



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



30 AÑOS

*"Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR



El lenguaje utilizado en este documento evita de manera explícita generar algún tipo de discriminación o invisibilización, 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 no representados (as), en particular para quienes no se asumen dentro del género binario.



Manual de Procedimientos Específicos

ÍNDICE

A. Antecedentes	3
B. Marco Legal	5
TÍTULO I. ATRIBUCIONES	5
TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN SUSTANTIVA	8
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA FUNCIONAL	8
CAPÍTULO II. UNIDADES SUSTANTIVAS	8
1. Coordinación General Académica (CGA)	11
1.1 Coordinación de Departamento Académico (8)	12
1.1.1 Responsable de Grupo Académico (26)	14
1.2 Coordinación de Colecciones Biológicas	15
1.3 Coordinación de Laboratorios Institucionales (Lis)	17
1.4 La Coordinación del Sistema de Información Bibliotecario (SIBE)	18
1.5 Coordinación de Procesos Académicos	20
2. Coordinación General de Posgrado	21
2.1 Coordinación de Posgrado en la Unidad (5)	23
2.2 Coordinación de Maestrías Profesionalizantes	25
2.3 Coordinación de Servicios Académicos	26
2.4 Coordinación de Servicios Escolares	28
2.5.1 Responsable de Orientación de Programas de Posgrado (7)	29
3. Coordinación General de Vinculación (CGV)	31
3.1 Coordinación de Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia	33
3.2 Coordinación de Comunicación Social y Divulgación de la Ciencia	34
3.3 Coordinación de Gestión Tecnológica e Innovación Social	36
3.4 Coordinación de Educación Continua y Vocaciones Científicas	37
3.5.1 Representante de Vinculación de Unidad (5)	39
4. Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional (CGAFI)	41
4.1 Coordinación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC)	43
4.1.1 Responsable del Área de Soporte Técnico (Software y Hardware)	44
4.1.2 Responsable del Área de Redes de Datos Institucionales	45
4.1.3 Responsable del Área de Infonomía	46
4.1.4 Responsable del Área de Desarrollo e Innovación Tecnológica (DIT)	47
4.1.5 Responsable del Centro de Datos y Herramientas de Colaboración	49
4.2.1 Responsable de Monitoreo y Mejora Continua del Desempeño Institucional	50
4.3.1 Responsable de Seguimiento de Programas y Órganos Colegiados	51
4.4.1 Responsable de la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión	52
4.5.1 Responsable del Plan Ambiental de ECOSUR (PAECOSUR)	53
5.1 Coordinación de Estrategias y Políticas Institucionales	54
6.1 Coordinación de Unidad (5)	55
6.1.1 Representante del Jardín Botánico "Dr. Alfredo Barrera Marín" (JBABM)	57
6.1.2 Representante del Jardín Botánico Regional "El Soconusco"	58
TRANSITORIOS	65





Manual de Procedimientos Específicos

INTRODUCCIÓN

El objetivo de un Manual de Organización es presentar de forma ordenada la información básica de las funciones y las relaciones entre los diversos cargos que se establecen en una institución para su funcionamiento. El Manual de Organización actual de El Colegio de la Frontera Sur fue aprobado por la Junta de Gobierno en 2023 y refleja la estructura formal de la institución.

En cuanto al Manual de procedimientos, este complementa el Manual de Organización al integrar, en un solo documento, la información básica sobre la estructura funcional y los órganos colegiados existentes en la institución. Contribuye a orientar al personal, tanto a aquellos con funciones administrativas o de coordinación de áreas como a los demás, al facilitar la comprensión de las responsabilidades asignadas a quienes ocupan cargos administrativos o de coordinación. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada área, además de evitar la duplicidad en las tareas. La divulgación de las funciones y la estructura interna en los diferentes niveles jerárquicos tienen como objetivo consolidar equipos participativos orientados al logro de objetivos comunes.

La selección de personal académico para algunos de los cargos establecidos en el manual se fundamenta en la necesidad de mantener estándares de excelencia en áreas cruciales como la investigación, la enseñanza y la vinculación. El personal académico, con suficiente experiencia, es idóneo para estas responsabilidades. Han demostrado interés, conocimientos, habilidades y relaciones que les permiten desempeñarse de manera óptima en las funciones descritas, fomentando una comunicación activa y asertiva con la comunidad institucional. Sus funciones se centran en identificar puntos críticos en los procesos sustantivos, proponer ajustes y mejoras, y diseñar nuevas estrategias para el crecimiento continuo de nuestra institución. Estos cargos, de manera enunciativa mas no limitativa, corresponden a: Coordinación General Académica (CGA), Coordinación de Departamento Académico, Responsable de Grupo Académico, Coordinación de Colecciones Biológicas, Coordinación de Laboratorios Institucionales (LIS), Coordinación General de Posgrado, Coordinación de Posgrado en la Unidad, Coordinación de Maestrías Profesionalizantes, Responsable de Orientación de Programas de Posgrado, Coordinación General de Vinculación (CGV), Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional (CGAFI), Responsable del Plan Ambiental de ECOSUR (PAECOSUR) y las Coordinaciones de Unidad.

Por otro lado, los cargos restantes del manual, de manera enunciativa mas no limitativa, son asumidos por personal altamente especializado y por tiempo completo. Estos profesionales se dedican a tareas principalmente administrativas y de gestión. Desde la planificación estratégica hasta la supervisión de recursos, su enfoque se centra en garantizar que los procesos internos fluyan sin contratiempos. Además, su conocimiento profundo en áreas específicas contribuye al éxito general de la institución.

A. Antecedentes

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

El Colegio de la Frontera Sur fue creado 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. Posteriormente, su denominación fue modificada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1994. Además, ha





Manual de Procedimientos Específicos

experimentado reestructuraciones mediante Decretos publicados el 29 de agosto de 2000 y el 12 de octubre de 2006. ECOSUR posee personalidad jurídica y patrimonio propios, y goza de autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa. Su objetivo principal es llevar a cabo actividades de investigación científica básica y aplicada en áreas que afectan la sustentabilidad socioambiental y la vinculación de México en su frontera sur. Esto incluye aspectos relevantes relacionadas con la problemática ambiental, económica, productiva y social. Asimismo, se dedica al desarrollo de tecnologías y a la formulación de estrategias que contribuyan al bienestar social, a la conservación de la biodiversidad y al uso racional, eficiente y sostenible de los recursos naturales en la región sureste de México. La relevancia de un Centro Público con estas características se hace cada vez más evidente frente a los cambios que enfrenta el sureste y a las problemáticas agudas que sufre.

ECOSUR es un organismo descentralizado, similar a aquellos mencionados en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público, conforme a lo establecido en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Se encuentra sectorizado presupuestalmente dentro del Ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

Desde su inicio en 1994, ha experimentado un crecimiento significativo en términos de infraestructura, organización y capacidades humanas. A lo largo de su historia, la institución ha evolucionado para adaptarse a las necesidades cambiantes y desafíos de la región.

A 2024, ECOSUR cuenta con cinco unidades distribuidas en cinco ciudades de los cuatro estados que hacen frontera en el sur de México, además de una oficina de enlace en Yucatán. El número de departamentos académicos se ha incrementado a ocho. La estructura académica también ha crecido gracias a la contratación de personal de investigación y técnico, así como a la presencia de Investigador/a comisionado/a por el CONAHCYT.

En el ámbito de Posgrado, ECOSUR ofrece cuatro programas con becas del Sistema Nacional de Posgrados y está abriendo un Doctorado Nacional en Ciencias en Agroecología que iniciará en 2024. Otra fortaleza de la institución es la divulgación de la ciencia y apropiación social del conocimiento para la sociedad de la frontera sur. Para llevar a cabo estas actividades sustantivas, inherentes a las funciones de un Centro Público, la Dirección General se apoya directamente en cuatro Coordinaciones Generales: Coordinación General Académica, Coordinación General de Posgrado, Coordinación General de Vinculación y Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional, además de una Coordinación de Estrategias y Política Institucional. La Dirección de Administración representa un soporte de las acciones sustantivas, y la figura de un Órgano Interno de Control (OIC) completa esta estructura General.

El Manual de Procedimientos específicos que se presenta aborda la organización que rige ECOSUR a partir de 2024. Este manual ha experimentado modificaciones y enriquecimiento en comparación con su versión anterior, publicada internamente en 2022, junto con el Manual de Organización. Entre los aspectos destacados, se incluye la creación de una Coordinación General que tiene como objetivo mejorar la articulación entre las áreas y aplicar la nueva política científica surgida de la publicación de la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación el 8 de mayo de 2023. Además, se han establecido dos nuevos departamentos académicos y se ha reconfigurado la estructura de áreas dentro de la recién creada Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional. Entre estas áreas se encuentran la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión (UIGI), el Programa Ambiental de ECOSUR (PAE) y otras áreas que concentran el control interno y la administración de riesgos institucionales, así como diversos programas institucionales.

Para lograr la estructura actual, se consultó cada una de las áreas descritas en el manual anterior en cuanto a sus atribuciones y funciones. Además, se llevaron a cabo talleres de integración durante 2022. Posteriormente, se presentó y aprobó el organigrama propuesto ante el Consejo





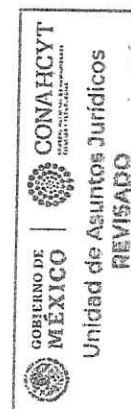
Manual de Procedimientos Específicos

Técnico Consultivo Interno. Finalmente, se actualizó la estructura debido al cambio de Dirección General, el 19 de septiembre de 2023.

B. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024 (Peciti)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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.
- Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur.
- Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur.
- Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur
- Programa Institucional de ECOSUR ((PIE) 2022-2024
- Código de Ética de la Administración Pública Federal
- Código de Conducta de ECOSUR

Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.



TÍTULO I. ATRIBUCIONES

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

- I. 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;
- II. Contribuir con el Sistema Nacional de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación y el Sistema Nacional de Centros Públicos a que se refiere la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación para asociar el trabajo científico y la formación de personas comprometidas con el desarrollo del conocimiento científico y la atención de las problemáticas que enfrenta la sociedad mexicana;
- III. Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de licenciatura, especialidad, 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;
- IV. 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;

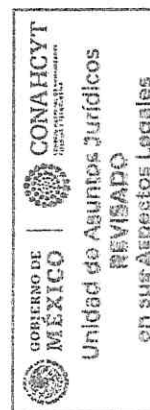
Manual de Procedimientos Específicos

- V. Difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad, así como publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice;
- VI. 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 Humanidades, Ciencias y Tecnologías 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;
- VII. 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;
- VIII. Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, los fondos de investigación científica, 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 General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación; dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio tanto nacionales como internacionales con instituciones afines;
- X. Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas de formación y colaboración con la sociedad para la atención de problemas de relevancia científica y social;
- XI. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe la Junta de Gobierno;
- XII. 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 y problemas de la sociedad y promover el establecimiento de centros de investigación con otros sectores;
- XIII. Vincular sus actividades con las universidades e instituciones de investigación y enseñanza superior de la región, de Centroamérica y del archipiélago Antillano, a efecto de contribuir a su mejoramiento.
- XIV. 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 de Infraestructura de la Calidad; y
- XV. Prestar los demás servicios y realizar las demás funciones que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme a este decreto y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. El Colegio de la Frontera Sur es un centro público 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

Pertenece al Sistema Nacional de Centros Públicos del CONAHCYT. Como tal y de acuerdo con el artículo 76 de la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, tiene los siguientes objetivos:

- I. Contribuir, a través de las humanidades, las ciencias, las tecnologías y la innovación, a la construcción de una sociedad más libre, igualitaria, justa y próspera, fundada en el pensamiento racional, reflexivo, dialógico, crítico y creativo, así como en la pluralidad y equidad epistémicas;
- II. Impulsar el avance del conocimiento universal, realizar investigación en ciencia básica y de frontera, además de contribuir a la formación especializada y de alto nivel de la comunidad en las áreas y campos de competencia que se refieran en su objeto;

