeño de quienes integran los comités tutelares de la población estudiantil adscrita a la Unidad.

g) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el área de Servicios Escolares en la Unidad.

h) Aprobar las fechas y sínodo para la presentación de protocolos de tesis, exámenes pre-doctorales y exámenes de grado.

i) Autorizar, previa consulta con responsables de orientación, las bajas temporales de estudiantes adscritos al posgrado de ECOSUR, así como las prórrogas en caso de que no se presente el examen de grado en el tiempo establecido.

j) Coordinar con responsables de orientación, los procesos de evaluación de desempeño de integrantes de los comités tutelares del estudiantado adscrito a la Unidad.

k) Proponer a la Coordinación General de Posgrado las exenciones o descuentos en el pago de la colegiatura de estudiantes de su Unidad.

l) Mediar, en caso de conflicto entre estudiantes y Consejo Tutelar, así como entre estudiantes y docentes. En caso de no resolverse el conflicto, la Coordinación de Posgrado en la Unidad remitirá el caso al Comité de Docencia para su revisión.

m) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

n) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Posgrado en el ámbito de su competencia.

La Dirección General designará a quien ocupe el cargo de titular de la Coordinación de Posgrado en la Unidad. La designación durará cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

16. Coordinación de Maestría Profesional

La persona responsable de un Programa de Maestría Profesional coordinará los aspectos técnico-académicos relacionados con el buen funcionamiento del programa.
Funciones:

a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones del área estén alineadas al plan estratégico de mediano plazo, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

b) Promover y difundir el programa.

c) Establecer el calendario anual y la programación de cursos.

d) Designar a quien se encarga de la dirección de cada estudiante, en acuerdo con la Coordinación de Posgrado de la Unidad correspondiente.

e) Proporcionar orientación académica al estudiantado, de acuerdo con la Coordinación de Posgrado de la Unidad correspondiente.

f) Informar a la Coordinación de Posgrado de la Unidad sobre cualquier irregularidad que se presente con estudiantes en el transcurso del programa.

g) Coordinar a las personas que tengan a su cargo la dirección de estudiantes.

h) Mantener el contacto con las instituciones académicas participantes y personas socias no académicas correspondiente al programa y, en su caso, contactar a instituciones socias potenciales del programa.

i) Supervisar el desarrollo de las prácticas nacionales o internacionales, y en general, el desempeño académico de cada estudiante. La persona responsable del programa profesional será el contacto entre la institución donde se realizarán las prácticas y quien supervise localmente a cada estudiante.

j) Asegurar, en coordinación con las personas tutoras, que cada estudiante obtenga el grado en el tiempo previsto en el programa.

k) Mediar en caso de conflicto entre estudiantes y quien dirija o supervise sus actividades y mantener informada a la Coordinación de Posgrado de la Unidad. En caso de no resolverse el conflicto, la Coordinación de Maestría Profesional remitirá el caso al Comité de Docencia para su revisión.

l) Dar seguimiento al proceso de evaluación docente.

m) Promover y gestionar convenios de colaboración, apoyo y financiamiento para el programa.

n) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

o) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Posgrdo en el ámbito de su competencia.

La Dirección General designará a quien ocupe el cargo de titular de la Coordinación de Maestría Profesional. La designación durará cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

17. Coordinación de Servicios Académicos

La Coordinación de Servicios Académicos es responsable de los planes y programas de estudios de los posgrados en ciencias y profesionales de la institución.

Funciones:

a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones de Servicios Académicos estén alineadas al plan estratégico de mediano plazo, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

b) Revisar, implementar y actualizar los planes de estudio de los programas en Ciencias y Profesionales, según sea el caso.

c) A solicitud de la Coordinación General de Posgrado, diseñar y proponer al Comité de Docencia nuevos programas de maestría o doctorado.

d) Atender las convocatorias de renovación emitidas por las instancias financiadoras, por ejemplo, CONACYT.

e) Instrumentar y dar seguimiento a la operación académica de los planes y programas de estudios de maestría en ciencias, maestrías profesionales y doctorado en ciencias.

f) Atender las solicitudes de carácter académico, que sean enviadas por las Coordinaciones de Posgrado y por quienes son responsables de orientación de los programas institucionales.

g) Supervisar el Programa de Evaluación Docente y proponer y coordinar los programas de capacitación para docentes.

h) Revisar, implementar y actualizar el procedimiento del desempeño docente del reglamento.

i) Valorar y gestionar la aplicación de instrumentos de evaluación, diseñados para el ingreso al posgrado, que sean acordes con los requerimientos de la institución.

j) Recabar información y organizar la oferta de cursos de las maestrías y del programa de doctorado.

k) Representar a la Coordinación General de Posgrado ante las organizaciones e instituciones vinculadas con la educación superior.

l) Atender las solicitudes sobre temas académicos como los relativos al PNPC, estructura y funcionamiento de los planes y programas de estudio, entre otros, que hagan organizaciones e instituciones vinculadas con la educación Superior, a solicitud de la Coordinación General de Posgrado.

m) Asistir a eventos relativos a temas académicos del posgrado, para mantener actualizada la información con la que operan los planes y programas de estudio.

n) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

o) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución

p) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Posgrado en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Titular de la Coordinación de Servicios Académicos será designada por la Dirección General.

18. Responsable de Orientación de Programas de Posgrado

Cada orientación integra personal docente afín a un campo de conocimiento u orientación, en general el departamento académico, lo que permite articular las actividades de investigación y docencia. El objetivo del puesto es el de la conducción académica de la orientación, representando al personal académico que integra la orientación en el Comité de Docencia y dando seguimiento al desempeño del personal docente y a los comités tutelares.

