

## CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

### ESTATUTO Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Dirección de Administración.

#### ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

El Colegio de la Frontera Sur ( ECOSUR) con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el acuerdo número R-JG-O-II-21-12 tomado por el Órgano de Gobierno de ECOSUR en su Segunda Sesión Ordinaria 2021 y el Artículo Primero Transitorio del Estatuto Orgánico, hace de su conocimiento la entrada en vigor del Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur y sus modificaciones, lo anterior por ser un documento de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de ECOSUR, toda vez que dicho documento normativo tiene como finalidad establecer las bases de organización, facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas de El Colegio de la Frontera Sur, precisando atribuciones a cada unidad administrativa (Dirección General; Dirección de Administración; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; Subdirección de Recursos Humanos; Departamentos Administrativos de las Unidades San Cristóbal, Tapachula, Villahermosa, Chetumal y Campeche; Departamento de Programación y Presupuesto; Departamento de Contabilidad; Departamento de Tesorería; Departamento de Adquisiciones y Obra Pública; y Departamento de Activo Fijo y Patrimonio), comités (Comité Externo de Evaluación), consejos y comisiones (Comisión Dictaminadora Externa; Consejo Técnico Consultivo Interno) y órganos que lo conforman (Órgano de Gobierno, Órgano de Vigilancia) a fin de que sirva de guía al personal que labora en ECOSUR estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

Dicho Estatuto y sus modificaciones se ponen a su disposición en formato impreso en las oficinas de la Dirección de Administración de El Colegio de la Frontera Sur y para su consulta de manera digital en el siguiente link:

[https://sitios.ecosur.mx/normateca/archivo-name/estatuto-organico-2021-aprobado/  
www.dof.gob.mx/2022/CONACYT/Estatuto-Organico.pdf](https://sitios.ecosur.mx/normateca/archivo-name/estatuto-organico-2021-aprobado/www.dof.gob.mx/2022/CONACYT/Estatuto-Organico.pdf)

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, a 10 de mayo de 2022.- Directora General, Dra. **María del Carmen Pozo de la Tijera**.- Rúbrica.

(R.- 520864)



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
DIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS NORMATIVOS  
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y ASESORÍA  
SECTORIAL Y REGIONAL

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2021

11300/21/94

**DR. ALFREDO SALAZAR LÓPEZ**

DIRECTOR DE ARTICULACIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN  
PRESENTE

Hago referencia a su oficio G2000/225/2021, mediante el cual el Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) envía los proyectos de modificación de: (i) Estatuto Orgánico, (ii) Manual de Organización y (iii) Lineamientos de Educación Continua.

Sobre el particular una vez analizados los instrumentos normativos **Estatuto Orgánico** y **Lineamientos de Educación Continua**, se emite opinión favorable para los efectos legales a que haya lugar. Las versiones impresas serán enviadas con los sellos correspondientes a la brevedad posible.

En caso de que el órgano de gobierno del Centro tenga a bien aprobar dichos instrumentos, será obligación de ECOSUR verificar que las versiones digitales sin sellos que se publique en el portal de internet de dicho centro sean copias fieles de las sancionadas por esta Subdirección y aprobadas por su órgano de gobierno.

Respecto del **Manual de Organización** se requiere se envíe la propuesta acatando los lineamientos plasmados en los *REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PROPUESTAS PARA CREAR O REFORMAR NORMATIVA QUE SE ENVÍEN PARA LA REVISIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CONACYT* (que se adjunta al presente), así como, remitir a esta Subdirección la propuesta del instrumento normativo reformado (texto final), mismo que deberá constar en archivo editable con fuente Montserrat 09.

La presente opinión se emite con fundamento en las fracciones I y V del artículo 26, y la fracción XIV del artículo Séptimo transitorio, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como en las funciones correlativas de la Dirección de Normatividad establecidas en el Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y con base en los hechos y antecedentes dados a conocer a esta Subdirección, a reserva de que pudiera existir información adicional. En todo caso, el área a su cargo deberá ejercer sus funciones con fundamento en el Estatuto Orgánico del





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Manual de Organización Específico que corresponda, así como en la demás normativa aplicable.

Por último, le informo que esta Subdirección estará atenta al seguimiento que tenga a bien darle al presente con el propósito de brindarle el apoyo que estime necesario.

Sin más que añadir, aprovecho la ocasión para saludarle.

**ATENTAMENTE**

**MTRO. RODRIGO CRISTOBAL VÁZQUEZ**  
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS NORMATIVO Y ASESORÍA  
SECTORIAL Y REGIONAL

  
JSRB  
C.c.p.

**Dr. José Alejandro Díaz Méndez**, Titular de la Unidad de Articulación Sectorial y Regional.  
**Mtro. Raymundo Espinoza Hernández**, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
**Mtro. José Antonio Ruiz Martínez**, Director de Consulta y Estudios Normativos.





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 1 DE 28

### ANTECEDENTES

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

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

ECOSUR es un organismo descentralizado como aquellos a los que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del Ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

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

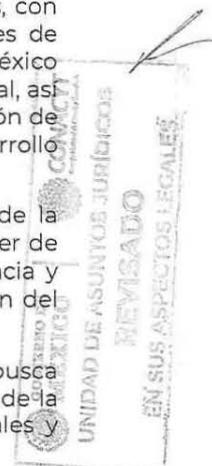
La visión del Colegio es ser un Centro Público de Investigación líder en la formación de personas para realizar investigación de alto nivel y en la generación de conocimientos científicos y tecnológicos de frontera, con un creciente impacto nacional e internacional que contribuya en forma visible y relevante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

### FUNDAMENTO

De conformidad a los artículos 15 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales; 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología y 12 fracción I del Decreto de Reestructuración publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 12 de octubre de 2006, la H. Junta de Gobierno en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal 2017, aprobó las modificaciones al Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur.