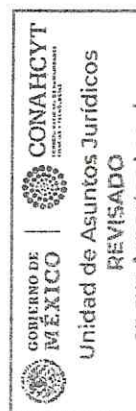




Manual de Procedimientos Específicos

- III. Establecer programas nacionales de posgrado, impartidos de manera conjunta y articulada por dos o más instituciones parte del Sistema;
- IV. Realizar investigaciones orientadas a diagnosticar, prospectar y proponer a las autoridades competentes, así como a la sociedad en general, acciones y medidas para la prevención, atención y solución de problemáticas nacionales relacionadas con la Agenda Nacional;
- V. Aportar elementos e insumos para la construcción e implementación de políticas públicas orientadas al mejoramiento de las condiciones de vida en las regiones, zonas metropolitanas y territorios en que se ubiquen las sedes y subsedes de los Centros Públicos;
- VI. Impulsar el desarrollo de tecnologías estratégicas de vanguardia, así como la consolidación de un ecosistema nacional de innovación abierta, como motores de la transformación social del país;
- VII. Contribuir a que el conocimiento científico y sus aplicaciones tecnológicas sean de acceso público y se incorporen a los procesos productivos e industriales, el comercio, la prestación de servicios y el consumo popular, para el bienestar de la sociedad mexicana, con responsabilidad ética, social y ambiental;
- VIII. Promover la aplicación novedosa de las ciencias y las tecnologías en el mejoramiento o generación de nuevos productos, servicios, procesos productivos o sistemas de gestión, con responsabilidad ética, social y ambiental;
- IX. Facilitar la planeación estratégica y participativa en el sector de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, así como promover una política integral de acceso universal al conocimiento humanístico y científico y a sus beneficios sociales;
- X. Promover la participación democrática, informada y efectiva de la comunidad en los procesos de toma de decisión y evaluación en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación desde los Centros Públicos en el Sistema Nacional;
- XI. Contribuir al desarrollo y consolidación de la independencia científica y tecnológica de México, así como posibilitar la colaboración oportuna en actividades de cooperación internacional y una mayor y más efectiva incidencia del país en políticas globales de investigación humanística y científica, desarrollo tecnológico e innovación, en coordinación, según corresponda, con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XII. Fomentar, con perspectiva y paridad de género, la inserción laboral de las personas humanistas, científicas, tecnólogas e innovadoras, en particular de las jóvenes egresadas de sus programas de posgrado, y
- XIII. Promover, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el mejoramiento continuo de las condiciones salariales y prestaciones laborales de las personas humanistas, científicas, tecnólogas e innovadoras adscritas a los Centros Públicos, tomando como referencia los estándares más altos a nivel nacional.

Artículo 3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento de ECOSUR se rige por lo señalado en la Ley general en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, 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.





Manual de Procedimientos Específicos

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

Artículo 5. De acuerdo con la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, en su artículo 92, ECOSUR deberá contar con los siguientes órganos de Gobierno, dirección, consulta y evaluación:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Consejo Consultivo Interno, con un Comité Académico y un Comité Técnico;
- IV. Asamblea del Personal de Investigación Humanística y Científica;
- V. Comité Externo de Evaluación, cuyos integrantes realizarán sus funciones de manera honorífica, y
- VI. Comisión Dictaminadora o equivalente.

TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN SUSTANTIVA

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA FUNCIONAL

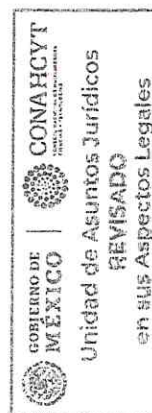
Artículo 6. La modificación de la Estructura Funcional es atribución de la Dirección General de El Colegio de la Frontera Sur.

Artículo 7. Para su operación sustantiva, ECOSUR cuenta con la siguiente Estructura Funcional

CAPÍTULO II. UNIDADES SUSTANTIVAS

Artículo 8. ECOSUR, para su funcionamiento, se compone de las siguientes áreas o unidades sustantivas:

- 1. Coordinación General Académica (CGA)**
 - 1.1 Coordinación de Departamento Académico (8)
 - 1.1.1 Responsable de Grupo Académico (26)
 - 1.2 Coordinación de Colecciones Biológicas
 - 1.3 Coordinación de Laboratorios Institucionales
 - 1.4 Coordinación del Sistema Bibliotecario (SIBE)
 - 1.5 Coordinación de Procesos Académicos
- 2. Coordinación General de Posgrado (CGP)**
 - 2.1 Coordinación de Posgrado en la Unidad (5)
 - 2.2 Coordinación de Maestrías Profesionalizantes (2)
 - 2.3 Coordinación de Servicios Académicos
 - 2.4 Coordinación de Servicios Escolares
 - 2.5.1 Responsable de Orientación de Programas de Posgrado (7)





Manual de Procedimientos Específicos

3. Coordinación General de Vinculación (CGV)

- 3.1 Coordinación de Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia
- 3.2 Coordinación de Comunicación Social y Divulgación de la Ciencia
- 3.3 Coordinación de Gestión Tecnológica e Innovación Social
- 3.4 Coordinación de Educación Continua y Vocaciones Científicas
- 3.5.1 Representante de Vinculación de Unidad (5)

4. Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional (CGAFI)

- 4.1 Coordinación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC)
 - 4.1.1. Responsable del Área de Soporte Técnico (software y hardware)
 - 4.1.2. Responsable del Área de Redes de Datos Institucionales
 - 4.1.3. Responsable del Área de Infonomía
 - 4.1.4. Responsable del Área de Desarrollo e Innovación Tecnológica (DIT)
 - 4.1.5. Responsable del Centro de Datos y Herramientas de Colaboración
- 4.2.1 Responsable de Monitoreo y Mejora Continua del Desempeño Institucional
- 4.3.1 Responsable de Seguimiento de Programas y Órganos Colegiados
- 4.4.1 Responsable de la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión (UIGI)
- 4.5.1 Responsable del Plan Ambiental de ECOSUR (PAECOSUR)

- 5.1 Coordinación de Estrategias y Política Institucional (CEPI)

6. Coordinación de Unidad (5)

- 6.1 Representante del Jardín Botánico "Dr. Alfredo Barrera Marín" (JBABM)
- 6.2 Representante El Jardín Etnobiológico de las Selvas del Soconusco (JESS)

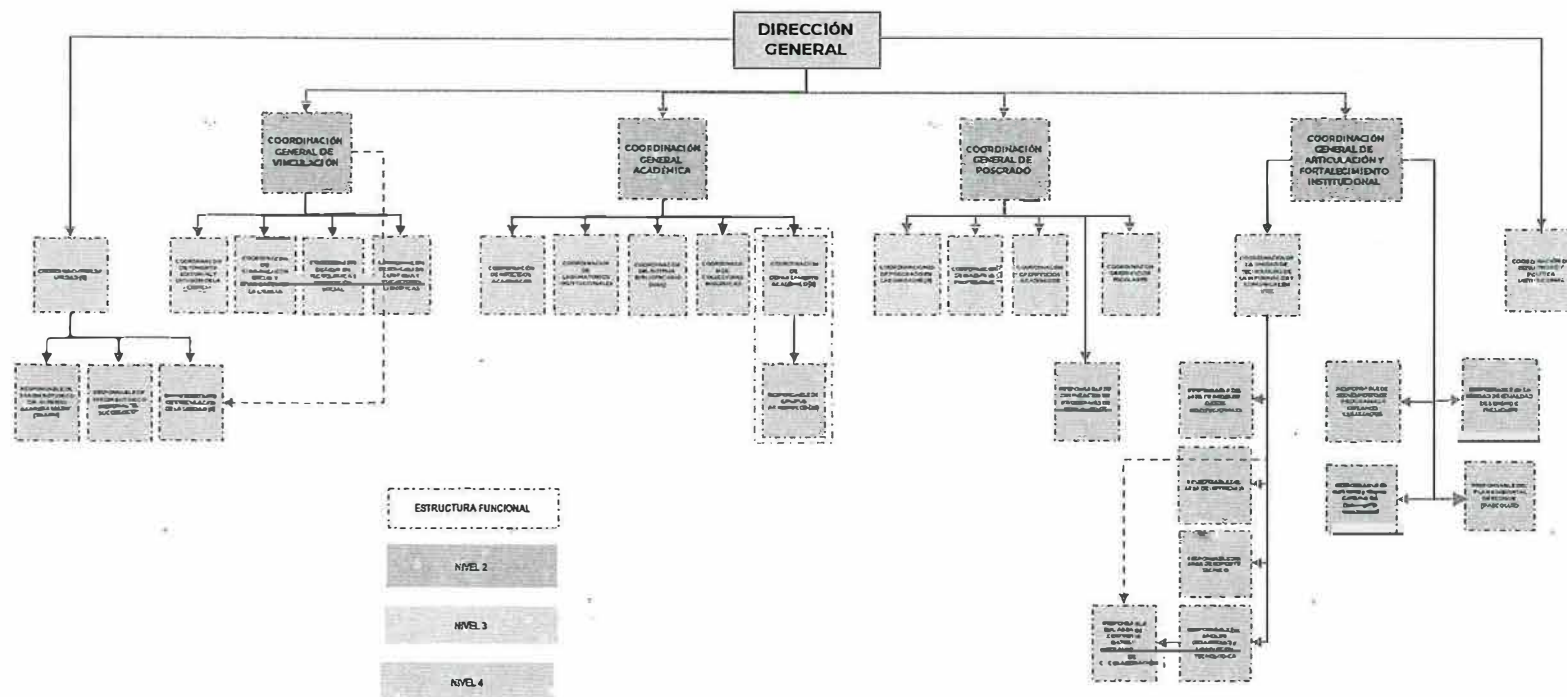
7. Comités

- 7.1 Órganos Colegiados de Gobierno y Vigilancia
- 7.2 Órganos consultivos Externos
- 7.3 Comités internos

Para su operación el ECOSUR cuenta con la siguiente estructura organizacional:



*"Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*





Manual de Procedimientos Específicos

CAPÍTULO III. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ÁREAS SUSTANTIVAS

Artículo 9. Las funciones y atribuciones de las personas que sean titulares de las áreas de estructura funcional se describen a continuación:

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 ocho 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 humanitarias, científicas, tecnológicas y de innovación, dentro de una visión que incluye la formación de capacidades humanas y la vinculación con diferentes sectores de la sociedad. Para cumplir con este objetivo, contará con el apoyo transversal en todas las Unidades, de los Departamentos Académicos, ellos mismos organizados en Grupos Académicos (GA), así como con las áreas asociadas siguientes: Sistema de Información Bibliotecaria de ECOSUR (SIBE); Coordinación de Procesos Académicos; Coordinación de Laboratorios Institucionales (Lis); Coordinación de Colecciones Biológicas.

Funciones:

- a) Dirigir la planeación anual de su área de trabajo de acuerdo con el Programa Institucional de la institución y supervisar la ejecución de las estrategias, programas y actividades derivadas de esta planeación; con el objetivo de contribuir a las metas y plan de trabajo de El Colegio de la Frontera Sur.
- 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, 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 con el objetivo de 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 con el propósito de mejorar el 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 con el objetivo de contribuir a las metas y plan de trabajo de El Colegio de la Frontera Sur.
- 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 con el propósito de apoyar a la toma de decisiones.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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 con el propósito de contar un buen clima laboral.
- 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 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, con el objetivo de favorecer la rendición de cuentas y dar seguimiento a sus recomendaciones.
- l) Formular criterios administrativos generales para la planeación y el desarrollo de las áreas asociadas a la investigación, con el objetivo de contribuir a las metas y plan de trabajo de El Colegio de la Frontera Sur.
- 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 Administración Pública Federal (APF), el código de conducta institucional, la declaración de Cero Tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual, Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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 persona titular de la Coordinación General Académica, la designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

1.1 Coordinación de Departamento Académico (8)

El personal académico de ECOSUR está organizado en ocho 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, (7) Observación y Estudio de la Tierra, la Atmósfera y el Océano, y (8) Ecología de Artrópodos y Manejo de Plagas. 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 a los y las investigadores (as) por México, 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.