Funciones:

a) Acordar con la Coordinación General de Posgrado las actividades que se llevarán a cabo en la orientación, en apoyo al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos institucionales planteados en los documentos oficiales.

b) Participar en el Comité de Docencia y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de este órgano colegiado.

c) Notificar oportunamente a quienes participen en su orientación de los acuerdos colegiados del posgrado.

d) Coordinar en colaboración con las Coordinaciones de Posgrado de Unidad, las actividades del proceso de admisión de las personas aspirantes adscritas a su orientación.

e) Revisar y presentar ante el Comité de Docencia la conformación de los Consejos Tutelares propuestos por estudiantes integrantes de su orientación.

f) Dar seguimiento al desempeño docente y a los avances de tesis de la población estudiantil adscrita a su orientación, en colaboración con las Coordinaciones de Posgrado de Unidad.

g) Organizar y coordinar los coloquios de avances de tesis en los programas de posgrado que estén considerados.

h) Presentar sugerencias ante el Comité de Docencia para el mejor funcionamiento del Posgrado.

i) Coordinar la revisión curricular del programa de acuerdo con el calendario establecido por el Posgrado

j) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

k) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Posgrado en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Responsable de Orientación será designada por la Dirección General. La designación durará cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

19. Coordinación de Servicios Escolares

La Coordinación de Servicios Escolares es la responsable de planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento de los servicios escolares en todas las unidades, así como de coordinar el proceso de admisión de todos los programas de posgrado vigentes en ECOSUR.

Funciones:

a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones de Servicios Escolares sean alineadas al plan estratégico de mediano plazo, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.

b) Coordinar las actividades de administración escolar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

c) Verificar la información que debe integrarse al sistema web integral de posgrado respecto a: registro de estudiantes, cursos, docentes, tesis, tutorías y asesorías de tesis.

d) Supervisar el Programa de Seguimiento de Egresados (as).

e) Verificar e implementar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, grados, diplomas y constancias, así como la actualización del registro de los programas de posgrado de ECOSUR ante la Dirección de General de Profesiones de la SEP.

f) Dar seguimiento al proceso del Programa de Apoyo a Tesis de Maestría (PATM).

g) Realizar, en colaboración con las Coordinaciones de Posgrado y Responsables de Orientación, el proceso de selección a los programas de posgrado desde la generación de la convocatoria hasta la elaboración de cartas de aceptación de las personas aspirantes aceptadas en cada uno de los posgrados de ECOSUR.

h) Orientar a quienes son responsables de posgrado, de servicios escolares en las unidades, y de orientación, sobre el proceso de selección de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de los programas de posgrado de ECOSUR.

i) Diseñar y proponer el calendario de actividades de los posgrados institucionales, para aprobación de la Coordinación General de Posgrado. Publicarlo y difundirlo entre el personal que participa en el Posgrado y entre la población estudiantil aceptada.

j) Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

k) Elaborar propuestas en el área de su competencia para su aprobación en el Comité de Docencia.

l) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

m) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

n) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

o) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Posgrado en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Titular de la Coordinación de Servicios Escolares será designada por la Dirección General.

20. Coordinación General de Vinculación e Innovación

La Coordinación General de Vinculación e Innovación es responsable de coadyuvar al logro integral de los objetivos institucionales mediante la vinculación de los programas y proyectos de investigación con actores de diferentes ámbitos y lugares. También es responsable de promover, coordinar, organizar y ejecutar la interacción de ECOSUR con personas usuarias de la investigación científica y tecnológica de los sectores público, privado y social en materia de educación continua, divulgación de la ciencia, transferencia y prestación de servicios científicos y tecnológicos y participación en la definición y ejecución de políticas públicas. Para ello cuenta con la colaboración de las coordinaciones de Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia, Comunicación Social y Divulgación de la Ciencia, Gestión Tecnológica e Innovación Social y Educación Continua y Vocaciones Científicas, además de representantes de vinculación en las 5 unidades (Campeche, Chetumal, San Cristóbal, Tapachula y Villahermosa) y la persona en la Oficina de Enlace en Yucatán.

Funciones:

a) Dirigir la planeación anual de su área de trabajo de acuerdo con el plan estratégico de mediano plazo y supervisar la ejecución de las estrategias, programas y actividades derivadas de esta planeación.

b) Promover, coordinar y ejecutar la interacción de ECOSUR con actores de los sectores público, social y privado para promover la apropiación social; la transferencia de ciencia y tecnología y la construcción conjunta de conocimientos y tecnología; seguimiento de estudios y recomendaciones de políticas públicas y el impulso a procesos de vinculación social e innovación socio ambiental que contribuyan al desarrollo sustentable de México.

c) Promover y organizar los procesos de educación continua y protocolizar las relaciones de intercambio para la oferta de servicios y la gestión tecnológica de ECOSUR.

d) Instrumentar programas de comunicación pública de la ciencia de amplia difusión para fortalecer e incrementar la divulgación del conocimiento científico y la visibilidad de los aportes de ECOSUR hacia los sectores público, privado y social.

e) Fomentar las interacciones entre la ciencia y la sociedad, particularmente de la comunidad de ECOSUR con el Estado de Yucatán, así como promover acciones de difusión, divulgación y atención a visitantes en el PCTY.

f) Representar a la institución, a solicitud de la Dirección General, ante todos los sectores a nivel nacional e internacional, con particular énfasis en la región de Centroamérica y el Caribe.

g) Identificar los modelos y las instancias adecuadas para la vinculación social, la transferencia de tecnología y el establecimiento de alianzas estratégicas.

h) Presidir y coordinar el Comité de Vinculación, así como dar seguimiento a los acuerdos alcanzados.

i) Impulsar y supervisar la valoración del impacto social de las acciones de ECOSUR.

j) Elaborar los estudios que ECOSUR requiera en todas aquellas materias necesarias para el desarrollo adecuado de sus objetivos de vinculación.

k) Contribuir a la detección de necesidades de las personas usuarias y actores del desarrollo, así como de la demanda de servicios científicos y tecnológicos de los sectores público, social y privado.

l) Organizar y participar en actividades de divulgación científica a través de conferencias, publicaciones, atención a visitantes, exposiciones y otras.

m) Proponer a la Dirección General el establecimiento de políticas que permitan la protección de la propiedad intelectual de los desarrollos tecnológicos que genere ECOSUR

n) Elaborar informes periódicos e indicadores (trimestral semestral y anual) para las instancias internas, la Dirección General y las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

o) Coordinar y supervisar las labores del personal del área, evaluar su desempeño e identificar necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo para la consecución de metas y objetivos institucionales.

p) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

q) Coordinar actividades colaborativas y de homogenización de procesos de Educación Continua, registro y sanción con Representantes de Vinculación y Difusión de Unidad.

r) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea

solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

s) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

t) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Dirección General en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de titular de la Coordinación General de Vinculación e Innovación será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

21. Coordinación de Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia

La persona coordinadora de Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia tiene como objetivo organizar la generación de publicaciones estratégicas de carácter científico, técnico y de divulgación, así como enmarcar la producción editorial de ECOSUR en el ámbito de la comunicación de la ciencia, para fortalecer los procesos de transmisión del conocimiento en temas que contribuyan al desarrollo sustentable de la frontera sur de México.