En mérito de lo anterior, de acuerdo con el artículo 16, fracción XVI del Estatuto Orgánico citado, y con la finalidad de llevar a cabo una permanente revisión y actualización del marco legal que delimita a los Organismos Públicos Descentralizados se tiene a bien actualizar el presente Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur.

De esta manera, según lo dispuesto en el Artículo 15 y 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 56 fracción IX de la Ley





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 2 DE 28

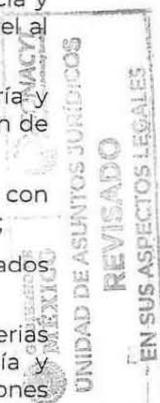
de Ciencia y Tecnología y 12 fracción I del Decreto de Reestructuración publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 12 de octubre de 2006; 16, fracción XVI del Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur, la H. Junta de Gobierno de El Colegio de la Frontera Sur tiene a bien aprobar las modificaciones y actualizaciones del:

### ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** En cumplimiento al objeto de ECOSUR, de acuerdo con el instrumento jurídico de creación, podrá realizar 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 Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología, para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana;
- III. Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización que contribuyan a la formación de especialistas en el estudio y comprensión de la frontera sur;
- 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;
- 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 Ciencia y Tecnología y dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije el Colegio y apruebe la Junta de Gobierno;
- 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 y desarrollo tecnológico, de conformidad con las reglas de operación que apruebe la Junta de Gobierno, así como los ordenamientos aplicables, en los términos y condiciones que señala la Ley de Ciencia y Tecnología; dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- 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;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 3 DE 28

- XI. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe la Junta de Gobierno, contando con la validación jurídica, que, en su caso, realice la Coordinadora Sectorial;
- 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 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 la frontera sur de México, de Centroamérica y del archipiélago del Caribe, 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 Federal sobre Metrología y Normalización; y
- XV. Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme este decreto y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.** Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Colegio se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su instrumento de creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.

**Artículo 3.** El presente Estatuto regula la organización básica para el funcionamiento del Colegio y optimiza el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Colegio y las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán por las disposiciones aplicables vigentes.

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas de El Colegio de la Frontera Sur, las personas integrantes de la Junta de Gobierno y todas aquellas personas que por el desarrollo de la función que les sea encomendada manejen información de carácter confidencial, estarán obligados a conservarla bajo su cuidado, impidiendo su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. El no acatamiento de lo dispuesto por el presente artículo dará lugar al proceso correspondiente, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley General de Archivos, sin menoscabo a las demás disposiciones vigentes y aplicables.

**Artículo 5.** El Colegio para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General del Colegio;
- III. El Comité Externo de Evaluación;
- IV. La Comisión Dictaminadora Externa;
- V. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
- VI. El Órgano de Vigilancia;
- VII. El Órgano Interno de Control;
- VIII. Los demás que determine la Junta de Gobierno para el mejor cumplimiento de su objeto.

### TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### Capítulo I. Junta de Gobierno

**Artículo 6.** El Órgano de Gobierno del Colegio recaerá en un ente colegiado denominado Junta de Gobierno y estará conformado conforme en lo dispuesto en el artículo 7 de su Instrumento de Creación.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
REVISADO  
EN SUS ASPECTOS LEGALES



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 4 DE 28

**Artículo 7.** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces por año y las extraordinarias que proponga la Presidencia de la Junta o quien ésta designe.

La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de quienes la integran, siempre que la mayoría de quienes asistan sean representantes de la Administración Pública Federal.

Las resoluciones serán adoptadas por consenso o, en su defecto, por el voto de la mitad más uno de quienes estén presentes. En caso de empate, quien ocupe la Presidencia tendrá el voto de calidad.

**Artículo 8.** Las sesiones o y extraordinarias de la Junta de Gobierno, a solicitud de la Presidencia o de la persona que ésta designe, podrán llevarse a cabo de manera no presencial, a través de medios remotos de comunicación, los cuales pueden ser en forma enunciativa mas no limitativa, videoconferencia, audioconferencia o cualquier otro medio conocido o por conocerse que permita una presencia virtual, en la inteligencia de que el procedimiento de convocatoria, la lista de asistencia y el acta respectiva, deberán contener las firmas autógrafas, y en su caso electrónicas correspondientes.

**Artículo 9.** La Junta de Gobierno, además de las atribuciones indelegables que le confieren los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con su instrumento de creación tendrá las siguientes:

- I. Aprobar el Estatuto Orgánico y/o modificaciones a este, por medio del cual se establezcan las bases de organización, las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el Colegio.
- II. Aprobar las reglas de operación de los programas de la institución, así como su reglamentación interna;
- III. Aprobar y modificar su Estructura Orgánica Básica, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la fracción IX del artículo 56, de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- IV. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades del Colegio, a propuesta de la Dirección General;
- V. Evaluar y aprobar los planes, programas y política de investigación, docencia y vinculación que proponga la Dirección General de la institución, así como los programas de enseñanza superior de nueva creación;
- VI. Evaluar y aprobar los informes que se le soliciten a la Dirección General y el programa anual de trabajo del Colegio, los planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo, así como el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos que le presente la Dirección General;
- VII. Oficializar el nombramiento de la persona que ejerza la titularidad de la Dirección General del Colegio; asimismo, oficializar la ratificación de la misma para un segundo periodo, en su caso;
- VIII. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos y egresos y el programa de inversiones de acuerdo con el monto total autorizado;
- IX. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas del Colegio, en los términos de la fracción III del artículo 56, de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- X. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;