Manual de Procedimientos Específicos

Funciones:

- a) Contribuir a la planeación anual del Departamento Académico cuidando que las funciones del área estén alineadas al Programa Institucional de ECOSUR, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.
- b) Participar en el Comité Académico, llevando las opiniones del personal del departamento y haciendo llegar a este personal los asuntos y acuerdos que resulten.
- c) Determinar, en colaboración con la Coordinación General Académica y la Coordinación de Procesos Académicos, los planes y programas generales de investigación, formación de capacidades, vinculación y gestión de proyectos 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.
- 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 Procedimientos Específicos, así como de los programas operativos en lo relativo a las actividades de la Coordinación.
- 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, Comisión Dictaminadora interna (CDI), Comité Evaluador de Técnicos y Técnicas (CETT), Comité de Ética, entre otros.
- k) Elaborar informes a solicitud de la Coordinación General Académica.
- l) Elaborar, con quienes son responsables de Grupos Académicos, los perfiles de las candidaturas a plazas de investigación y personal técnico que vayan a estar adscritos a su Coordinación de acuerdo con el Programa institucional. Participar en el proceso de selección de admisión. Igualmente, supervisar los procesos de asignación de investigadores e investigadoras por México.
- 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.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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.

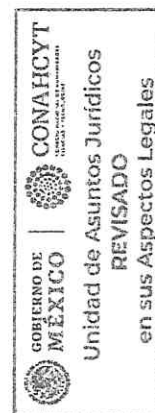
La Dirección General designará a la persona coordinadora de cada Departamento Académico entre el personal de investigación. La designación será por un periodo de tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

1.1.1 Responsable de Grupo Académico (26)

La persona Responsable de Grupo Académico (GA), quien deberá contar con nombramiento como personal académico, 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 gestión 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, Coordinación General Académica o Coordinación del Departamento, la participación académica de ECOSUR que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misión institucional.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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 o la Coordinación del Departamento en el ámbito de su competencia.

La Dirección General designará a la persona responsable de Grupo Académico entre su personal académico, a partir de la recomendación de la Coordinación de Departamento Académico a la que corresponde, con la consideración de las opiniones del personal del respectivo Grupo. La designación será por un periodo de tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

1.2 Coordinación de Colecciones Biológicas

Las Colecciones Biológicas de ECOSUR (32 colecciones) comprenden los herbarios, y las colecciones zoológicas y micológicas. Esta Coordinación es responsable de su cuidado, fortalecimiento y resguardo. Para cumplir con sus funciones se apoya 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 Programa Institucional, 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 para su fortalecimiento desde su origen y fomentar la profesionalización de curatoría.
- 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 en proyectos de investigación de ECOSUR o de otras instituciones, así como reservorios de germoplasma (colecciones vivas o en cultivos) y que, en su caso, cuenten con los datos de su recolección, así como los permisos de colecta correspondientes.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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 Administración Pública Federal, el código de conducta institucional, la declaración de Cero Tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual, el





Manual de Procedimientos Específicos

Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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.

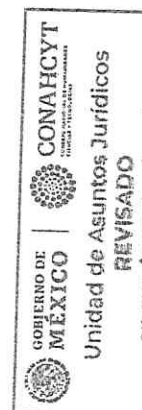
La Dirección General designará a la persona a cargo de la Coordinación de Colecciones Biológicas. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

1.3 Coordinación de Laboratorios Institucionales (Lis)

Esta Coordinación es responsable de planear, orientar, organizar y gestionar 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 los Laboratorios Institucionales cuidando que las funciones estén alineadas al Programa Institucional, 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 a necesidades de investigación y propuestas del Comité de Laboratorios; contribuir a la gestión, facilitación y provisión de recursos materiales/financieros que garanticen la oferta permanente tanto de servicios internos como externos.
- c) Analizar y evaluar los procedimientos administrativos y operativos de los LIS para asegurar su eficacia.
- d) Contribuir al 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 y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- f) Coordinar la gestión externa para el manejo de residuos peligrosos de cada laboratorio, así como colaborar con el PAECOSUR.
- g) 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.
- h) Promover los servicios que ofrecen los LIS y su participación en redes de colaboración a nivel regional, nacional o internacional.





Manual de Procedimientos Específicos

- i) 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.
- j) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- k) Representar a ECOSUR en el ámbito de laboratorios u otras funciones relacionadas con el área de trabajo.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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 Académica en el ámbito de su competencia.

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

1.4 La Coordinación del Sistema de Información Bibliotecario (SIBE)

Es responsable de planear, organizar, coordinar, dirigir y vigilar 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.

Funciones:

- a) Dirigir la planificación y organización estratégica bibliotecaria en concordancia con el Programa Institucional de ECOSUR en el ámbito del Sistema de Centros Públicos de Investigación del CONAHCYT.
- 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.

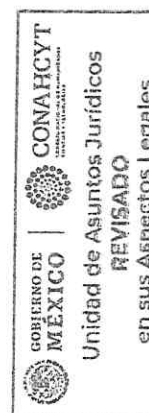




Manual de Procedimientos Específicos

- e) Guiar, proponer y gestionar los planes de desarrollo de colecciones bibliográficas de acuerdo con necesidades e intereses de la comunidad académica de ECOSUR en el ámbito del Sistema Nacional de Centros Públicos articulado con el CONAHCYT.
- 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 Nacional de Centros Públicos.
- 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 Nacional de Centros Públicos del CONAHCYT.
- k) Promover y fortalecer la vinculación bibliotecaria con redes, consorcios y unidades de información de instituciones nacionales e internacionales afines a ECOSUR.
- 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.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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 persona que ocupe el cargo de Titular de la Coordinación del Sistema Bibliotecario (SIBE) será designada por la Dirección General. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.





Manual de Procedimientos Específicos

1.5 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 en las gestiones para cumplir con las metas sustantivas de ECOSUR.

Funciones:

- a) Contribuir a la planeación anual del área de trabajo donde las funciones de los Procesos Académicos estén alineadas al Programa Institucional 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 e investigadoras (SNII) y la participación del personal en convocatorias, para el financiamiento de proyectos de investigación, así como la pertenencia al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII).
- c) Coordinar la función de enlace académico(a) de ECOSUR para el programa de Investigadores e Investigadoras por México (IIXM) del CONAHCYT y el seguimiento del programa por parte de las coordinaciones de los departamentos académicos y los Grupos Académicos implicados.
- d) Gestionar y coordinar los sistemas de información, el registro de los procesos académicos y solicitudes de personas usuarias internas y externas, así como el intercambio de información con otras áreas para permitir la evaluación académica y el seguimiento del desempeño del personal para el análisis y la generación de información académica de producción científica, dando soporte a la evaluación y el seguimiento del desempeño del personal y los grupos académicos.
- e) Tramitar y actualizar cuando sea necesario el registro de ECOSUR ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) para los trámites que se requieran.
- f) Coordinar el proceso de ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal académico, incluyendo las convocatorias y los concursos para la 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, para mantener y mejorar la calidad de la investigación en la institución.
- h) Supervisar el cálculo y la asignación de estímulos del personal académico y del presupuesto para la operación del personal académico, de acuerdo con 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 para guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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 requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado para 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción, y otra normativa aplicable a la institución para el buen actuar como persona servidora pública.
- m) Atención a 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, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

La persona que ocupe el cargo de Titular de la Coordinación de Procesos Académicos será designada por la Dirección General. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

2. Coordinación General de Posgrado

La Coordinación General de Posgrado tiene como objetivo conducir las acciones necesarias para contribuir a la formación de personas comprometidas con la sociedad, a través de 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 profesionalizantes y Especialidades implementadas por la institución.

Funciones:

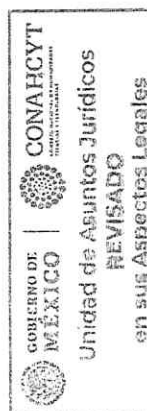
- a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones estén alineadas al Programa Institucional y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno, para garantizar que las actividades cumplan con la estrategia institucional.
- b) Coordinar 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, para garantizar la autenticidad y validez de los documentos académicos.
- 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 profesionales con conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para la solución de problemas socioambientales.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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 las actividades que las coordinaciones de posgrado en cada una de las unidades realizan, para alcanzar los objetivos del posgrado de ECOSUR.
- h) Representar al posgrado de ECOSUR ante autoridades de los sectores privado y gubernamental para asegurar su crecimiento, sostenibilidad y relevancia en el ámbito académico y de investigación.
- i) Dirigir la promoción y difusión de los programas de posgrado de ECOSUR para atraer a personas estudiantes, fomentar la investigación, colaboración y contribuir al desarrollo tanto a nivel local como a escala global.
- j) Presidir y coordinar el Comité de Docencia, presidir el Comité de Becas de la institución, y participar en el Consejo Consultivo Interno, para contribuir al funcionamiento efectivo y al cumplimiento de objetivos de la institución en el ámbito educativo.
- k) Vigilar el respeto a la gratuidad de la educación y realizar acciones afirmativas en pro del estudiantado regional para fomentar las capacidades del sureste mexicano.
- l) Autorizar altas y bajas de asesorías internas de los Consejos tutelares, asegurándose que el trámite sea justo y justificado.
- m) Diseñar, elaborar y supervisar el proceso de admisión, registro y seguimiento de las personas estudiantes con el apoyo del Comité de Docencia, para asegurar que sean seleccionadas y apoyadas de manera efectiva y que tengan acceso a una educación de alta calidad que se alinee con los objetivos y estándares de la institución.
- n) Establecer los lineamientos a los que estará sujeto el Programa de Evaluación Docente, incluido el registro, la evaluación y el seguimiento del personal docente con el apoyo del Comité de Docencia para asegurar que la evaluación se lleve a cabo de manera justa, transparente y con objetivos claros que beneficien tanto al personal docente como al estudiantado.
- o) Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación en términos de competencias, para guiar sus programas de trabajo para la consecución de metas y objetivos institucionales.
- p) Establecer los lineamientos a los que estará sujeto el Programa de Seguimiento del estudiantado egresado, para evaluar y mejorar la calidad de la educación proporcionada por la institución, así como para asegurar que las personas graduadas estén bien preparadas para enfrentar los desafíos del mundo laboral y académico.
- q) Proponer la elaboración y actualización del reglamentos, normas y manuales del posgrado y presentarlas al Comité de Docencia para retroalimentación, para garantizar la calidad y





Manual de Procedimientos Específicos

eficacia del programa, así como para proporcionar una experiencia educativa sólida y enriquecedora para el estudiantado de posgrado.

- r) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, para asegurar la eficiencia, transparencia y responsabilidad en la gestión institucional.
- s) Atender 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 y su respectivo seguimiento, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado, para 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, para mantener la integridad, la responsabilidad y la reputación de la institución, así como para crear un ambiente laboral positivo, igualitario e incluyente para todas las personas de la institución.
- u) Atención a 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 garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

Para cumplir con estas funciones, la Coordinación General de Posgrado contará con el apoyo de las cinco Coordinaciones del Posgrado, presentes en cada unidad, el personal Responsable de Orientación y de las Maestrías profesionalizantes, 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 tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

2.1 Coordinación de Posgrado en la Unidad (5)

Al frente de estas coordinaciones se encuentra personal de investigación cuya responsabilidad es 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, para atender aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.
- b) Representar a la Coordinación General de Posgrado ante las instancias competentes, para asegurar que los intereses y objetivos de la Coordinación se promuevan de manera efectiva, así como para cumplir con obligaciones legales y aprovechar oportunidades estratégicas para la institución.