Funciones:

a) Coordinar el trabajo del área de Fomento editorial y Difusión de la Ciencia.

b) Incentivar la producción editorial de calidad para situar a ECOSUR como un referente en publicaciones con temas de frontera sur, Centroamérica y el Caribe.

c) Contribuir a la difusión del conocimiento científico con productos editoriales sustantivos para la proyección institucional, con énfasis en las publicaciones de las revistas: Ecofronteras y Sociedad y Ambiente.

d) Ofrecer materiales editoriales que contribuyan a integrar una sociedad pública informada, a elevar la cultura científica de diversos sectores sociales o en soporte a la transferencia tecnológica.

e) Fortalecer la cultura de inclusión con productos o servicios ligados a la rama editorial para audiencias minoritarias o excluidas.

f) Impulsar procesos de promoción y distribución de libros con acciones estratégicas que visibilicen la producción institucional a gran escala, y que al mismo tiempo propicien la vinculación con el entorno social en el sur-sureste de México.

g) Fomentar la cultura de propiedad intelectual y legalidad en materia de publicaciones para garantizar su apego a los estándares nacionales e internacionales. Incorporar al programa editorial el debido reconocimiento de las lenguas originarias, así como los procesos de normalización de su escritura.

h) Elaborar informes periódicos e indicadores para las instancias internas, la Coordinación General de Vinculación e Innovación y las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

i) Coordinar y supervisar las labores del personal del área, evaluar su desempeño e identificar necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo para la consecución de metas y objetivos institucionales.

j) Planear y proyectar los recursos financieros, materiales y el talento humano necesarios para la operación óptima del departamento.

k) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

l) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Vinculación e Innovación en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Titular de la Coordinación de Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

22. Coordinación de Comunicación Social y Divulgación de la Ciencia

El puesto de Coordinación de Comunicación Social y Divulgación de la Ciencia tiene por objeto hacer y promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación científica, fundamentalmente dirigida a todos los sectores sociales a quienes el conocimiento producido en la institución les sea útil y/o necesario. Todo esto a través del uso de medios, de muy diversa índole, que socialicen dicha información de la forma más clara y asertiva de acuerdo con el sector al que van dirigidos.

Coordina las acciones de las cinco unidades para la transferencia del conocimiento generado por la investigación en cada una de ellas, así como de las otras actividades institucionales, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento por actores sociales de cada una de las regiones en donde se encuentran.

Funciones:

a) Colaborar transversalmente con las personas Representantes de Vinculación y Difusión de cada una de las unidades y con la Coordinación General de Vinculación e Innovación para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General.

b) Promover en coordinación con las personas Representantes de Vinculación y Difusión de las unidades, el desarrollo de los programas, las actividades que se desarrollan en toda la institución.

c) Desarrollar estrategias de comunicación para dar visibilidad al quehacer institucional.

d) Hacer propuestas creativas para el desarrollo de los productos de comunicación que genera el departamento: videos, fotografía, folletos, trípticos, carteles, artículos de prensa y cápsulas de radio, entre otros.

e) Brindar asesoría en materia de divulgación de la ciencia al personal.

f) Mantener la vinculación con representantes de medios de comunicación masiva, locales, regionales, nacionales e institucionales.

g) Promover y mantener la colaboración con otros centros públicos de investigación y redes relacionadas con la comunicación de la ciencia.

h) Coordinar y supervisar las labores del personal del área, evaluar su desempeño e identificar necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo para la consecución de metas y objetivos institucionales.

i) Planear y proyectar los recursos financieros, materiales y el talento humano necesarios para la operación óptima del departamento.

j) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

k) Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales e indicadores para las instancias internas, la Coordinación General de Vinculación e Innovación y las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

l) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

m) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Vinculación e Innovación en el ámbito de su competencia.

La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social y Divulgación de la Ciencia será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

23. Coordinación de Gestión Tecnológica e Innovación Social

La persona Responsable de Gestión Tecnológica y Socioambiental tiene como objetivo fomentar y apoyar la transferencia de conocimientos, tecnologías y productos elaborados en ECOSUR a organismos y empresas de los sectores público, social y privado, potenciando los beneficios de las actividades científicas al conjunto de la sociedad. Además, realizar proyectos y programas que impacten y que permitan avanzar a mayores niveles de competitividad y bienestar social de manera favorable en el desarrollo de la región. También enriquecer las capacidades de innovación y generar mecanismos que faciliten la interacción con los sectores público y privado, así como con la sociedad. Y supervisar las actividades del área de contratos y convenios.

Funciones:

a) Detectar proyectos con potencial innovador y apoyar su consolidación para facilitar su transferencia.

b) Brindar al personal de investigación responsable del proyecto el apoyo y asesoría legal para gestionar la transferencia de tecnología y la comercialización de los bienes y servicios que se desarrollan en ECOSUR.

c) Elaborar propuestas para proyectos de innovación, proyectos productivos y proyectos de transferencia de tecnología.

d) Asesorar en registro ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

e) Supervisar el registro invenciones, derechos de autores y realizar el trámite de patentes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

f) Brindar servicios de capacitación en materia de Propiedad Intelectual.

g) Brindar capacitación sobre gestión de tecnología.

h) Crear una relación estrecha y de largo plazo con el sector empresarial y, en general con su entorno, a través de mecanismos efectivos de comunicación y la atención de necesidades científicas y tecnológicas.

i) Generar un esquema o diagrama de la manera en que se llevará a cabo la gestión y la transferencia de los bienes y servicios que se producen en ECOSUR.

j) Dar seguimiento al proceso de transferencia y actualizar los procesos.

k) Dar seguimiento al área de Convenios y Contratos.

l) Coordinar las acciones para el establecimiento, mantenimiento y difusión de un sistema de información integral de vinculación, con bases de datos sobre los proyectos y actividades de transferencia de tecnología e innovación.

m) Elaborar informes periódicos (trimestral, semestral y anual) e indicadores para las instancias internas, la Coordinación General de Vinculación e Innovación y las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

n) Coordinar y supervisar las labores del personal del área, evaluar su desempeño e identificar necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo para la consecución de metas y objetivos institucionales.

o) Administrar los recursos financieros y materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

p) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

q) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Vinculación e Innovación en el ámbito de su competencia.