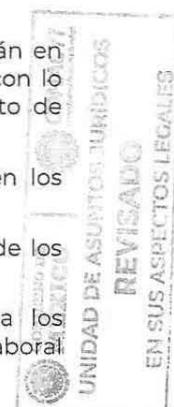




## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 5 DE 28

- XI. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos del Colegio, tomando en cuenta la opinión del Comité Externo de Evaluación en cuestiones sustantivas y la del Comisariato de Educación y Cultura de la Secretaría de la Función Pública (SPF);
- XII. Aprobar anualmente, previo informe del Comisariato de Educación y Cultura de la SPF, los estados financieros del Colegio debidamente dictaminados por el auditor externo;
- XIII. Nombrar y remover a propuesta de la Dirección General de la institución a las personas servidoras pública de los dos niveles jerárquicos inferiores a esta;
- XIV. Aprobar los términos de los convenios de administración por resultados, cuya celebración se proponga en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como decidir su terminación anticipada;
- XV. Aprobar el destino de los recursos por los ahorros que se generen que provengan de las medidas de eficiencia o de racionalización administrativa;
- XVI. Establecer las bases y criterios generales que deberán observar el personal de investigación que concluya con su empleo, cargo o comisión en el Colegio, para el eventual uso y aprovechamiento de la información que éstos hubiesen conocido o generado durante o con motivo de su desempeño como personal del Colegio, en los casos en que una vez separados del Colegio, decidan colaborar en forma inmediata con otra dependencia o entidad pública o privada;
- XVII. Establecer las bases y criterios mediante la expedición de normas generales, que consistirán en medidas de carácter preventivo orientadas a evitar que el personal del Colegio incumpla con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación al conflicto de intereses;
- XVIII. Decidir el uso y destino de recursos autogenerados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 56 fracción IV, de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- XIX. Determinar las reglas y porcentajes de participación del personal académico que resulten de los derechos de propiedad intelectual;
- XX. Autorizar al Colegio para que, en los términos de las disposiciones aplicables, defina los instrumentos jurídicos idóneos para que el Colegio atienda las contingencias de carácter laboral que se susciten;
- XXI. Aprobar normas específicas para la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente que sustenten la carrera académica y la estabilidad del personal de investigación y técnico;
- XXII. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, así como regular los aspectos académicos de la investigación y la educación superior que impartan, a propuesta de la Dirección General del Colegio, considerando la opinión del personal académico y las recomendaciones de la Comisión Dictaminadora Externa;
- XXIII. Autorizar el programa y los criterios para la celebración de convenios y contratos para la realización de proyectos de investigación o prestación de servicios, así como aprobar las asociaciones estratégicas y demás instancias en los términos regulados del artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- XXIV. Aprobar los lineamientos de integración, organización y operación del Comité Externo de Evaluación, de la Comisión Dictaminadora Externa, del Consejo Técnico Consultivo Interno, así como los de los demás cuerpos colegiados que se integren;
- XXV. Integrar los comités, comisiones y grupos de trabajo que considere pertinentes para el mejor cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas; y





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 6 DE 28

XXVI. Las demás que con el carácter de indelegables le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

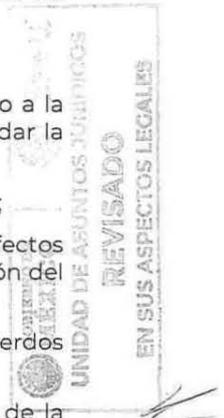
**Artículo 10.** La Junta de Gobierno contará con una Secretaría y una Prosecretaría, las cuales serán ocupadas por personas propuestas por su Presidencia y por la Dirección General del Colegio, respectivamente, asistirán a las sesiones de la misma con voz, pero sin voto y guardarán secrecía y reserva de los asuntos tratados; sus funciones serán las siguientes:

I. La Secretaría:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la Dirección General del Colegio;
- b) Coordinar con la Prosecretaría todos los procesos inherentes a las sesiones de la Junta de Gobierno, el seguimiento de acuerdos y las demás acciones que correspondan;
- c) Verificar la existencia del quorum legal;
- d) Llevar el seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno y proponer a la Presidencia o a la Presidencia Suplente, en su caso, la agenda de trabajo del órgano de gobierno, a fin de dar la atención que proceda;
- e) Brindar la asesoría e información que corresponda a los miembros de la Junta de Gobierno;
- f) Expedir las certificaciones de los acuerdos y actas de la Junta de Gobierno, para efectos administrativos, una vez adoptados los mismos sin que sea necesario para ello la suscripción del acta respectiva;
- g) Comunicar a los titulares de las unidades administrativas competentes del Colegio, los acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta de Gobierno o por la Dirección General;
- h) Las demás que le encomiende la Presidencia o la Presidencia Suplente de las sesiones de la Junta de Gobierno;

II. La Prosecretaría:

- a) Integrar de manera anticipada el informe de las sesiones de la Junta de Gobierno y atender su calendarización, así como someterlos a la consideración de la Dirección General del Colegio para su presentación a la Junta de Gobierno;
- b) Pasar la lista de asistencia y verificar que exista el quorum legal;
- c) Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta de Gobierno y llevar el registro de los acuerdos tomados;
- d) Dar lectura, en su caso, al acta de la sesión previa y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta de Gobierno y de la Secretaría de la sesión;
- e) Brindar el seguimiento correspondiente a los acuerdos emitidos en el seno de la Junta de Gobierno;
- f) Turnar a las y los integrantes de la Junta de Gobierno y a la Comisaría pública la documentación de los asuntos a tratar en la sesión, cerciorándose de que la recepción de ésta se efectúe con una anticipación mínima de cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión correspondiente;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 7 DE 28