Manual de Procedimientos Específicos

- c) Participar en el Comité de Docencia con voz y voto y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de este órgano colegiado, para asegurar la calidad y relevancia de la educación ofrecida por la institución, así como para promover la colaboración y la mejora continua en el ámbito educativo.
- d) Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia, para garantizar que la institución opere dentro de los límites establecidos por la ley, protegiendo así sus intereses y promoviendo una cultura de responsabilidad y legalidad en toda la organización.
- e) Coordinar los procesos de evaluación docente de los cursos impartidos en la Unidad por profesorado externo e interno y enviar las evaluaciones de cada docente a la Coordinación de Servicios Académicos para su registro y seguimiento, asegurando la calidad de la enseñanza y la retroalimentación constructiva al personal docente.
- 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, para asegurar la calidad de la asesoría académica, proporcionar retroalimentación constructiva y apoyar el desarrollo profesional de las personas asesoras.
- g) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el área de Servicios Escolares en la Unidad y que los servicios se brinden de manera eficaz, eficiente y de alta calidad, contribuyendo así a una experiencia educativa positiva y enriquecedora para todas las personas involucradas.
- h) Aprobar las fechas y sínodo para la presentación de protocolos de tesis, exámenes predoctorales y exámenes de grado, garantizando un proceso académico justo, transparente y de alta calidad, del cual se beneficie tanto el estudiantado como la institución en su conjunto.
- i) Autorizar las bajas temporales de estudiantes adscritos al posgrado de ECOSUR previa consulta con responsables de orientación, así como las prórrogas en caso de que no se presente el examen de grado en el tiempo establecido, y brindar una respuesta sensible a las necesidades individuales de cada estudiante para contribuir a la calidad y al éxito del proceso educativo en el posgrado de ECOSUR.
- j) Coordinar los procesos de evaluación de desempeño de integrantes de los comités tutelares del estudiantado adscrito a la Unidad junto con responsables de orientación, beneficia tanto a los miembros del comité como a quienes son estudiantes, al asegurar una orientación de alta calidad y personalizada, que contribuye al éxito educativo y al bienestar del estudiantado.
- k) 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, que proporcionará un mecanismo adicional para abordar y resolver conflictos de manera justa y equitativa, contribuyendo al éxito y bienestar de las personas involucradas y al cumplimiento de los objetivos educativos de la institución.
- 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, el Posicionamiento de No





Manual de Procedimientos Específicos

Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.

- 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 Posgrado en el ámbito de su competencia, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

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

2.2 Coordinación de Maestrías Profesionalizantes

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 y su funcionamiento esté alineado al plan estratégico de mediano plazo y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno, lo que maximiza el impacto y la contribución del área a los objetivos organizacionales.
- b) Promover y difundir el programa, para atraer a profesionales calificados, contribuir al desarrollo del campo laboral y profesional, y fortalecer la reputación de la institución educativa.
- c) Establecer el calendario anual y la programación de cursos para garantizar la eficiencia, la planificación adecuada y la satisfacción de estudiantes y profesores, contribuyendo así al éxito y la calidad del programa de posgrado.
- d) Designar a quien se encarga de la dirección de cada estudiante, en acuerdo con la Coordinación de Posgrado de la unidad correspondiente, para el éxito y la calidad de la investigación del estudiantado de posgrado, así como para su satisfacción y desarrollo académico en el programa.
- e) Proporcionar orientación académica al estudiantado, de acuerdo con la Coordinación de Posgrado de la Unidad correspondiente, que contribuye a maximizar el aprovechamiento de los recursos académicos y a promover su crecimiento académico y profesional.
- f) Informar a la Coordinación de Posgrado de la Unidad sobre cualquier irregularidad que se presente con estudiantes en el transcurso del programa para mantener la integridad, calidad y seguridad del programa de posgrado, así como para brindar el apoyo necesario a estudiantes en situaciones difíciles.
- g) Coordinar a las personas que tengan a su cargo la dirección de estudiantes, para asegurar una supervisión efectiva y un apoyo adecuado a lo largo del proceso de formación académica, contribuyendo así al éxito del programa.





Manual de Procedimientos Específicos

- h) Mantener el contacto con las instituciones académicas participantes y personas socias no académicas correspondientes al programa y, en su caso, contactar a instituciones socias potenciales del programa, para fortalecerlo y enriquecerlo, fomentando la colaboración y el intercambio de conocimientos entre diferentes entidades educativas y socios no académicos.
- i) Supervisar el desarrollo de las prácticas nacionales o internacionales y el desempeño académico de cada estudiante. La persona a cargo del programa actuará como enlace entre la institución de prácticas y la supervisión local, asegurando una experiencia educativa efectiva y en línea con los objetivos del programa.
- j) Asegurar en coordinación con las personas tutoras, que cada estudiante obtenga el grado en el tiempo previsto, para mantener la eficiencia y la calidad del proceso educativo.
- 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, esto asegura un proceso justo y equitativo para todos los involucrados.
- l) Continuar el seguimiento al proceso de evaluación docente, lo cual permite identificar áreas de mejora y reconocer desempeños destacados.
- m) Promover y gestionar convenios de colaboración, apoyo y financiamiento para el programa, para facilitar la obtención de recursos y encontrar oportunidades que beneficien a las personas estudiantes y contribuyan al crecimiento y desarrollo del programa de manera sostenible.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción, y otra normativa aplicable a la institución, es esencial para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- o) Atender 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, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

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

2.3 Coordinación de Servicios Académicos

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

Funciones:





Manual de Procedimientos Específicos

- a) Contribuir a la planeación anual de su área de trabajo cuidando que las funciones de Servicios Académicos estén alineadas al Programa Institucional, 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, CONAHCYT.
- 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 Sistema Nacional de Posgrado (SNP), 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para





Manual de Procedimientos Específicos

cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional

- p) Atender 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, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

La persona que ocupe el cargo de Titular de la Coordinación de Servicios Académicos será designada por la Dirección General, a partir de recomendación de la Coordinación general de Posgrado. La designación durará tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

2.4 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 Programa Institucional, y atiendan aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno, a la excelencia en la atención a estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Coordinar las actividades de administración escolar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, para mantener un ambiente propicio para el desarrollo académico del estudiantado y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- 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, para mantener una base de datos precisa y actualizada.
- d) Supervisar el Programa de Seguimiento de personas egresadas, para obtener información valiosa sobre el desempeño y trayectoria de las personas egresadas, lo cual puede ser utilizada para mejorar los programas académicos y servicios ofrecidos por la institución.
- e) Verificar e implementar de manera oportuna y adecuada 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 General de Profesiones de la SEP, para mantener vigente la validez y reconocimiento de los programas de posgrado de ECOSUR.
- f) Dar seguimiento al proceso del Programa de Apoyo a Tesis de Maestría (PATM), para supervisar y gestionar de manera efectiva las actividades relacionadas con este programa.
- g) Realizar 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, en colaboración con las Coordinaciones de Posgrado y Responsables de Orientación, para garantizar un proceso de admisión transparente y eficiente.





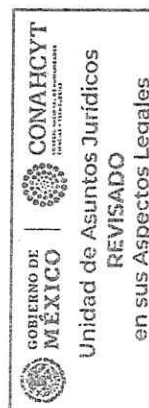
Manual de Procedimientos Específicos

- 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, para garantizar que se lleve a cabo de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por la institución.
- 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, para brindar un marco organizado y claro para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Posgrado.
- 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, para la rendición de cuentas y el cumplimiento de los requisitos institucionales y normativos.
- k) Elaborar propuestas en el área de su competencia para su aprobación en el Comité de Docencia, que permitan mejoras y acciones de fortalecimiento de la calidad y eficiencia de los programas de posgrado.
- 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, para la mejora continua y al logro de resultados satisfactorios.
- m) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, para garantizar un uso eficiente y responsable de los recursos de la institución.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, es esencial para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- o) Atender 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, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

La persona que ocupe el cargo de Titular de la Coordinación de Servicios Escolares será designada por la Dirección General, a partir de la recomendación de la Coordinación General de Posgrado. La designación durará tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

2.5.1 Responsable de Orientación de Programas de Posgrado (7)

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 con la formación. El objetivo del puesto es 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.

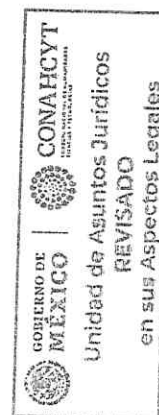




Manual de Procedimientos Específicos

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, que contribuye a la eficiencia y efectividad en la consecución de metas institucionales.
- b) Participar en el Comité de Docencia y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de este órgano colegiado, para contribuir a la gestión y supervisión de los procesos académicos en el ámbito de la docencia.
- c) Notificar oportunamente a quienes participen en su orientación de los acuerdos colegiados del posgrado, para mantener a las personas involucradas informadas y alineadas con las decisiones institucionales.
- 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, para la formación de un grupo de estudiantes idóneo y comprometido con el posgrado.
- e) Revisar y presentar ante el Comité de Docencia la conformación de los Consejos Tutelares propuestos por estudiantes integrantes de su orientación, para asegurar la adecuada supervisión y guía académica del estudiantado.
- f) Dar seguimiento al desempeño docente y a los avances de tesis de cada estudiante adscrito a su orientación, en colaboración con las Coordinaciones de Posgrado de Unidad, para asegurar un proceso educativo de alta calidad y apoyar el éxito académico del estudiantado.
- g) Organizar y coordinar los coloquios de avances de tesis en los programas de posgrado que estén considerados, para brindar un espacio donde la comunidad estudiantil pueda presentar y discutir sus avances de investigación.
- h) Presentar sugerencias ante el Comité de Docencia para el mejor funcionamiento del Posgrado, para fortalecer la calidad y eficacia del posgrado en beneficio de todas las personas involucradas.
- i) Coordinar la revisión curricular del programa de acuerdo con el calendario establecido por el Posgrado, para ofrecer una formación de alta calidad y pertinencia.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- k) Atender 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, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.





Manual de Procedimientos Específicos

La persona que ocupe el cargo de Responsable de Orientación será designada por la Dirección General, a partir de recomendación de la Coordinación General de Posgrado y del Departamento académico correspondiente. La designación durará tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

3. Coordinación General de Vinculación (CGV)

La Coordinación General de Vinculación es la 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 espacios. 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 cinco unidades (Campeche, Chetumal, San Cristóbal, Tapachula y Villahermosa) y una representación en la Oficina de Enlace en Yucatán.

Funciones:

- a) Dirigir la planeación anual de su área de trabajo de acuerdo con el Programa Institucional y supervisar la ejecución de las estrategias, programas y actividades derivadas de esta planeación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el ámbito de competencia.
- 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 a la sustentabilidad del sureste.
- 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, para fortalecer la formación y actualización de conocimientos en la comunidad
- 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, para una mayor apreciación y valoración de la labor científica de la institución en la sociedad.
- 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, para fortalecer los lazos entre la institución y la comunidad local, permitiendo la difusión y aprecio del conocimiento científico en la región.
- f) Representar a la institución, a solicitud de la Dirección General, ante todos los sectores a nivel local, nacional e internacional, con particular énfasis en la región de Centroamérica y el Caribe, para promover la presencia y participación de ECOSUR en ámbitos regionales e internacionales, consolidando su influencia y colaboración en estos espacios.
- g) Identificar los modelos y las instancias adecuadas para la vinculación social, la transferencia de tecnología y el establecimiento de alianzas estratégicas, que permitan colaboraciones efectivas y promuevan el intercambio de conocimientos y tecnología.