La persona que sea Responsable de Gestión Tecnológica y Socioambiental será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

24. Coordinación de Educación Continua y Vocaciones Científicas

El objetivo del puesto es el de formar personas con capacidades técnicas y académicas fortalecidas, de calidad y relevancia en México y en la frontera sur de México, América Central y el Caribe, en los temas de estudio e ideología de ECOSUR. Fomentar la participación de la sociedad, niñez y juventud, a la ciencia, humanidades y a la tecnología en los programas que ECOSUR diseña para tal objetivo.

Funciones:

a) Identificar, promover y fomentar programas potenciales de educación continua que generen recursos y diferenciarlos de los programas de extensión y vinculación.

b) Proponer normativas, políticas y procedimientos institucionales en materia de educación continua de calidad.

c) Participar en la generación de lineamientos institucionales de recursos propios referentes a educación continua y vocaciones científicas.

d) Proponer procedimientos y estrategias innovadoras para el fomento y aprovechamiento de la actividad de Educación Continua.

e) Impulsar la implementación de programas de Educación Continua en línea y mixtos de calidad.

f) Apoyar la actualización y capacidades de docencia en línea brindando el servicio de diseño instruccional a la comunidad académica para la implementación de cursos en línea y mixtos.

g) Mantener y consolidar los sistemas de gestión de la información de la actividad de Educación Continua.

h) Gestionar, con la aprobación de la Coordinación de Unidad, personal para el área de Educación Continua a través de diversos programas de becas.

i) Mantener actualizada la plataforma de formación y capacitación continua en línea de ECOSUR.

j) Conocer las necesidades de capacitación de las empresas, entidades gubernamentales o asociaciones sociales y productivas del sureste del país.

k) Emitir constancias y diplomas digitales en línea de Educación Continua, talleres y otras actividades relacionadas con el fomento a las Vocaciones científicas

l) Mantener actualizado el catálogo web de promoción de la actividad de Educación Continua institucional.

m) Proponer estrategias institucionales de mercadotecnia de la actividad de educación continua.

n) Generar alianzas institucionales para la realización de programas de Educación Continua colaborativas.

o) Realizar y apoyar en las actividades que fomenten la participación de la niñez y de jóvenes a eventos científicos y humanísticos.

p) Realizar y apoyar en las actividades dirigidas a programas para la población académica de los niveles media superior y superior.

q) Apoyar en los congresos, seminarios, convenciones, talleres y cursos orientados a la formación para la apropiación de la ciencia y la tecnología.

r) Apoyar en la realización de los programas de Vocaciones Científicas como: Taller de Ciencia para Profesores, Pasaporte al Camino del Conocimiento Científico, Noche de estrellas, Taller de Ciencia para Jóvenes, ECOSUR a Puertas Abiertas, Juventud ConCiencia.

s) Articular la participación de la academia con las actividades de vocaciones científicas.

t) Evaluar y medir el impacto social de las actividades desempeñadas en los programas mencionados.

u) Elaborar informes (trimestral, semestral y anual) periódicos e indicadores para las instancias internas, la Coordinación General de Vinculación y las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

v) Administrar los recursos financieros y materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

w) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

x) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Vinculación e Innovación en el ámbito de su competencia.

La persona titular de la Coordinación de Educación Continua y Vocaciones Científicas será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

25. Representante de Vinculación de Unidad (5)

La persona que ocupa el puesto de Representante de Vinculación de Unidad tiene el objetivo de apoyar y articular al personal académico de la Unidad que cada uno representa, con el sector social, empresarial, gubernamental, institucional y con organismos tanto nacionales como internacionales, con el fin de lograr la apropiación social de la ciencia y coadyuvar a los programas de investigación, educación continua, desarrollo e innovación tecnológica, transferencia de tecnología, generación de modelos de desarrollo de patentes, y la gestión para la resolución de problemáticas regionales identificadas.

Funciones:

a) Elaborar junto con la Coordinación de la Unidad el plan de trabajo de esta área dentro del contexto del Plan de Trabajo de la Coordinación General de Vinculación e Innovación.

b) Solicitar a las áreas correspondientes el catálogo de servicios y productos que se generan en su unidad correspondiente y puedan ofrecer a la comunidad local, nacional, e internacional, tanto del sector público como el privado.

c) Elaborar y mantener un directorio regional de empresas, asociaciones, organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas a las cuales se pueda ofrecer los productos y servicios de ECOSUR.

d) Dar seguimiento a convocatorias en las que podría participar el personal académico de las unidades correspondientes.

e) Coordinarse con el área de Educación Continua y Vocaciones Científicas, así como con la Coordinación de la Unidad para realizar de manera Institucional, los programas de vocaciones científicas y los cursos de Educación Continua.

f) Colaborar con la Coordinación de Unidad para apoyar la organización de la Semana de Intercambio Académico (SIA).

g) Buscar alianzas de vinculación que permitan la obtención de recursos financieros para sostener actividades propias de vinculación.

h) Dar seguimiento a los convenios generales y específicos sobre los resultados e impacto de los mismos.

i) Apoyar la gestión y transferencia de tecnología.

j) Colaborar con el área de Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia, con la distribución de la revista Ecofronteras, con la venta de los libros y otras actividades de promoción de esta área.

k) Apoyar en la comunicación y organización de eventos internos y externos en cada Unidad, así como en la redacción de notas periodísticas en medios de comunicación local y regional, gestión de espacios en prensa.

l) Promover entre el personal académico actividades de divulgación relacionadas con sus investigaciones.

m) Coordinar y convocar a actividades de comunicación de la ciencia que promuevan la divulgación del trabajo académico del personal de ECOSUR de la unidad.

n) Gestionar espacios de difusión y divulgación de las actividades institucionales y académicas ante distintos medios de comunicación regionales.

o) Coordinar las visitas guiadas de grupos que lo solicitan en la unidad y establecer vínculos con las instituciones de educación superior para la recepción de estudiantes.

p) Formar parte del Comité de Vinculación y coordinar la Convocatoria de estímulos de actividades de vinculación en su Unidad.

q) Elaborar informes periódicos (trimestral, semestral y anualmente) e indicadores para las instancias internas, la Coordinación General de Vinculación e Innovación y las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Administrar los recursos financieros y materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

r) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

s) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación General de Vinculación e Innovación y Coordinación de Unidad en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Representante de Vinculación y Difusión de Unidad será designada por la Dirección General.