- g) Suscribir a petición de la Secretaría las certificaciones de los documentos que obren en su poder y que se relacionen con las sesiones de la Junta de Gobierno, y llevar un registro y asignación numérica progresiva de las certificaciones emitidas;
- h) Fungir como enlace entre quienes integren la Junta de Gobierno, el Comisariato de Educación y Cultura de la Secretaría de la Función Pública y las áreas sustantivas del Colegio, previa autorización de la Dirección General del mismo para propiciar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos;
- i) Resguardar los documentos derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como las respectivas versiones estenográficas;
- j) Las demás que le encomiende la Presidencia de la Junta de Gobierno, la Dirección General o la Secretaría de la Junta de Gobierno del Colegio.

La Dirección General a través de la Secretaría de la Junta de Gobierno deberá proporcionar oportunamente a las comisarías públicas la información y documentación que requerirán y darles las facilidades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

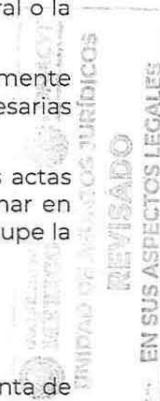
**Artículo 11.** Los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno serán asentados en las actas respectivas que firmarán quienes ocupen la Presidencia de la sesión y la Secretaría, pudiendo firmar en ausencia de la Presidencia su suplente debidamente acreditada y de la Secretaría la persona que ocupe la Prosecretaría.

### Capítulo II. Estructura Básica

**Artículo 12.** La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable de la Junta de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.

**Artículo 13.** El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicados en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los organismos facultados en la materia.

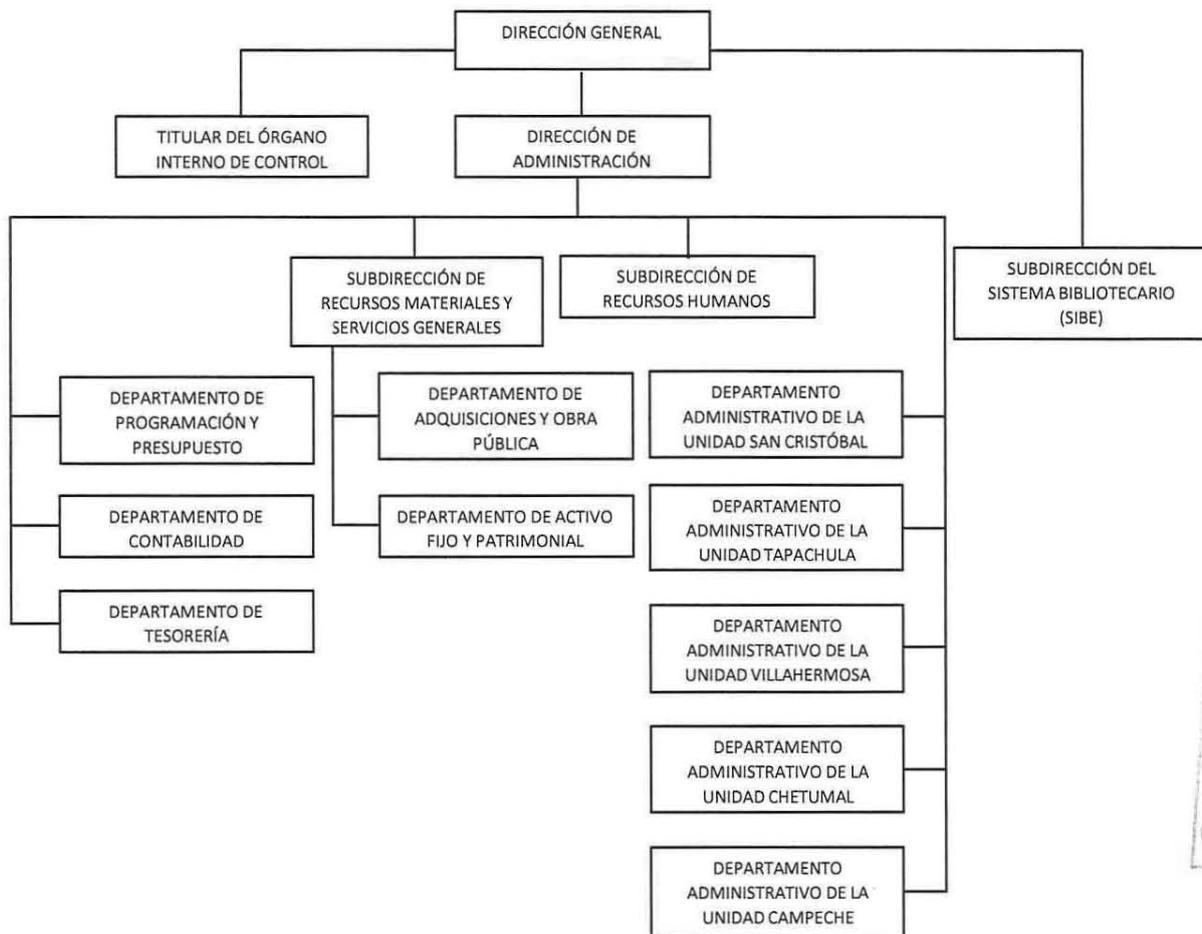
**Artículo 14.** Para su operación, el Colegio cuenta con la siguiente Estructura Básica:



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 8 DE 28

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ECOSUR



### Capítulo III. Unidades Administrativas

**Artículo 15.** El Colegio para su funcionamiento se compone de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Administración;
- III. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Subdirección de Recursos Humanos;
- V. Subdirección del Sistema Bibliotecario (SIBE);
- VI. Departamentos Administrativos de Unidad (Campeche, Chetumal, San Cristóbal, Tapachula, y Villahermosa)



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 9 DE 28

- VII. Departamento de Programación y Presupuesto;
- VIII. Departamento de Contabilidad;
- IX. Departamento de Tesorería;
- X. Departamento de Adquisiciones y Obra Pública;
- XI. Departamento de Activo Fijo y Patrimonio;
- XII. Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 16.** La Dirección General del Colegio, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo con su instrumento jurídico de creación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Colegio, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno;
- II. Celebrar toda clase de contratos, convenios, actos jurídicos y otorgar documentos relacionados con el objeto del Colegio;
- III. Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes generales y especiales;
- IV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia laboral y de amparo;
- V. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
- VI. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
- VII. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, así como acuerdos y reglas aprobadas por la Junta de Gobierno y demás disposiciones vigentes y aplicables;
- IX. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas institucionales de corto, mediano o largo plazo, presupuestos, informes y estados financieros del Colegio y los que específicamente se le soliciten;
- XI. Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas del Colegio para el mejor desempeño de las funciones;
- XII. Ejercer el presupuesto del Colegio con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XIII. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno. La Dirección General podrá abrir ante cualquier institución bancaria cuentas de cheques o de inversión y librar cheques a favor de terceros o del propio Colegio para el cumplimiento del objeto del mismo, sin la autorización expresa de la Junta de Gobierno;
- XIV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- XV. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de los servicios;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 10 DE 28

- XVI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y trámite correspondiente, el Estatuto Orgánico y sus modificaciones, las reglas de operación de los programas del Colegio, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y formas de organización;
- XVII. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual del personal científico, docente, técnico, administrativo y de apoyo conforme a metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos aprobados por la Junta de Gobierno;
- XVIII. Pactar las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio o en su caso el Contrato Colectivo de Trabajo, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas que ocuparán los cargos de dos jerarquías inmediatas inferiores a la Dirección General;
- XX. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo del Colegio;
- XXI. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para que el Colegio cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia de la Junta de Gobierno;
- XXII. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
- XXIII. Proporcionar la información financiera y administrativa que soliciten el Comisariato de Educación y Cultura de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control;
- XXIV. Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y, una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por el Colegio;
- XXV. Informar a la Junta de Gobierno dentro de las sesiones a que hace referencia el artículo 13 del Decreto de reestructuración, sobre las actividades del Colegio;
- XXVI. Proponer a la Junta de Gobierno los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza el Colegio y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- XXVII. Proponer a la Junta de Gobierno el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de los bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- XXVIII. Designar a quien le represente durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno;
- XXIX. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores a la Dirección General del Colegio durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno;
- XXX. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación del Colegio;
- XXXI. Promover la participación del Colegio en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- XXXII. Asegurar la participación del personal de investigación en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 11 DE 28

- XXXIII. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por el Colegio en el desarrollo de su objeto;
- XXXIV. Delegar en las personas servidoras públicas del Colegio las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- XXXV. Celebrar contratos, convenios y alianzas estratégicas de ámbito nacional e internacional con organismos e instituciones en áreas afines al Colegio;
- XXXVI. Aprobar la integración de comisiones, comités o grupos de trabajo que considere pertinentes el Colegio para sus objetivos y correcto funcionamiento;
- XXXVII. Expedir la certificación de documentación de El Colegio, que en el ámbito de su competencia obre en sus archivos.
- XXXVIII. Las demás que le delegue la Junta de Gobierno, las que deriven del decreto modificatorio, del Estatuto Orgánico, normas y disposiciones jurídicas.

La Dirección General se auxiliará de la Dirección de Administración y de las áreas que considere pertinentes para el buen funcionamiento del Colegio contempladas en el manual de organización de ECOSUR.

**Artículo 17.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

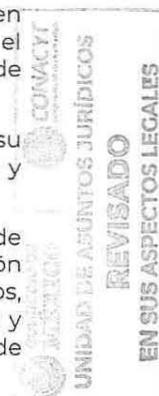
- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de planeación estratégica institucional;
- II. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
- III. Proponer a la Dirección General del Colegio políticas, directrices y (o) acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, con la implementación de lo que resulte procedente en el ámbito de su competencia;
- IV. Presentar para aprobación de la Dirección General del Colegio la propuesta de actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo responsabilidad en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y (o) arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia y en correlación con las áreas de El Colegio facultadas para este tema;
- VI. Supervisar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo con la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Colegio ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera el Colegio, para efectos de desplegar, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 12 DE 28