Manual de Procedimientos Específicos

- h) Presidir y coordinar el Comité de Vinculación, así como dar seguimiento a los acuerdos alcanzados, para asegurar la efectividad y el cumplimiento de los objetivos de vinculación con diversos sectores y actores.
- i) Asistir el trabajo del Comité Externo de Evaluación para presentar los avances anuales en materia de vinculación. Participar en el Consejo Consultivo Interno de manera activa.
- j) Impulsar y supervisar la valoración del impacto social de las acciones de ECOSUR, para medir y comprender el alcance y la relevancia de las actividades de la institución en la sociedad, permitiendo así ajustar y mejorar continuamente su contribución al bienestar comunitario.
- k) Elaborar los estudios que ECOSUR requiera en todas aquellas materias necesarias para el desarrollo adecuado de sus objetivos de vinculación.
- l) 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, para asegurar que las actividades de ECOSUR estén alineadas con las expectativas de la sociedad en sus distintos sectores.
- m) Organizar y participar en actividades de divulgación científica a través de conferencias, publicaciones, atención a visitantes, exposiciones y otras, para difundir el conocimiento y los resultados de la investigación de ECOSUR, de manera creativa y atractiva para distintos tipos de público.
- n) Proponer a la Dirección General el establecimiento de políticas que permitan la protección de la propiedad intelectual de los desarrollos tecnológicos que genere ECOSUR, para resguardar y potenciar el valor de la innovación y la creatividad de la institución.
- o) Coordinar y supervisar las labores del personal del 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, para la mejora continua y el logro de resultados satisfactorios.
- p) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, para garantizar un uso eficiente y responsable de los recursos de la institución.
- q) Coordinar actividades colaborativas y de homogenización de procesos de Educación Continua, registro y sanción con Representantes de Vinculación y Difusión de Unidad, para asegurar la eficiencia y la calidad en la oferta de programas de formación continua.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.





Manual de Procedimientos Específicos

- t) Atender 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 garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

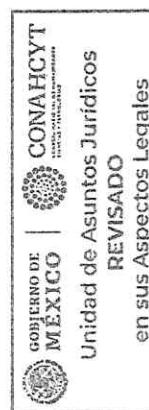
La persona que ocupe el cargo de titular de la Coordinación General de Vinculación será designada por la Dirección General. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

3.1 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 a la sustentabilidad de la frontera sur de México.

Funciones:

- Coordinar el trabajo del área de Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia, para atender actividades relacionadas con la publicación y promoción de la producción científica de la institución.
- Incentivar la producción editorial de calidad para situar a ECOSUR como un referente en publicaciones con temas de frontera sur, Centroamérica y el Caribe, y permitir alcanzar los objetivos institucionales.
- 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, para aumentar la imagen y reputación de ECOSUR al destacar su papel como generador de conocimiento científico relevante y de alta calidad.
- Ofrecer materiales editoriales que contribuyan a construir una sociedad pública informada, a elevar la cultura científica de los diversos sectores o en soporte a la transferencia tecnológica, que facilite el acceso a información científica y tecnológica actualizada y confiable para el público en general.
- Fortalecer la cultura de inclusión con productos o servicios ligados a la rama editorial para audiencias minoritarias o excluidas, para reducir las brechas de conocimiento, y fomentar la empatía y la comprensión entre diferentes segmentos de la sociedad.
- 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, para consolidar la reputación de la institución como un referente en investigación y conocimiento.
- Fomentar la cultura de propiedad intelectual y legalidad en materia de publicaciones para garantizar su apego a los estándares nacionales e internacionales e incorporar al programa editorial el debido reconocimiento de las lenguas originarias, así como los procesos de normalización de su escritura, para garantizar que las publicaciones cumplan con los estándares éticos y legales, y el respeto por la diversidad cultural y lingüística.
- Elaborar informes 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, para garantizar la eficacia y la rendición de cuentas en estas áreas.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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, para la mejora continua y el logro de resultados satisfactorios.
- j) Planear y proyectar los recursos financieros, materiales y el talento humano necesarios para la operación óptima del área, para anticipar necesidades, optimizar el uso de recursos y garantizar la continuidad de las operaciones de manera efectiva.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, es esencial para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- l) Atender 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 en el ámbito de su competencia, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

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, a partir de una recomendación de la Coordinación General de Vinculación. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

3.2 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 va dirigido.

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 uno de los estados en donde se encuentran.

Funciones:

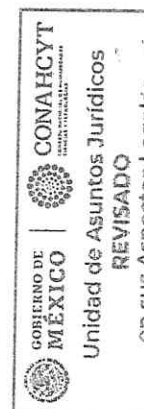
- a) Colaborar transversalmente con las personas Representantes de Vinculación y Difusión de cada una de las unidades y con la Coordinación General de Vinculación para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General.
- b) Promover en coordinación con las personas Representantes de Vinculación y Difusión de las unidades, el desarrollo de los programas y las actividades que se desarrollan en toda la institución, para asegurar su beneficio amplio y efectivo.





Manual de Procedimientos Específicos

- c) Desarrollar estrategias de comunicación para dar visibilidad al quehacer institucional, a las contribuciones y proyectos de la institución en el ámbito público y científico.
- d) Hacer propuestas creativas para el desarrollo de los productos de comunicación que genera el Departamento: videos, fotografía, folletos, infografías, carteles, artículos de prensa y cápsulas de radio, entre otros, para mejorar la efectividad de la comunicación institucional.
- e) Brindar asesoría en materia de divulgación de la ciencia al personal, para contribuir así a una comunicación efectiva del conocimiento científico.
- f) Mantener la vinculación con representantes de medios de comunicación masiva, locales, regionales, nacionales e institucionales, para la difusión de información relevante sobre las actividades y logros de la institución.
- g) Promover y mantener la colaboración con otros centros públicos y redes relacionadas con la comunicación de la ciencia, para compartir recursos, experiencias y mejores prácticas en el campo de la comunicación científica.
- h) 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, para la mejora continua y al logro de resultados satisfactorios.
- i) Planear y proyectar los recursos financieros, materiales y el talento humano necesarios para la operación óptima del departamento, para anticipar necesidades, optimizar el uso de recursos y garantizar la continuidad de las operaciones de manera efectiva.
- j) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, para una gestión eficiente, que permita maximizar el impacto de los recursos en las actividades y proyectos.
- k) Elaborar informes (trimestrales, semestrales y anuales) 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, para el monitoreo interno como para responder a requerimientos de instancias superiores y solicitudes de información pública.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, es esencial para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- m) Atender 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 en el ámbito de su competencia, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.





Manual de Procedimientos Específicos

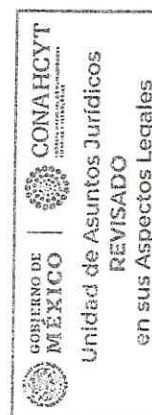
La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social y Divulgación de la Ciencia será designada por la Dirección General, a partir de recomendación de la Coordinación General de Vinculación. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

3.3 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, privado y social, así como 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, para facilitar la entrega de los servicios generados.
- c) Elaborar propuestas para proyectos de innovación, proyectos productivos y proyectos de transferencia de tecnología, para identificar oportunidades, definir objetivos y diseñar estrategias para impulsarlos.
- d) Asesorar en registro ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), para permitir al personal completar los trámites y requisitos necesarios.
- e) Supervisar el registro invenciones, derechos de autores y realizar el trámite de patentes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), para proteger legalmente las innovaciones y creaciones de ECOSUR.
- f) Brindar servicios de capacitación en materia de Propiedad Intelectual, para que las personas interesadas protejan adecuadamente sus creaciones o inventos.
- g) Brindar capacitación sobre gestión de tecnología, para maximizar los beneficios que la tecnología puede aportar a la institución, al tiempo que se minimizan los riesgos y se optimiza su uso y aprovechamiento.
- h) Generar un esquema o diagrama para visualizar la manera en que se llevará a cabo la gestión y la transferencia de los bienes y servicios que se producen en ECOSUR.
- i) Continuar el seguimiento al proceso de transferencia y actualizar los procesos, para que los bienes y servicios transferidos estén teniendo el impacto previsto y estén siendo utilizados de manera efectiva para beneficiar a la comunidad y al entorno en el que se implementan.





Manual de Procedimientos Específicos

- j) Dar seguimiento a los convenios y contratos, para asegurarse de que se cumplan los compromisos establecidos en los acuerdos, así como tener un registro detallado de los compromisos y responsabilidades de cada parte.
- k) 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, para la mejora continua y al logro de resultados satisfactorios.
- l) Elaborar informes periódicos (trimestral, semestral y anual) 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, para el monitoreo interno como para responder a requerimientos de instancias superiores y solicitudes de información pública.
- m) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, para una gestión eficiente, que permita maximizar el impacto de los recursos en las actividades y proyectos.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- o) Atender 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 en el ámbito de su competencia, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

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

3.4 Coordinación de Educación Continua y Vocaciones Científicas

El objetivo del puesto es 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, esto contribuye a la diversificación de ofertas educativas y a la generación de ingresos adicionales para la institución.





Manual de Procedimientos Específicos

- b) Proponer normativas, políticas y procedimientos institucionales en materia de educación continua de calidad, que permite establecer un marco sólido que garantice la excelencia en la oferta de programas de formación continua.
- c) Participar en la generación de lineamientos institucionales de recursos propios referentes a educación continua y vocaciones científicas, para asegurar la sostenibilidad y el desarrollo de programas de formación continua de alta calidad.
- d) Proponer procedimientos y estrategias innovadoras para el fomento y aprovechamiento de la actividad de Educación Continua, para mantener la relevancia y efectividad de los programas.
- e) Impulsar la implementación de programas de Educación Continua en línea y mixtos de calidad, que contribuyan a ampliar el alcance y aprovechar las ventajas de la tecnología.
- 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, que ofrecen una experiencia de aprendizaje en línea enriquecedora para asegurar la calidad y efectividad de los cursos.
- g) Mantener y consolidar los sistemas de gestión de la información de la actividad de Educación Continua, que contribuyan a una administración efectiva y a la toma de decisiones basadas en datos sólidos.
- h) Mantener actualizada la plataforma de formación y capacitación continua en línea de ECOSUR, para ofrecer una experiencia de aprendizaje actualizada y de alta calidad.
- i) Conocer las necesidades de capacitación de las empresas, entidades gubernamentales o asociaciones sociales y productivas del sureste del país, para diseñar y ofrecer programas de formación continua que respondan de manera efectiva a las demandas y desafíos específicos de la región.
- j) Emitir constancias y diplomas digitales en línea de Educación Continua, talleres y otras actividades relacionadas con el fomento a las Vocaciones científicas, donde se contribuye a fortalecer la credibilidad y el valor de la formación continua ofrecida.
- k) Mantener actualizado el catálogo web de promoción de la actividad de Educación Continua institucional, para proporcionar información precisa y actualizada sobre los programas y oportunidades de formación ofrecidos por la institución.
- l) Proponer estrategias institucionales de mercadotecnia de la actividad de educación continua, para promover y atraer a un público diverso de participantes, y aumentar la visibilidad y el impacto de los programas de formación continua ofrecidos por la institución.
- m) Generar alianzas institucionales para la realización de programas de Educación Continua colaborativos, para enriquecer la oferta formativa y aprovechar recursos y conocimientos de otras entidades.
- n) Realizar y apoyar en las actividades dirigidas a programas para la población académica de los niveles media superior y superior, para fortalecer su formación y desarrollo de habilidades.