26. Coordinación de Unidad (5)

Los cinco puestos de Coordinación de Unidad (Campeche, Chetumal, San Cristóbal, Tapachula y Villahermosa) representan a la Dirección General, coordinan y realizan las gestiones institucionales correspondientes en la entidad federativa de la unidad, acordadas con la Dirección General, además de planear, coordinar, supervisar y atender los asuntos relacionados con las actividades institucionales (académicas, humanas, administrativas y materiales), en coordinación con el departamento administrativo de unidad.

Funciones:

a) Representar a la Dirección General en actos protocolarios o de colaboración.

b) Coordinar la planeación anual de la Unidad bajo su cargo de acuerdo con el plan estratégico de mediano plazo y supervisar la ejecución de las estrategias, programas y actividades derivadas de esta planeación, así como la elaboración de informes derivados de esta ejecución.

c) Analizar y aprobar el presupuesto asignado a la Unidad en coordinación con la jefatura de Departamento Administrativo de Unidad, para acordar las prioridades de gastos anuales operativos, capacitación administrativa y gasto de inversión en la Unidad.

d) Atender todo lo relacionado con la asignación y reasignación de espacios en la Unidad y de su planeación de crecimiento.

e) Contribuir a la construcción y consolidación de la imagen institucional, el mejoramiento administrativo y la implementación de estrategias de innovación en la Unidad.

f) Coordinar y supervisar las labores del personal adscrito al área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

g) Acordar las actividades anuales de vinculación y difusión con la persona responsable de esa área en la unidad; así como analizar y acordar las funciones, en colaboración con la Coordinación General de Vinculación e Innovación, del personal de dicha Coordinación adscrita a la unidad.

h) Gestionar ante la Dirección General, en común acuerdo con el área de administración de la Unidad, la asignación de recursos extraordinarios en caso de desastre, riesgo, vulnerabilidad de carácter ambiental o emergencia sanitaria que afecte a la unidad o al personal en el ejercicio de sus funciones.

i) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

j) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

k) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Dirección General en el ámbito de su competencia.

Unidad Chetumal y Unidad Tapachula

l) Atender todos los requerimientos administrativos de personal y operativo del Jardín Botánico "Dr. Alfredo Barrera Marín" (JBABM) en Chetumal y Jardín Botánico Regional "El Soconusco".

La Dirección General designará a quienes ocupen las Coordinaciones de Unidad. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

27. Representante del Jardín Botánico "Dr. Alfredo Barrera Marín" (JBABM)

Junto con la Coordinación de Unidad, deberá planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico-académicas, de educación ambiental, difusión y comunicación del conocimiento científico natural y cultural del JBABM. Las actividades contables y de tesorería quedarán a cargo del departamento administrativo de la Unidad Chetumal, y la administración de recursos humanos, los recursos materiales y servicios generales, adquisiciones y obra pública serán resueltos en común acuerdo con la Coordinación de la Unidad Chetumal.

Funciones:

a) Acordar con su jefe (a) inmediato las actividades que se llevarán a cabo en su área de trabajo, en apoyo al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos institucionales planteados en los documentos de planeación.

b) Participar en la formación de personas (tesistas, becarias, practicantes y prestadoras de servicio social).

c) Supervisar el mantenimiento adecuado y cuidado general de las instalaciones del JBABM.

d) Coordinar y supervisar las labores del personal adscrito al área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

e) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

f) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

g) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

h) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de Unidad en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Representante del Jardín Botánico "Dr. Alfredo Barrera Marín" (JBABM) será designada por la Dirección General.

28. Representante del Jardín Botánico Regional "El Soconusco"

Junto con la Coordinación de Unidad de Tapachula, deberá planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico-académicas, de educación ambiental, difusión y comunicación del conocimiento científico natural y cultural del Jardín Botánico.

Funciones:

a) Presentar en el Plan Anual de Trabajo a la Coordinación de la Unidad Tapachula, con visto bueno de la persona responsable de Colecciones Biológicas, las actividades que se llevarán a cabo en el Jardín Botánico regional "El Soconusco", en apoyo al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos institucionales planteados en los documentos de planeación.

b) Participar en la formación de recursos humanos (personas tesistas, becarias, practicantes y prestadoras de servicio social.

c) Supervisar el mantenimiento adecuado y cuidado general de las instalaciones del Jardín Botánico.

d) Coordinar y supervisar las labores del personal adscrito al área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.

e) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

f) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

g) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

h) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de Unidad en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Representante del Jardín Botánico Regional "El Soconusco" será designada por la Dirección General.

29. Coordinación de Estrategias y Programas Institucionales

El objetivo principal del puesto es coordinar la implementación de acciones estratégicas entre la Dirección General, la Coordinación General Académica, la Coordinación General de Posgrado, la Coordinación General de Vinculación e Innovación y la Dirección de Administración, para contribuir al funcionamiento integral y eficiente de la institución.

Funciones:

a) Integrar y coordinar acciones congruentes con el PECITI 2021-2024 y ordenamientos aplicables en el sector de ciencia, tecnología e innovación.

b) Coordinar la integración del Programa Estratégico Institucional y Plan Anual de Trabajo, así como monitorear su desarrollo y alcance con las diferentes áreas.

c) Coordinar el diseño e integración de nuevas métricas institucionales (metas y parámetros) para la medición de resultados institucionales.

d) Coordinar y elaborar documentos de carácter oficial, que en su competencia solicite la Dirección General.

e) Coordinar y monitorear aspectos prioritarios sobre el desempeño institucional, con la finalidad de elaborar el Informe semestral y anual de Autoevaluación de la Institución, y diseñar los guiones y las herramientas necesarias para impulsar mejoras en este proceso.

f) Apoyar a diversas instancias en el diseño de estrategias prioritarias, tales como: planeación académica, relevo intergeneracional, género, entre otras que se definan prioritarias por la Dirección General y los Órganos Colegiados.

g) Desarrollar la planificación anual del área, en conjunto con el personal adscrito a la misma, así como supervisar las labores y evaluar el desempeño del personal adscrito a la coordinación, para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.

h) Identificar necesidades de capacitación del personal para la consecuencia de las metas y objetivos institucionales.

i) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

j) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

k) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

l) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Dirección General en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de titular de la Coordinación de Estrategias y Programas Institucionales será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

30. Responsable Analista de Procesos y Mejora Institucional

El puesto de analista de procesos y mejora institucional tiene como objetivo apoyar en el análisis, la elaboración y reporte de indicadores institucionales ante instancias internas y externas, así como apoyar al desempeño eficiente de la institución mediante la mejora continua de sus procesos.