- VII. Supervisar la adecuada ejecución del gasto del Colegio en apego a la normatividad vigente y de acuerdo con el Presupuesto Original Autorizado; así como, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- VIII. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, supervisar la integración de la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, con la gestión ante la Coordinadora Sectorial de la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este programa a la planeación estratégica institucional y al Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) autorizado por la Junta de Gobierno;
- IX. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General del Colegio para su aprobación y posteriormente supervisar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia.
- X. Coordinar y supervisar la actualización de los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPI; así como el seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
- XI. Supervisar la adecuada operación del Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Establecerá para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y de disciplina presupuestal;
- XII. Coordinar y supervisar que las relaciones laborales y Condiciones Generales de Trabajo o en su caso el Contrato Colectivo de Trabajo, se desarrollen en apego a la legislación vigente y políticas determinadas por la SHCP;
- XIII. Coordinar, en el ámbito administrativo, en colaboración con el área de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del Colegio, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizado o semi-automatizados, paqueterías; y en general, garantizar a través de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación del Colegio;
- XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para el Colegio;
- XV. Vigilar que se cumplan las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la demás normativa aplicable, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
- XVI. Coordinar y vigilar la integración y entrega en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas; así como los requerimientos formulados por las dependencias globalizadoras, la coordinadora del sector y las demás instancias fiscalizadoras tanto internas como externas, así como los órganos colegiados de la institución;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 13 DE 28

- XVII. Presentar a la Dirección General del Colegio propuestas de servicios externos de consultoría y (o) asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
- XVIII. Apoyar a la Dirección General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los usuarios del Colegio;
- XIX. Suscribir los acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades de la Dirección General; asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen la correspondencia y documentación relacionada con los asuntos de su competencia;
- XX. Coordinar y autorizar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, obra pública y servicios del Colegio, así como, supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos para las adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- XXI. Participar en la implementación, actualización supervisión, seguimiento y evaluación del sistema de control interno institucional;
- XXII. Dirigir, programar, y evaluar las actividades de las subdirecciones, jefaturas de departamentos y departamentos administrativos de unidad, y del personal adscrito a ellas;
- XXIII. Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que requiera el Colegio y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, observando la normatividad aplicable;
- XXIV. Expedir las certificaciones de documentos de El Colegio, que en el ámbito de su competencia obren en sus archivos;
- XXV. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección de Administración se auxiliará de las subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos, las jefaturas de Departamento de Programación y Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y los Departamentos Administrativos de Unidad (San Cristóbal, Tapachula, Villahermosa, Chetumal y Campeche).

**Artículo 18.** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

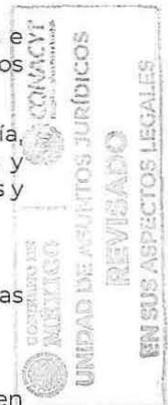
- I. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto en inversión física para su aprobación, y contribuir en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y el oportuno suministro de los servicios generales;
- II. Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales e internacionales, así como de las áreas de Activo Fijo y Patrimonial y de Servicios generales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados;



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 14 DE 28

- III. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Establecer las medidas de control interno y determinar los factores de riesgo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las áreas de Activo Fijo y Patrimonial y de Servicios generales que permitan un manejo eficiente de los recursos dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en cada una de esas áreas;
- V. Supervisar y verificar que las contrataciones de adquisiciones, servicios generales y obra pública se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Obras Públicas y sus Reglamentos y demás normatividad aplicable;
- VI. Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, del parque vehicular propiedad de ECOSUR y coordinar la contratación de los mismos;
- VIII. Coordinar la prestación de los servicios de transportación de personal, vigilancia, mensajería, telefonía, aseo y limpieza, seguros, vales de gasolina, boletos de avión, vales de despensa y demás servicios y materiales que requiera la institución, con la implementación de las políticas y procedimientos más eficientes para ese cometido;
- IX. Supervisar y colaborar en el proceso de asignación, baja y destino final de bienes muebles de las Unidades de ECOSUR en coordinación con los Departamentos Administrativos de Unidad;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases de licitaciones públicas e invitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como presidir eventos de licitaciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar y verificar la celebración y elaboración de contratos, convenios, pedidos y adjudicaciones directas nacionales e internacionales para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la Ley General de Bienes Nacionales;
- XII. Fungir como Coordinación de Archivos de ECOSUR, con el fin de vigilar que se cumpla con la normativa establecida al respecto por las autoridades competentes;
- XIII. Proponer actualizaciones a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de ECOSUR, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

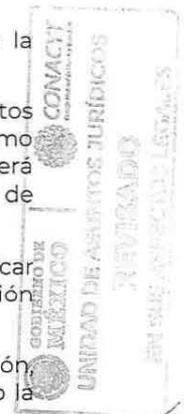
PÁGINA 15 DE 28

- XIV. Supervisar la realización del proceso del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de las Unidades y su conciliación con los registros contables, con el apoyo del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que solicitan las diferentes instancias gubernamentales externas o internas que conciernen a la subdirección;
- XVI. Participar en la elaboración del presupuesto de la institución, con la previsión de las necesidades que se tengan en materia de adquisiciones y obra pública;
- XVII. Mantener actualizado en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) la inscripción de todos los actos, documentación o información de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 36 de su Reglamento;
- XVIII. Participar en la definición, y el seguimiento de acciones institucionales de mejora de gestión, para contribuir a la obtención de mejores resultados en las metas institucionales, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública;
- XIX. Mantener actualizado el registro de las normas internas en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal que administra la Secretaría de la Función Pública;
- XX. 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 que en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
- XXI. Coordinar y supervisar las labores del personal de sus áreas, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales;
- XXII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio necesaria para el desarrollo de sus funciones;

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se auxiliará del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública y del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio y de la persona responsable de Archivos de Concentración.