Manual de Procedimientos Específicos

- o) 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, que permiten adquirir una cultura de aprecio por el conocimiento científico y tecnológico.
- p) Evaluar y medir el impacto social de las actividades desempeñadas en los programas para comprender y cuantificar los beneficios y resultados que generan.
- q) 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, esto contribuye a una gestión eficiente y a la comunicación efectiva de los resultados y el impacto de los programas.
- r) Administrar los recursos financieros y materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, que contribuye a la eficiencia y la transparencia en la gestión de los recursos de la institución.
- 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, el Posicionamiento de No tolerancia a Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, es esencial para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- t) Atender 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 en el ámbito de su competencia, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

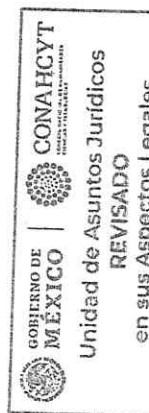
La persona titular de la Coordinación de Educación Continua y Vocaciones Científicas será designada por la Dirección General, por recomendación de la Coordinación General de Vinculación. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

3.5.1 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 su Unidad 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, para alinear las metas y objetivos de la unidad con los objetivos institucionales y estratégicos.
- b) Solicitar a las áreas correspondientes el catálogo de servicios y productos que se generan en su unidad y puedan ofrecer a la comunidad local, nacional, e internacional, tanto del

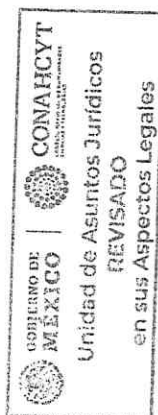




Manual de Procedimientos Específicos

sector público como el privado, para fortalecer la vinculación y el impacto de la institución en diversos ámbitos.

- 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, para contribuir a la promoción y el aprovechamiento de los recursos y capacidades de la institución en beneficio de la comunidad.
- d) Dar seguimiento a convocatorias en las que podría participar el personal académico de las unidades correspondientes, para aprovechar oportunidades de colaboración, financiamiento y reconocimiento en el ámbito académico y científico.
- e) Articularse con el área de Educación Continua y Vocaciones Científicas, así como con la Coordinación de la Unidad los Programas de Vocaciones Científicas y los cursos de Educación Continua, para asegurar una ejecución eficaz y alineada a los objetivos institucionales.
- 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 de la unidad.
- i) Apoyar la gestión y transferencia de tecnología, para la aplicación efectiva de la investigación y el desarrollo tecnológico en la sociedad, promoviendo la innovación y el crecimiento económico.
- 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, para difundir el conocimiento generado por la institución y fortalecer su presencia en la comunidad académica y científica.
- 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, para fortalecer la visibilidad y el impacto de la institución en la región.
- l) Promover entre el personal académico actividades de divulgación relacionadas con sus investigaciones, para compartir el conocimiento generado y fortalecer la visibilidad de la labor investigativa de la institución.
- m) Acompañar y convocar a actividades de comunicación de la ciencia que promuevan la divulgación del trabajo académico del personal de ECOSUR de la unidad, para difundir el conocimiento generado y fortalecer la conexión entre la institución y la comunidad.
- n) Gestionar espacios de difusión y divulgación de las actividades institucionales y académicas ante distintos medios de comunicación regionales, para fortalecer la relación con la comunidad y compartir los logros y contribuciones de ECOSUR de manera efectiva.





Manual de Procedimientos Específicos

- o) Organizar 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, donde se contribuye a enriquecer la experiencia de aprendizaje y fortalecer la relación con otras instituciones académicas.
- p) Fungir como integrante del Comité de Vinculación y coordinar la Convocatoria de Estímulos de Actividades de Vinculación en su Unidad, para impulsar y reconocer las iniciativas de vinculación con el entorno.
- q) Elaborar informes periódicos (trimestral, semestral y anual) 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. Administrar los recursos financieros y materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, esto contribuye a la gestión eficiente y transparente de las actividades, y programas de vinculación.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, es esencial para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- s) Atender 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 y Coordinación de Unidad en el ámbito de su competencia, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

La persona que ocupe el cargo de Representante de Vinculación y Difusión de Unidad será designada por la Dirección General. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4. Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional (CGAFI)

El objetivo principal de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional es la de coordinar de manera transversal los esfuerzos y políticas de la Dirección General y las áreas sustantivas, asegurando el adecuado desarrollo de los procesos y actividades institucionales, en un contexto de derecho humano a la ciencia y la democratización. Esta Coordinación busca fortalecer la interacción y la implementación de políticas institucionales, promoviendo la cohesión y el cumplimiento de sus objetivos a través de una gestión integrada, colaborativa y de respeto humano y ambiental, en congruencia con la misión de ECOSUR y la normativa que lo rige, en particular la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Para ello se apoyará y coordinará varias áreas con carácter transversal, como son: la UTIC, el Área de Monitoreo y Mejora Continua del Desempeño Institucional; el Área de Programas y Órganos Colegiados; la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión y el Plan Ambiental de ECOSUR.

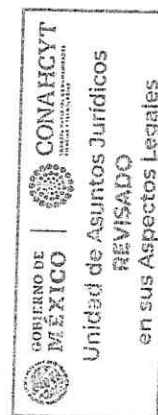
Funciones:





Manual de Procedimientos Específicos

- a) Articular e implementar las políticas institucionales de manera transversal con las áreas sustantivas.
- b) Coordinar, orientar y potenciar los esfuerzos de las áreas de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), Plan Ambiental de ECOSUR (PAECOSUR), Unidad de Igualdad de Género e Inclusión (UIGI), con el propósito de contribuir a reforzar y proyectar las actividades académicas de ECOSUR.
- c) Convocar y organizar las asambleas institucionales que permitan la participación y toma de decisiones de la vida institucional. Se deberá articular los esfuerzos de las diferentes áreas y actores involucrados en la organización de las asambleas, la identificación de necesidades y recursos para la organización, y la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas del proceso.
- d) Representar a la Dirección General en diversos actos de índole académico o institucional en el país y el extranjero.
- e) Supervisar las funciones del Área de Monitoreo y Mejora Continua del Desempeño Institucional, y la de Seguimiento de Programas y Órganos Colegiados. Esta supervisión implica un seguimiento permanente del desempeño del control interno institucional y la implementación de estrategias y acciones para mejorar la calidad y eficiencia de los procesos y sistemas institucionales; así como el cumplimiento de programas gubernamentales que permiten dar cuenta de los avances de ECOSUR en materia de no corrupción, igualdad, no discriminación, entre otros temas.
- f) Asistir el trabajo del Comité Externo de Evaluación para presentar los avances anuales en materia de articulación y fortalecimiento institucional. Participar en el Consejo Consultivo Interno de manera activa
- g) 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.
- h) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- 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 requieran la Unidad de Transparencia. Asimismo, participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado, y garantizar el cumplimiento de 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y demás normativa aplicable a la institución.





Manual de Procedimientos Específicos

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

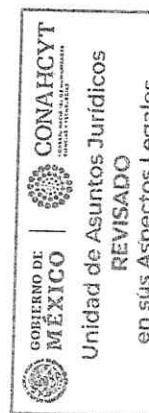
La persona que ocupe el cargo de Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional será designada por la Dirección General. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4.1 Coordinación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC)

La Coordinación de la UTIC tiene como objetivo establecer estrategias y gestionar proyectos en tecnologías de la información y comunicación; atender los requerimientos de la comunidad en el ámbito tecnológico; optimizar procesos mediante la automatización; facilitar la comunicación, difusión y divulgación del quehacer académico y administrativo con la implementación de procesos digitales; promover el fortalecimiento y el uso eficiente de las plataformas tecnológicas; coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales alienados a la normatividad vigente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC); implementar procedimientos para asegurar la seguridad de la información generada en la institución.

Funciones:

- a) Proponer anualmente a la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional, 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) Establecer procedimientos de seguridad de la información y planes de contingencia para los servicios de la UTIC.
- d) Establecer metodologías y procedimientos tecnológicos para fortalecer la gestión institucional.
- e) Planificar a mediano plazo los aspectos derivados de la administración de riesgos y el control interno.
- f) Atender informes y requerimientos al interior de ECOSUR y para las entidades regulatorias, para la gestión de la UTIC.
- g) 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.
- h) Participar en comités (TIC, COCODI) y reuniones internas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia y cumplir con la normatividad.
- i) Asesorar al grupo directivo y al personal académico y administrativo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- j) Organizar proyectos en TIC para el apoyo a las áreas sustantivas y administrativas.





Manual de Procedimientos Específicos

- k) Administrar los recursos materiales y presupuestarios que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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 Articulación y Fortalecimiento Institucional 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, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4.1.1 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 de Articulación y Fortalecimiento Institucional.
- f) Asegurar la aplicación de los procesos normativos aplicables al área Soporte técnico.
- g) Elaborar Informes técnicos sobre baja, reparación, adquisición de equipos y reposición de equipo.





Manual de Procedimientos Específicos

- h) Elaborar anexos técnicos y propuestas para investigaciones de mercado y estudios de factibilidad.
- i) Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, impresoras y *software* institucional.
- j) Resguardar los medios de instalación de *software* institucional.
- k) Administrar la mesa de servicios (bitácora electrónica).
- l) Planear y gestionar los trámites requeridos para la adquisición de insumos de cómputo necesarios para aplicar el soporte técnico a todas las unidades.
- 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, dar 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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.

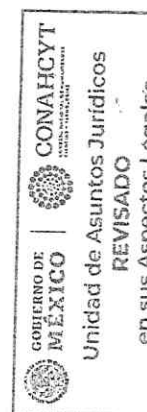
La persona que ocupe el cargo de Responsable del Área de Soporte técnico (Software y Hardware) será designada por la Dirección General, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4.1.2 Responsable del Área de Redes de Datos Institucionales

El objetivo del puesto es 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) 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.
- d) Definir e implementar procedimientos de seguridad de la información y planes de contingencia para los servicios del área de Redes de Datos Institucionales.
- e) Registrar en bitácora las incidencias y solicitudes al área de Redes de Datos Institucionales.





Manual de Procedimientos Específicos

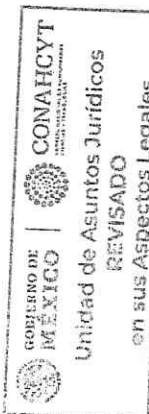
- f) Instalar, inventariar, actualizar, mantener y supervisar la infraestructura de la red de datos institucionales.
- g) Asegurar la aplicación de los procesos normativos aplicables al área de Redes de Datos Institucionales.
- h) Coordinar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos en hardware y software relacionados a la red de datos institucionales.
- i) Atender las incidencias en materia de voz, datos y videoconferencias.
- j) Coordinar la administración de los equipos de seguridad perimetral.
- k) Coordinar y realizar análisis de la información proporcionada por el equipo de seguridad dedicado a recolección de datos de navegación y amenazas de red.
- l) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- m) Atender informes y requerimientos solicitados por la Coordinación de la UTIC o la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional.
- n) 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.
- o) Administrar y supervisar la prestación de servicios de videoconferencia y los equipos institucionales de comunicación de voz.
- p) En el Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI) o equivalente, dar 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 Tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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 de Redes de datos será designada por la Dirección General, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4.1.3 Responsable del Área de Infonomía

El objetivo del puesto es 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:





Manual de Procedimientos Específicos

- 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) Atender informes y requerimientos a solicitud de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional y de la Coordinación de la UTIC.
- c) Elaborar y mantener actualizado el inventario de desarrollos, plataformas y aplicativos institucionales.
- d) Coordinar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los desarrollos de plataformas y aplicativos institucionales.
- e) Registrar en bitácora las incidencias y solicitudes del área de Infonomía.
- f) Definir e implementar procedimientos de seguridad de la información y planes de contingencia para los servicios del área de Infonomía.
- g) Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, administración y mantenimiento de sistemas de información o portales institucionales.
- h) Supervisar la administración de las bases de datos institucionales.
- i) 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.
- j) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- k) 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.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción 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 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, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4.1.4 Responsable del Área de Desarrollo e Innovación Tecnológica (DIT)

El objetivo del puesto es de establecer estrategias y proyectos encaminados 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; coordinar 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.