Funciones:

a) Analizar, elaborar y reportar indicadores de forma periódica para la medición del desempeño institucional a diversas instancias externas e internas entre ellos se mencionan indicadores del CAR (trimestral y anual), MIR (semestral y anual) y otras métricas relevantes.

b) Coordinar e implementar mejoras en los procesos institucionales, a partir del Sistema de Control Interno Institucional y su Programa de Administración de Riesgos.

c) En el marco del Sistema de Control Interno Institucional, acompañar a las diferentes instancias de la institución en el mapeo y sistematización de sus procesos.

d) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

e) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de Estrategias y Programas Institucionales en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Analista de Procesos y Mejora Institucional será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

31. Responsable de Seguimiento de Programas y Órganos Colegiados

El puesto de Seguimiento de Programas y Órganos Colegiados tiene como objetivo coordinar el monitoreo de diversos programas institucionales y gubernamentales, así como el seguimiento a los acuerdos generados en los diversos órganos colegiados que existen en la institución, entre los que se mencionan el Consejo Técnico Consultivo Interno, el Comité de Control y Desempeño Institucional, la Junta de Gobierno y el Comité Externo de Evaluación.

Funciones:

a) Colaborar con la Dirección de Administración para el registro del programa nacional en contra de la corrupción y la impunidad, y la mejorar de la gestión pública.

b) Ser enlace del Comité de Control y Desarrollo Institucional y coordinar la elaboración de los avances trimestrales de la institución.

c) Ser enlace del Programa Nacional para la igualdad entre mujeres y hombres y coordinar el registro de los avances en el tema.

d) Coordinar el Programa Nacional para la igualdad y no discriminación.

e) Dar seguimiento a los reportes periódicos sobre el seguimiento de acuerdos de los órganos colegiados para identificar y comunicar a las áreas sustantivas las oportunidades y amenazas detectadas.

f) Colaborar en las acciones que determine la Direccion General y la Dirección de Administración. en cuanto a la política institucional de igualdad e inclusión.

g) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

h) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de Estrategias y Programas Institucionales en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Seguimiento de Programas y Órganos Colegiados será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

32. Coordinación de Desarrollo Organizacional

El objetivo principal de la Coordinación de Desarrollo Organizacional es el de implementar y mejorar los sistemas y procesos en la institución, para elevar su productividad, efectividad y resultados.

Funciones:

a) Organizar y coordinar las reuniones de órganos colegiados consultivos de apoyo a las funciones de la Dirección General, así como la Junta de Gobierno de ECOSUR.

b) Coordinar la logística para las reuniones de la Junta de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno, Comité Externo de Evaluación y COCOVID.

c) Coordinar la logística para la realización de la Semana de Intercambio Académico.

d) Supervisar la actualización de documentos normativos y manuales organizacionales.

e) Coordinar el registro y mejora de los procesos operativos de la institución.

f) Dar seguimiento al registro y actualización de los comités internos de ECOSUR.

g) Supervisar las acciones y desarrollo del Plan Ambiental de ECOSUR (PAECOSUR).

h) Colaborar en la redacción y revisión de documentos oficiales y normativos.

i) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación en términos de competencias, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecuencia de metas y objetivos institucionales.

j) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.

k) Representar a la Dirección General en diversos actos de índole académico o institucional en el país y el extranjero.

l) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

m) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

n) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Dirección General en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

33. Responsable del Plan Ambiental de ECOSUR (PAECOSUR)

Es un área de trabajo transversal a todas las unidades, responsable de elaborar el Plan Ambiental de ECOSUR, coordinar su ejecución y promover actividades que permitan a ECOSUR ser una institución ambiental responsable y congruente con sus objetivos institucionales de un manejo sustentable de los recursos, así como asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente. PAECOSUR está formada por personal voluntario proveniente de las diferentes áreas de la institución.

El puesto de Responsable del Plan Ambiental de ECOSUR tiene como objetivo coordinar en colaboración con personal voluntario de las diferentes áreas de la institución, la planeación, organización, y control de los planes y programas del PAECOSUR con el fin de aplicar las políticas y lineamientos ambientales a los procesos y actividades cotidianas de ECOSUR.

Funciones:

a) Acordar con la Coordinación de Desarrollo Organizacional, en colaboración con la Dirección General, las actividades que se llevarán a cabo en el año, en apoyo a la congruencia entre la misión institucional y los valores con las actividades cotidianas.

b) Coordinar el personal voluntario de cada Unidad para llevar a cabo las actividades planeadas.

c) Proponer políticas y lineamientos ambientales aplicados a procesos operativos y de toma de decisiones en ECOSUR, con el fin de mejorar su desempeño ambiental a través de promover una cultura de la responsabilidad ambiental y la aplicación de prácticas de gestión del desempeño ambiental que contribuyan a la sustentabilidad institucional.

d) Participar en el seguimiento de las obligaciones normativas de la institución en materia ambiental.

e) Asesorar y detectar las necesidades de capacitación en las pareas de administración, laboratorios y otras áreas sobre temas de salud ambiental para cumplir con la normatividad establecida por la Comisión de Seguridad e Higiene.

f) Implementar un sistema de gestión ambiental y de la energía.

g) Participar en la red de los Planes Ambientales Institucionales de la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior (ANUIES).

h) Asesorar al Comité Interno de Ahorro Energético de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía (CONUEE).

i) Recibir informes de la Coordinación de Laboratorios Institucionales sobre la gestión de los Residuos Peligrosos, e incluirla en sus informes.

j) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancias al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución.

k) Las demás que se establecen en el presente Manual y otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que instruya la Coordinación de Desarrollo Organizacional en el ámbito de su competencia.