**Artículo 19.** La Subdirección Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Administración en la formulación del presupuesto anual de recursos humanos para su integración al Anteproyecto del Presupuesto Anual con el propósito de cumplir con compromisos contractuales;
- II. Controlar y actualizar las plantillas de personal autorizadas, tanto de servicios personales como de honorarios asimilados;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de acciones para que las plazas vacantes se cubran con el personal idóneo, en apego a las políticas institucionales;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 16 DE 28

- IV. Supervisar el cálculo y pago oportuno de sueldos y prestaciones a todo el personal del Colegio, con la verificación de que correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo y a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los relacionados a la seguridad social, y seguros de vida;
- V. Gestionar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de las y los servidores públicos de mandos medios y personal administrativo y de apoyo, para contar con el personal adecuado para el Colegio;
- VI. Participar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación del personal administrativo y de apoyo con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para elevar la productividad y calidad en el trabajo;
- VII. Coordinar, validar y operar de manera eficiente los nombramientos, contrataciones, licencias, promociones, bajas, reubicaciones y reasignaciones del personal de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Colaborar y proporcionar la información necesaria para las licitaciones anuales del seguro de vida institucional;
- IX. Coadyuvar en el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico, las Condiciones Generales de Trabajo o en su caso del Contrato Colectivo de Trabajo a fin de prevenir conflictos y mantener un clima laboral adecuado;
- X. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales;
- XI. Coordinar y supervisar la atención en tiempo y forma de los requerimientos de las instancias globalizadoras y fiscalizadoras, tanto internas como externas, y efectuar el seguimiento correspondiente;
- XII. 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 que en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
- XIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio necesaria para el desarrollo de sus funciones.



**Artículo 20.** La Subdirección del Sistema Bibliotecario de ECOSUR (SIBE) tendrá las siguientes atribuciones:

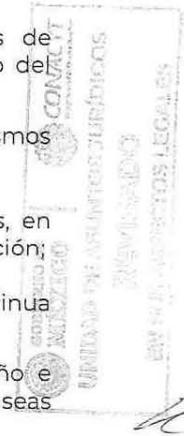
- I. Dirigir la planificación y organización estratégica bibliotecaria en concordancia con el Plan Estratégico de ECOSUR en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT;
- II. Administrar y coordinar los procesos y funciones del SIBE para mantener la interrelación sistémica entre ellos, para el logro de los objetivos con eficacia y eficiencia;
- III. Elaborar y proponer proyectos y programas de mejora en la organización con la finalidad de mantener la calidad y mejor aprovechamiento de los servicios y recursos del SIBE;



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 17 DE 28

- IV. Coordinar el proceso de revisión de la política, los procedimientos, los reglamentos y la normatividad del SIBE;
- V. Guiar, proponer y gestionar los planes de desarrollo de colecciones bibliográficas de acuerdo con necesidades e intereses de la comunidad académica del Colegio en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT;
- VI. Guiar y supervisar la planeación y organización de la información bibliográfica para facilitar el acceso y consulta a las diversas colecciones;
- VII. Guiar y proponer los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las directrices que emanen de la identificación de necesidades de los usuarios, en concordancia con la misión y objetivos del Colegio;
- VIII. Establecer mecanismos de interacción y comunicación con los usuarios de la información, mediante un programa de difusión y promoción de los servicios y recursos informativos del SIBE en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT;
- IX. Orientar y supervisar el programa de formación de usuarios y competencias informativas;
- X. Proponer, elaborar y coordinar proyectos especiales que fortalezcan y proyectan los servicios bibliotecarios del Colegio en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT;
- XI. Promover y fortalecer la vinculación bibliotecaria con redes, consorcios y unidades de información de instituciones nacionales e internacionales afines al Colegio en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT;
- XII. Participar y representar al SIBE en eventos académicos, foros, congresos y organismos bibliotecarios colegiados nacionales e internacionales;
- XIII. 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;
- XIV. Elevar el desempeño del personal bibliotecario por medio de programas de formación continua que fomenten su desarrollo profesional y personal;
- XV. 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 seas asignado;
- XVI. Proponer y gestionar la mejora de la infraestructura física y tecnológica para las bibliotecas del SIBE;
- XVII. 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 que en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
- XVIII. Ejecutar y administrar el presupuesto asignado al SIBE en el ámbito del sistema de centros públicos de investigación del CONACYT;
- XIX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, a través de la Coordinación General Académica, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio necesaria para el desarrollo de sus funciones.



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 18 DE 28

**Artículo 21.** Las personas que ejerzan la titularidad de los departamentos administrativos de Unidad (San Cristóbal, Chetumal, Tapachula, Villahermosa y Campeche) tendrán las siguientes atribuciones en el ámbito de su competencia:

- I. Coordinar, verificar y supervisar, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la Unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente;
- II. Administrar, aplicar y supervisar que los ingresos y egresos de la unidad se efectúen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad;
- IV. Revisar y verificar información sobre el avance en el ejercicio presupuestal de recursos fiscales, propios y de fondos en administración, e informar los resultados a la Coordinación de la Unidad respectiva y a los responsables e integrantes de los grupos académicos y la Coordinación de Posgrado en la unidad;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública institucional;
- VI. Realizar los procesos de contratación de la Unidad en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsables de adquisiciones o servicios de la Unidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- VII. Supervisar los trabajos contratados con proveedores en relación a los contratos de servicios de la Unidad celebrados, de conformidad con las reglas establecidas por la institución;
- VIII. Administrar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad;
- IX. Coordinar y vigilar el registro de los bienes de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado establecido para tal fin;
- X. Integrar la información y realizar el proceso de la desincorporación de los bienes no útiles de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Activo Fijo y Patrimonial y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XI. Validar y proporcionar al Departamento de Activo Fijo y Patrimonio los inventarios físicos, bienes adquiridos y enajenados, conciliados por ejercicio entre contabilidad y activo fijo;