Manual de Procedimientos Específicos

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 tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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.

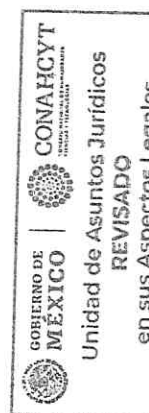
La persona que ocupe el cargo de responsable del área Desarrollo e Innovación Tecnológica (DIT) será designada por la Dirección General, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4.1.5 Responsable del Centro de Datos y Herramientas de Colaboración

El objetivo del puesto es mantener, gestionar y respaldar la infraestructura tecnológica e información institucional del Centro de Datos y de las Herramientas de Colaboración. Además, garantizar la disponibilidad, seguridad y adaptabilidad de los recursos y servicios.

Funciones:

- a) Administrar y gestionar las plataformas colaborativas.
- b) Proteger los datos personales y avisos de privacidad en plataformas colaborativas como Microsoft 365.
- c) Supervisar las directivas de acceso a las plataformas colaborativas.
- d) Ser 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 las plataformas colaborativas, SharePoint y Power Platform.
- g) Gestionar el directorio institucional unificado, así como los aplicativos en la nube y en sitios con una cuenta de autenticación (por siglas en inglés SSO) y los accesos electrónicos institucionales.
- h) Recuperar datos dañados o perdidos.
- i) Desarrollar tableros control con Power Bi.
- j) Coordinar las plataformas institucionales para apoyar en el desarrollo de los eventos institucionales de divulgación científica.
- k) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución.





Manual de Procedimientos Específicos

- m) 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.

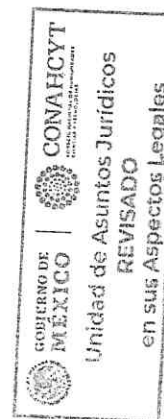
La persona que ocupe el cargo de responsable del área de Centro de datos y herramientas de colaboración será designada por la Dirección General, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4.2.1 Responsable de Monitoreo y Mejora Continua del Desempeño Institucional

El puesto de Responsable de Monitoreo y Mejora Continua del Desempeño Institucional tiene como objetivo apoyar en la formulación, elaboración y reporte de indicadores institucionales ante instancias internas y externas, así como apoyar al desempeño eficiente de la institución mediante la evaluación del desempeño y la mejora continua de sus procesos.

Funciones:

- a) Colaborar en la formulación y proyección de los indicadores institucionales.
- b) Concentrar la entrega periódica de avances de los indicadores institucionales y las evidencias de soporte, para elaborar y reportar de forma periódica las matrices de indicadores para la medición del desempeño institucional a diversas instancias externas e internas.
- c) Atender las solicitudes de información de instancias externas e internas relacionadas con los avances y el cumplimiento de indicadores de desempeño.
- d) Diseñar e implementar instrumentos de evaluación y monitoreo del desempeño institucional.
- e) Custodiar la matriz de procesos institucionales y asegurar su vigencia y congruencia con la misión, objetivos y metas institucionales.
- f) Acompañar a las diferentes instancias de la institución en el mapeo y sistematización de procesos.
- g) En el marco del Sistema de Control Interno Institucional, identificar áreas de oportunidad en los procesos institucionales y acompañar a las instancias involucradas en la implementación de mejoras.
- h) En el marco del Sistema de Control Interno Institucional, identificar vulnerabilidades en los procesos prioritarios de la institución y acompañar a las instancias involucradas en la implementación de acciones de control.
- i) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el Código de Conducta institucional, la Declaración de Cero Tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual, el Posicionamiento de No Tolerancia y otra normativa aplicable a la institución.
- j) 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 Articulación y Fortalecimiento Institucional en el ámbito de su competencia.





Manual de Procedimientos Específicos

La persona que ocupe el cargo de Responsable de monitoreo y mejora continua del desempeño institucional será designada por la Dirección General, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

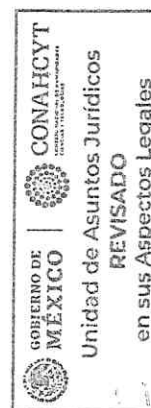
4.3.1 Responsable de Seguimiento de Programas y Órganos Colegiados

El puesto de Seguimiento de Programas y Órganos Colegiados tiene como objetivo principal atender diversos programas institucionales y gubernamentales; apoyar logísticamente a los órganos colegiados de la institución, entre los que se mencionan el Consejo 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 de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
- b) Fungir como Enlace del Comité de Control y Desarrollo Institucional y coordinar la entrega de los informes trimestrales y anuales de la institución.
- c) Elaborar informes periódicos sobre el seguimiento de acuerdos de los órganos colegiados para identificar y comunicar a las áreas sustantivas las oportunidades y amenazas detectadas.
- d) Coordinar la logística y elaborar las actas para las reuniones de la Junta de Gobierno, Consejo Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación.
- e) Dar seguimiento a algunas actividades que lleva a cabo la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional.
- f) Ser garante del seguimiento al registro y actualización de los comités internos de ECOSUR.
- g) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- h) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el Código de Conducta institucional, la Declaración de Cero Tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y demás normativa aplicable a la institución. (aplicar párrafo a todos los cargos).
- i) 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, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.





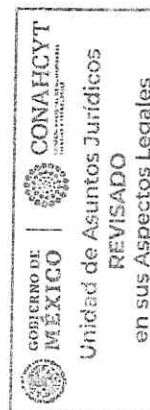
Manual de Procedimientos Específicos

4.4.1 Responsable de la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión

La Unidad de Igualdad de Género e Inclusión es el área encargada de promover, institucionalizar y transversalizar la igualdad e inclusión en todas las áreas de la institución, de acuerdo con los compromisos adquiridos a nivel nacional y gubernamental. El puesto tiene como objetivo organizar la política de igualdad e inclusión de ECOSUR, en colaboración con las demás áreas institucionales, para alcanzar una cultura institucional y organizacional con enfoque de perspectiva de género, inclusión, y no discriminación.

Funciones:

- a) Acordar con la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional, las actividades que colocarán el tema de género e inclusión en la agenda, estrategias, programas y políticas institucionales.
- b) Generar estrategias y colaboraciones institucionales que refuercen la transversalización de la perspectiva de género e inclusión.
- c) Orientar, promover, crear y monitorear las acciones que contribuyan al cumplimiento de la política nacional e institucional en materia de igualdad, en particular con la implementación del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD) y el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIND).
- d) Promover la incorporación de la perspectiva de género en el presupuesto y la normativa institucional.
- e) Representar a ECOSUR en redes y colaboraciones interinstitucionales que impulsan estos temas (p.e. RENIES, RENADESÍ).
- f) Asesorar y dar seguimiento a los mecanismos para la prevención y atención de la violencia de género, en coordinación con las personas consejeras de la institución y el Comité de Ética.
- g) Colaborar en las acciones que determine la Dirección General y la Dirección de administración en cuanto a la política institucional de igualdad e inclusión.
- h) Administrar los recursos materiales que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- i) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancias al Hostigamiento y Acoso Sexual, el Posicionamiento de no Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución.
- j) 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.





Manual de Procedimientos Específicos

La persona que ocupe el cargo de responsable de la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión será designada por la Dirección General, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

4.5.1 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 ambientalmente 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 General de Articulación y Fortalecimiento Institucional, 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 áreas de administración, laboratorios y otras 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 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) Dar seguimiento a los informes de la Coordinación de Laboratorios Institucionales sobre la gestión de los Residuos Peligrosos.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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 Articulación y Fortalecimiento Institucional en el ámbito de su competencia.

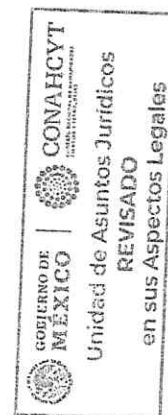
La persona que ocupe el cargo de Responsable de PAECOSUR será designada por la Dirección General, por recomendación de la Coordinación General de Articulación y Fortalecimiento Institucional. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

5.1 Coordinación de Estrategias y Políticas Institucionales

La Coordinación de Estrategias y Políticas Institucionales depende directamente de la Dirección General y se relaciona con las Coordinaciones Generales y la Dirección de Administración para organizar la planeación institucional y su seguimiento mediante diversos informes solicitados a lo largo del año. El objetivo principal del puesto es coordinar la implementación de acciones estratégicas entre la Dirección General, las Coordinaciones Generales y la Dirección de Administración, para contribuir al funcionamiento integral y eficiente de la institución.

Funciones:

- a) Integrar y coordinar acciones congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa sectorial para las humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, y otros ordenamientos aplicables en el sector, para asegurar que las actividades y proyectos estén en concordancia con las metas y objetivos establecidos a nivel nacional en estas áreas.
- b) Coordinar la integración del Programa Institucional y Plan Anual de Trabajo, así como monitorear su desarrollo y alcance con las diferentes áreas, para asegurar la ejecución efectiva de las estrategias y actividades institucionales.
- c) Coordinar el diseño e integración de nuevas métricas institucionales (metas y parámetros) para la medición de resultados institucionales, para evaluar el desempeño y el impacto de la institución de las acciones desarrolladas.
- d) 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.
- e) Apoyar a diversas instancias en el diseño de estrategias prioritarias, para la Dirección General y los Órganos Colegiados, para contribuir al desarrollo y ejecución de acciones estratégicas que atiendan las necesidades y metas de la institución.
- f) Atender los requerimientos solicitados por diversas Instancias, tales el CONAHCYT, la SHCP, la SFP entre otras, en el ámbito de su competencia.
- g) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, para garantizar un uso eficiente y responsable de los recursos de la institución.
- h) 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





Manual de Procedimientos Específicos

de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.

- i) Cumplir con el Código de Ética de la APF, el Código de Conducta institucional, la Declaración de Cero Tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- j) Atender 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, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

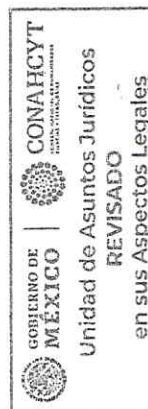
La persona que ocupe el cargo de titular de la Coordinación de Estrategias y Políticas Institucionales será designada por la Dirección General. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

6.1 Coordinación de Unidad (5)

Las Coordinaciones de Unidad representan a la Dirección General en el lugar donde están establecidos las cinco unidades (Campeche, Chetumal, San Cristóbal, Tapachula y Villahermosa). A su vez, coordinan y realizan las gestiones institucionales correspondientes en la entidad federativa de la unidad, además de planear, coordinar, supervisar y atender los asuntos relacionados con las actividades institucionales (académicas, humanas, administrativas, legales y materiales), en coordinación con el departamento administrativo de la unidad.

Funciones:

- a) Representar a la Dirección General en actos protocolarios o de colaboración para establecer y mantener relaciones institucionales sólidas y efectivas con otras entidades y organizaciones.
- 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, para asegurar que las metas y objetivos institucionales se cumplan de manera efectiva y que se mantenga la alineación con la visión a largo plazo de la organización.
- 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, para garantizar una asignación eficaz y alineada con las necesidades y objetivos de la Unidad.
- d) En coordinación con la jefatura de Departamento Administrativo de Unidad, atender todo lo relacionado con la asignación y reasignación de espacios en la Unidad y de su planeación





Manual de Procedimientos Específicos

de crecimiento, para asegurar un uso efectivo y adecuado de los recursos físicos de la institución.