La persona que ocupe el cargo de Responsable de PAECOSUR será designada por la Dirección General. La designación será por cuatro años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

Comités

Para el desempeño cotidiano, toma de decisiones, así como para su evaluación, ECOSUR cuenta con órganos colegiados tanto de gobierno y vigilancia, como de consulta externos e internos. En este documento se toman en consideración las definiciones comprendidas en la Ley de Ciencia y Tecnología vigente, el documento de creación y el Estatuto Orgánico de ECOSUR.

I) **Órganos colegiados de gobierno y vigilancia**. Comprenden a las entidades que evalúan y contribuyen a mejorar el desempeño institucional: la Junta de Gobierno y por decreto para todos los organismos de la Administración Pública Federal, el Comité de Control y Desempeño Institucional.

II) **Órganos consultivos externos**. Estos contribuyen a la evaluación de la institución y toma de decisiones para la Junta de Gobierno, y la Dirección General. El Comité Externo de Evaluación, la Comisión Dictaminadora Externa están en esta categoría.

III) **Comités internos**. Se trata de órganos consultivos internos conformados por personal de la institución. Tienen funciones diversas como las de asesorar, emitir fallos y recomendaciones, o bien implementar acciones relacionadas con la actividad académica, así como la administración de ECOSUR. El órgano consultivo interno de mayor importancia en la institución es el Consejo Técnico Consultivo Interno.

Junta de Gobierno (JG)

La JG es el máximo órgano de gobierno de ECOSUR. De acuerdo con el Decreto por el que reestructura ECOSUR, publicado el 12 de octubre de 2006, se integra por la persona Titular de la Dirección General del CONACYT, o quien ésta designe, representantes de la SHCP, SEP, SRE, SEMARNAT, CICY, A.C. e INECOL, A.C. También forman parte de la JG representantes de los Estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo y Tabasco, una persona representante de la Universidad Nacional Autónoma de México y una del Colegio de México, A.C., quienes tienen la calidad de personas consejeras.

Asimismo, la Junta de Gobierno a invitación de la Dirección General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, puede designar hasta dos personas consejeras a título personal que serán externas al organismo, que cuenten con reconocimiento por sus aportaciones científicas y calidad ética. Estas personas no podrán tener suplente, durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificadas por una sola ocasión; se procurará que la ratificación se haga de manera escalonada. Las carpetas de la JG pueden consultarse en: https://www.ecosur.mx/junta-de-gobierno/

Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

El Comité de Control y Desempeño Institucional tiene como principal objetivo contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en resultados, impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y el análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

Su integración y funcionamiento está regido por el Título Cuarto del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual de Administrativo de Aplicación General en materia de Control

Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016 y su última reforma del 5 de septiembre de 2018.

Está integrado por la Dirección General de ECOSUR en calidad de persona presidenta, el Titular del Órgano Interno de Control en calidad de Vocal Ejecutivo; la persona Titular de la Dirección de Administración como Coordinadora de Control Interno; una persona Representante Sectorial del CONACYT; una persona Representante del Área Jurídico de la Coordinación Sectorial; la persona Titular de la UTIC de ECOSUR y el Comisariato Público de la SFP como Órgano de vigilancia. Podrán fungir como personas invitadas a sus sesiones: una persona representante de la UCEMGP de la SFP; las personas Enlaces de COCODI, Control Interno y Administración de Riesgos, así como las personas responsables de los temas a informar y autoridades de la institución.

Las carpetas de cada sesión pueden consultarse en: http://sitios.ecosur.mx/intranet/comite-de-control-y-desempeno-institucional-cocodi/y será obligatorio subir toda

Comité de Docencia (CD)

El objetivo del CD es el de promover, diseñar, coordinar y supervisar, junto con la Coordinación General de Posgrado de ECOSUR, todas las actividades de formación de recursos humanos a nivel posgrado que se desarrollen, así como establecer los parámetros, criterios y lineamientos para la operación y el seguimiento que de ellos deriven.

El CD está integrado por quien ocupa la Coordinación General de Posgrado, las coordinaciones de posgrado en cada una de las Unidades de ECOSUR, las personas responsables de orientación, las coordinaciones de las maestrías profesionalizantes, quien ocupe la Coordinación de Servicios Escolares, quien ocupe la Coordinación de Servicios Académicos, y las personas que sean elegidas para la representación estudiantil (una por unidad regional, de cualquiera de los posgrados). La representación ante el Comité de Docencia será de carácter honorífico.

El CD está normado por el Reglamento Interno del Comité de Docencia, autorizado en 2015 y disponible en la normateca institucional: https://sitios.ecosur.mx/normateca/archivo-name/23-2/

Comité de Vinculación (COVI)

El COVI es el órgano consultivo responsable de revisar y alimentar las estrategias institucionales de vinculación de El Colegio de la Frontera Sur con los diversos sectores que habitan en el Sureste de México.

El COVI se compone de una Presidencia, una Secretaría técnica, 7 representantes de la comunidad académica y 5 responsables de la Coordinación de Vinculación de cada Unidad. Dos integrantes de la Dirección de Vinculación podrán participar en las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto. Las personas representantes de la academia en el COVI deberán contar con nombramiento de personal de investigación y/o personal técnico y cumplir con el perfil determinado en el Reglamento del COVI de ECOSUR. Las personas representantes de la comunidad académica serán designadas de forma coordinada por la Dirección de Vinculación y la Dirección de Unidad.

Este Comité está normado por el Reglamento del Comité de Vinculación de El Colegio de la Frontera Sur autorizado en 2017 y el Manual de integración y funcionamiento del COVI aprobado en 2020, ambos disponibles en la normateca institucional: https://sitios.ecosur.mx/normateca/categoria/comite-de-vinculacion/

Comité de Ética para la Investigación (CEI)

El CEI promueve una relación respetuosa con los diversos sujetos que participan de distintas maneras en las actividades de generación de conocimiento, preservando la dignidad y protegiendo

los derechos y bienestar de las personas y las comunidades, así como la sobrevivencia de los organismos que se estudian.

La conformación del Comité puede consultarse en: http://sitios.ecosur.mx/intranet/comites/comite-de-etica/

Comité de Ética (CE)

El Comité de Ética (CE) es un órgano constituido al interior de ECOSUR de conformidad con la normativa en la materia que busca fomentar una cultura de comportamiento ético y de integridad de las personas servidoras públicas, mediante la participación colectiva en la formulación y cumplimiento del Código de Conducta Institucional. Su documento rector es el ACUERDO Por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado el 28 de diciembre de 2020, así como el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal del 8 de febrero de 2022.