- e) Contribuir a la construcción y consolidación de la imagen institucional, el mejoramiento administrativo y la implementación de estrategias de innovación en la Unidad, que contribuye al desarrollo y éxito sostenido de la Unidad en su conjunto.
- 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, del personal de dicha Coordinación adscrita a la unidad, para asegurar una estrategia coordinada y efectiva en materia de vinculación y difusión.
- h) Gestionar ante la Dirección General, en 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, que contribuye a la seguridad y bienestar de la unidad y su personal en momentos de crisis.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- k) Atender 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 garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.



Unidad Chetumal y Unidad Tapachula

Atender todos los requerimientos administrativos de personal y operativo del Jardín Botánico "Dr. Alfredo Barrera Marín" (JBABM) en la Unidad Chetumal y jardín Etnobiológico de las Selvas del Soconusco en la Unidad Tapachula, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y la preservación de estos espacios naturales de importancia científica y educativa.

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



Manual de Procedimientos Específicos

6.1.1 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, para asegurar que las acciones individuales estén alineadas con los objetivos de la institución.
- b) Participar en la formación de personas (tesistas, becarias, practicantes y prestadoras de servicio social), para contribuir al desarrollo académico y profesional de futuros profesionales en el campo de estudio correspondiente.
- c) Supervisar el mantenimiento adecuado y cuidado general de las instalaciones del JBABM, para mantener un entorno seguro y atractivo para visitantes y colaboradores.
- 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, para asegurar un equipo altamente funcional y alineado con los objetivos de la institución.
- e) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, es esencial para asegurar un uso eficiente y responsable de los recursos de la institución.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- h) Atender 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, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.





Manual de Procedimientos Específicos

La persona que ocupe el cargo de Representante del Jardín Botánico "Dr. Alfredo Barrera Marín" (JBABM) será designada por la Dirección General, después de consultar a la Coordinación de Unidad correspondiente. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

6.1.2 Representante del Jardín Botánico Regional "El Soconusco"

Junto con la Coordinación de Unidad de Tapachula, deberá planear, organizar, coordinar y operativizar 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, para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos institucionales planteados en los documentos de planeación.
- b) Participar en la formación de capacidades (personas tesisistas, becarias, practicantes y prestadoras de servicio social, para contribuir al desarrollo académico y profesional de futuros profesionales en el campo de estudio correspondiente.
- c) Supervisar el mantenimiento adecuado y cuidado general de las instalaciones del Jardín Botánico, para garantizar su funcionamiento óptimo y la preservación de su valor como espacio natural y educativo.
- 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, para asegurar un equipo altamente funcional y alineado con los propósitos de la institución.
- e) Administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, para asegurar un uso eficiente y responsable de los recursos de la institución.
- 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, el Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción y otra normativa aplicable a la institución, es esencial para promover un ambiente de respeto, seguridad y responsabilidad en la institución educativa, y para cultivar una cultura de igualdad, no discriminación, integridad y ética en todos los aspectos de la vida académica y profesional.
- h) Atender 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, para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la





Manual de Procedimientos Específicos

institución y la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la organización.

La persona que ocupe el cargo de Representante del Jardín Botánico Regional "El Soconusco" será designada por la Dirección General, después de consultar a la Coordinación de Unidad correspondiente. La designación será por tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual.

7. 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 General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación vigente, el documento de creación de ECOSUR y su Estatuto Orgánico.

- 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; y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- II) **Órganos consultivos externos.** Estos contribuyen a la evaluación de la institución y toma de decisiones para la Junta de Gobierno y/o 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, y/o administrativa de ECOSUR. Su integración es de carácter honorífico.

En sus esfuerzos por cumplir con la política de igualdad y no discriminación del gobierno federal, ECOSUR busca, en la medida de lo posible, establecer una paridad de género en todos los comités donde es posible intervenir, así como seleccionar representantes de grupos históricamente discriminados cuando sea posible.

7.1 Órganos colegiados de gobierno y vigilancia

Junta de Gobierno (JG)

La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno de ECOSUR. De acuerdo con el Decreto por el que reestructura ECOSUR y la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, esta se integra por la persona Titular de la Dirección General del CONAHCYT, 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 Humanidades, Ciencias y Tecnologías, 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 tres años





Manual de Procedimientos Específicos

y podrán ser ratificadas por una sola ocasión; se procurará que la ratificación se haga de manera escalonada.

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 CONAHCYT; 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 Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (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.

7.2 Órganos consultivos externos

Comité Externo de Evaluación (CEE)

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.

Las personas integrantes del CEE deberán gozar de reconocido prestigio académico y ético, y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de ECOSUR. Serán designadas por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General del CONAHCYT y el desempeño de su cargo será honorífico.

El CEE es normado por los Lineamientos de Operación del Comité Externo de Evaluación de El Colegio de la Frontera Sur.

Comisión Dictaminadora Externa para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Científico y Tecnológico de Carrera de El Colegio de la Frontera Sur (CDE)

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.

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





Manual de Procedimientos Específicos

La CDE es normada por su Marco Operativo.

7.3 Comités internos

Asamblea

Las Asambleas del Personal de los Centros Públicos serán de naturaleza consultiva y se integrarán por todas las personas adscritas a ECOSUR, que realicen directamente investigación humanística o científica, desarrollo tecnológico o innovación.

Con antelación a su presentación ante los Órganos de Gobierno y de conformidad con la normativa aplicable, las Asambleas conocerán y opinarán sobre los proyectos de programas institucionales de los Centros Públicos y sus reformas.

La persona titular de la Dirección General presentará anualmente un informe de su gestión que deberá dar cuenta del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Institucional.

De igual manera, las Asambleas podrán conocer, a propuesta de la persona titular de la Dirección General o del Consejo Consultivo Interno, de cualquier otro asunto de relevancia e interés general para el adecuado desenvolvimiento de las actividades sustantivas de ECOSUR.

Consejo Consultivo Interno

El Consejo Consultivo Interno está definido por la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Tiene por objeto opinar sobre los asuntos académicos, institucionales y laborales que le consulte la persona titular de la Dirección General. Además, opinará sobre los proyectos de Estatutos de Personal y los de Lineamientos de Estímulos del Personal, así como sobre sus reformas, con antelación a su presentación ante el Órgano de Gobierno y de conformidad con la normativa aplicable.

El Consejo Consultivo Interno será presidido por la persona titular de la Dirección General y contará con el número de vocales que determine el instrumento de creación del Centro Público, quienes serán nombrados de manera paritaria por la persona titular de la Dirección General y por la Asamblea de Personal del Centro Público;

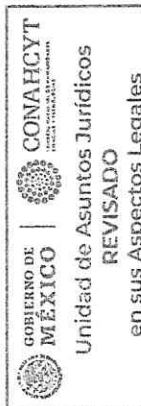
Comité de Investigación

El Comité de Investigación tiene como objetivo asesorar a la Dirección General en lo relativo a la elaboración, revisión y seguimiento del programa de investigación, la revisión de propuestas para participación en convocatorias, la asignación de plazas académicas y otros asuntos relativos al programa de investigación de ECOSUR

El Comité de Investigación está normado por el Reglamento Interno del Comité Académico de El Colegio de la Frontera Sur.

Comisión Dictaminadora Interna (CDI)

La Comisión Dictaminadora Interna (CDI) tiene como objetivo validar la producción académica científica del personal académico y proveer, con carácter consultivo y de apoyo para la Dirección General y la Comisión Dictaminadora Externa, de insumos cualitativos que sirvan de base para el





Manual de Procedimientos Específicos

análisis y evaluación del desempeño del personal de investigación, así como para su selección, ingreso, promoción, evaluación, seguimiento y desarrollo académico.

La Comisión Dictaminadora Interna está normada por el Reglamento Interno del Comité Académico de El Colegio de la Frontera Sur.

Comité Evaluador de Técnicos y Técnicas (CETT)

El Comité Evaluador de Técnicos y Técnicas (CETT) de ECOSUR es un cuerpo de consulta académica de la Dirección General de ECOSUR, cuyas funciones generales están descritas en el Estatuto del Personal Académico (EPA) y el Estatuto Orgánico, que establecen que este Comité se encarga de evaluar al personal con categoría de Técnico, para recomendar a la Comisión Dictaminadora Externa y a la Dirección General su ingreso, promoción, evaluación y permanencia. Así mismo, en los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos del Personal Académico de ECOSUR, se establece que el CETT debe aprobar la convocatoria que lanza la Dirección General sobre el Programa de Estímulos del Personal Técnico.

Las funciones del Comité están reguladas por el Reglamento Interno del Comité Académico de El Colegio de la Frontera Sur.

Comité de Docencia (CD)

El objetivo del Comité de Docencia es el de promover, diseñar, coordinar y supervisar todas las actividades de formación de personas que realizan investigación y colaboración social o vinculación a nivel posgrado que se desarrollen en la institución, así como establecer los parámetros, criterios y lineamientos para la operación, seguimiento y evaluación que de ellos deriven.

El Comité de Docencia está normado por Reglamento Interno del Comité Académico de El Colegio de la Frontera Sur.

Comité de Vinculación (COVI)

El Comité de Vinculación 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.

Este Comité está normado por su Manual de integración y funcionamiento.

Comité de Ética para la Investigación (CEI)

El Comité de Ética para la Investigación tiene como objetivo garantizar el bienestar y los derechos de los sujetos humanos, modelos animales, flora, fauna y demás recursos ambientales y culturales de las comunidades participantes en el desarrollo de los proyectos de investigación que realizan el personal académico y estudiantes de El Colegio de la Frontera Sur, acorde a las normas éticas que rigen la investigación científica, los ordenamientos jurídicos y códigos éticos nacionales e internacionales correspondientes. Este comité está normado por un Reglamento.

Está normado por el reglamento del Comité de Ética para la Investigación de El Colegio de la Frontera Sur.

Comité de Ética (CE)





Manual de Procedimientos Específicos

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.

Comité Editorial (CEDI)

El Comité Editorial 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.

Está normado por el Reglamento del Comité Editorial de El Colegio de la Frontera Sur.

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 a la Dirección General, sobre los resultados de los diferentes programas financiados mediante Becas Institucionales.

Las funciones del Comité están reguladas por el Reglamento General de Becas.

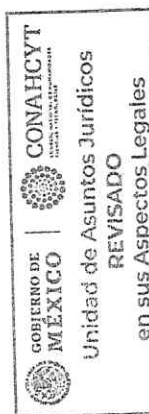
Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía (CIUEE)

El CIUEE 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.

Está regido por los Criterios para Integrar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía establecidos por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) en el Programa Energética en la Administración Pública Federal disponible en línea.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS)

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tiene por objetivo 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





Manual de Procedimientos Específicos

adquisiciones, arrendamientos y servicios, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

El CAAS está regulado por el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur.

Subcomité Revisor de Convocatorias de El Colegio de la Frontera Sur

El Subcomité Revisor de Convocatorias de El Colegio de la Frontera Sur es un órgano colegiado que revisa y en su caso dictamina la procedencia de las Convocatorias a las que hace referencia el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento, para que coadyuve a las mejores condiciones de abastecimiento de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que requiera El Colegio de la Frontera Sur.

El Subcomité Revisor de Convocatorias de El Colegio de la Frontera Sur está regulado por el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

Comité de Bienes Muebles (CBM)

Este Comité pretende 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.

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.

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.

Comité de Transparencia (CT)

El Comité de Transparencia es un órgano interno establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Su objetivo es crear una cultura de transparencia y acceso a la información, así como de protección de datos personales entre las personas servidoras públicas de ECOSUR.

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.





Manual de Procedimientos Específicos

- 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 Marco de Gestión de la Seguridad de la Información (MGSÍ).

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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos Específicos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan al presente Manual de Procedimientos Específicos quedarán sin efecto.

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

CUARTO. 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. Se realizará su publicación en el DOF, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.