El comité de Ética es el encargado de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de denuncias por presuntas vulneraciones del Código de Ética de las personas servidoras públicas y al Código de Conducta Institucional. Su página: https://sitios.ecosur.mx/cepci/

Comité Editorial (CEDI)

El CEDI es un órgano colegiado interno de corte académico cuya función es apoyar a la Coordinación de Fomento Editorial para garantizar la calidad de la producción editorial de la institución, así como facilitar la consolidación de una política editorial acorde con los objetivos institucionales.

El Reglamento Interno y la conformación del CE puede consultarse en:

http://sitios.ecosur.mx/intranet/comites/comite-editorial/

Comité de Becas (CB)

El Comité de Becas es el órgano de ECOSUR que diseña políticas y programas institucionales para regular el otorgamiento y seguimiento del Programa de Becas Institucionales, y proporcionar lineamientos básicos para las Becas Externas. Sus funciones son: a) Distribuir el presupuesto para el Programa de Becas Institucionales, y presentarlos para su aprobación por la Dirección General. b) Atender las denuncias de inconformidad que sean de su competencia. c) Informar anualmente al Consejo Técnico Consultivo (CTC) o a la Dirección General, sobre los resultados de los diferentes programas financiados mediante Becas Institucionales.

El comité está integrado por las siguientes personas: personal de investigación por cada departamento académico, designado por la coordinación de Departamento, la Coordinación General de Posgrado, la Dirección de Vinculación y la Coordinación General Académica. Quien ocupe la Dirección de Posgrado ocupará la presidencia del comité. Las otras dos direcciones podrán designar representantes de su área que las sustituyan.

Las funciones del Comité están reguladas por el Reglamento General para el Otorgamiento de Becas autorizado en 2016 y disponible en la normateca institucional: https://sitios.ecosur.mx/normateca/wp-content/uploads/sites/16/2020/10/26.-Reglamento-Gral-Becas-ECOSUR-1.pdf

Comité Interno de Ahorro Energético (CIAE)

El CIAE tiene como fin promover las políticas institucionales de ahorro de combustible y energía eléctrica. Su creación responde, además, a la normativa emitida por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) de la Secretaría de Energía, y está integrado por personas representantes administrativas de las cinco unidades, de los laboratorios institucionales, de la Unidad de Tecnología y Comunicaciones (UTIC), del Plan Ambiental de ECOSUR (PAECOSUR) y una persona de la Coordinación General de Vinculación.

Está regido por los lineamientos establecidos por la CONUEE en el Programa Energética en la Administración Pública Federal disponible en línea.

Comité de Adquisiciones (CA)

El CA tiene por objetivos instrumentar un mecanismo que tienda a mejorar la contratación y arrendamiento de bienes y servicios de ECOSUR conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la entidad. Asimismo, establecer de forma clara y precisa la integración, operación y funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna de la entidad, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

El CA está regulado por el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur, autorizado en 2015, que puede encontrarse en la normateca institucional: http://sitios.ecosur.mx/normateca/wp-content/uploads/sites/16/2017/01/MANUAL-DE-INTEGRACI%C3%93N-Y-FUNCIONAMIENTO-DEL-COMITE-DE-AQUISICIONE-2015.pdf

Comité de Bienes Muebles (CBM)

Este Comité fue integrado para reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que la disposición final y baja de activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

Sus funciones, conformación y forma de operación pueden consultarse en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur, autorizado en 2015 y disponible en la normateca institucional: https://sitios.ecosur.mx/normateca/wp-content/uploads/sites/16/2020/01/Manual-de-Integraci%C3%B3n-y-Funcionamiento-Comite-de-bienes-muebles.pdf

Comité de Cancelación de Adeudos (CCA)

Es la instancia colegiada encargada de conocer, analizar y aprobar la recuperación o cancelación de adeudos por ser irrecuperables o incosteables.

El CCA está integrado por la Dirección de Administración, Departamentos Administrativos, Jefaturas de los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Programación y Presupuestos, Adquisiciones y Obra Pública, quien funja como asesor jurídico de ECOSUR, y un representante del Órgano Interno de Control. Adicionalmente, podrá tenerse personas competentes en los asuntos a tratar.

Las funciones, procedimientos y forma de operar del CCA pueden encontrarse en el documento Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de El Colegio de la

Frontera Sur, autorizado en 2016 por la JG y disponible en la normateca institucional: http://sitios.ecosur.mx/normateca/wp-content/uploads/sites/16/2017/01/NORMAS-Y-BASES-PARA-LA-CANCELACI%C3%93N-DE-ADUEDOS_0211.pdf

Comité de Transparencia (CT)

El Comité de Transparencia es un órgano interno establecido en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual estará integrado por un número impar, designado por la persona titular de Dirección de Administración de la institución, encargado de atender todo lo relativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
A sus sesiones podrán asistir como personas invitadas aquellas que se consideren necesarios de acuerdo al Orden del día, quienes tendrán voz, pero no voto. El Comité de Transparencia en ECOSUR se integra de la siguiente forma: I. La persona responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; II. La persona titular de la Unidad de Transparencia, y III. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Institución. La integración y funcionamiento de del Comité de Transparencia se establecerán en su Manual.

Grupo de trabajo de Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

El Grupo de Trabajo de Dirección de TIC representa un macroproceso de gobernanza para llevar el gobierno de TIC, tanto en la operación de los procesos de la UTIC y áreas vinculadas, como en la entrega de los servicios de TIC. Sus actividades son las siguientes:

- Asegurar que la dependencia cuente con una Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC actualizada, conforme al Factor Crítico PE-2.
- Alinear las prioridades de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC con las prioridades institucionales, así como con los programas sectoriales y especiales que le competan.
- Verificar que las principales inversiones en materia de TIC se encuentren alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución.
- Establecer la coordinación necesaria con la persona responsable de seguridad de la información en la Institución para armonizar el gobierno de TIC, la administración de riesgos y el SGSI.

Lo anterior se establece en el Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2014, con última reforma el 23 de julio de 2018.

Cabe señalar que la estructura y los cargos mencionados en el presente Anexo 1 es totalmente autónoma e independiente de la estructura organizacional autorizada por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.