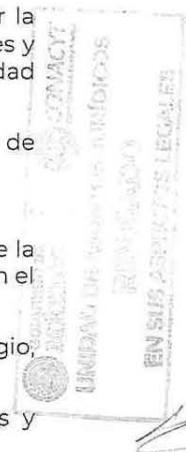




## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 19 DE 28

- XII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas, y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad;
- XIII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo y de apoyo de la Unidad a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia;
- XIV. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la unidad, en estrecha coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos;
- XV. 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 que en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
- XVI. Atender y enviar debidamente validados los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la administración central;
- XVII. Brindar apoyo y asesoría administrativa a los investigadores que participan en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría;
- XVIII. Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los diversos convenios y contratos de la Unidad, celebrados con instituciones y organismos se cumplan de acuerdo con lo señalado en el propio documento;
- XIX. Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa del Colegio, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente;
- XX. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente;
- XXI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales;
- XXII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, y la Coordinación de Unidad, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio necesaria para el desarrollo de sus funciones;



**Artículo 22.** El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

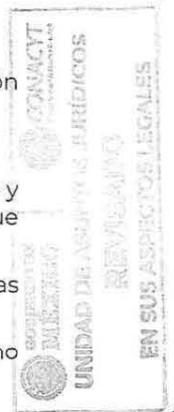
- I. Elaborar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección de Administración;
- II. Elaborar y proponer a la Dirección de Administración la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y las adecuaciones al mismo, para su trámite correspondiente;



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 20 DE 28

- III. Supervisar el ejercicio presupuestal del gasto que se realiza en el Colegio para asegurar que las áreas que requieran ejercer lo realicen de acuerdo con sus actividades correspondientes y se haga en forma oportuna, de conformidad con sus respectivos programas y de acuerdo con la legislación en la materia;
- IV. Operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Colegio, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones enmarcadas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- V. Informar a las áreas del Colegio sobre el presupuesto autorizado, en los capítulos 2000 y 3000, para que se proceda a su distribución interna por partidas y su calendarización correspondiente;
- VI. Elaborar, consolidar y presentar la información presupuestal y demás información complementaria para la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, la Junta de Órgano de Gobierno y a las demás instancias internas y externas que lo requieran;
- VII. Informar de forma mensual el ejercicio presupuestal, de los recursos fiscales y propios a la Dirección de Administración, para conocimiento y toma de decisiones;
- VIII. Verificar y aprobar, en cuanto a suficiencia presupuestal, los pedidos o contratos de adquisiciones y de servicios generales, los contratos de obra pública y las erogaciones para inversión que correspondan al área central;
- IX. Atender los requerimientos de información presupuestal realizada por las instancias fiscalizadoras internas y externas, y efectuar el seguimiento correspondiente;
- X. Registrar el presupuesto calendarizado aprobado y sus adecuaciones de recursos fiscales, así como de los ingresos recaudados de recursos propios en el sistema que para tal efecto se disponga;
- XI. Mantener actualizada la estructura de proyectos y registrar las adecuaciones presupuestales internas de recursos fiscales a través del sistema que para tal efecto se disponga;
- XII. Integrar, registrar y efectuar el seguimiento de las solicitudes de programas y proyectos de inversión en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como elaborar el seguimiento del ejercicio de las carteras de inversión autorizadas en el sistema que para tal efecto se disponga;
- XIII. Participar en comités y reuniones internas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XIV. Revisar y proponer, en su caso, mejoras en los procedimientos inherentes al Departamento de Programación y Presupuesto;
- XV. Proponer a la Dirección de Administración las adecuaciones internas y externas de acuerdo con las necesidades de gasto de la institución y realizar el trámite ante la Coordinadora de Sector;
- XVI. Integrar los programas y proyectos de inversión en el Documento de Planeación de la institución para su incorporación en el Documento de Planeación del ramo;





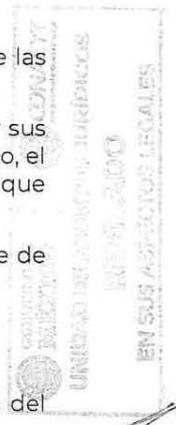
## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 21 DE 28

- XVII. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales;
- XVIII. 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 que, en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
- XIX. Realizar todas aquellas actividades encomendadas por la Dirección de Administración, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio necesaria para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 23.** El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y consolidar el registro y control contable de las operaciones financieras, así como de las transacciones que le generen derechos u obligaciones al Colegio;
- II. Consolidar y elaborar en tiempo y forma la integración y registro de la información contable y sus estados financieros para la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, la Junta Gobierno, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y demás información contable y financiera que requieran las demás instancias internas y externas;
- III. Revisar el registro de los bienes a capitalizar y su depreciación o amortización correspondiente de las diferentes jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad;
- IV. Revisar y consolidar el cierre y apertura de los ejercicios contables a nivel institucional;
- V. Revisar, y en su caso, proponer cambios a las políticas, sistemas y procedimientos contables del área central y de las jefaturas de Departamento Administrativo de Unidad;
- VI. Atender los requerimientos de información de las auditorías realizadas, tanto internas como externas, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;
- VII. Elaborar y presentar la declaración anual de personas morales con fines no lucrativos y declaración informativa sobre la situación fiscal del Colegio;
- VIII. Supervisar el ejercicio de recursos financieros que se operan en el Colegio para asegurar que las áreas que requieran ejercer el gasto de acuerdo con sus actividades correspondientes lo realicen en forma oportuna, de conformidad con sus respectivos programas y de acuerdo con la legislación en la materia;
- IX. Coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones institucionales y la emisión de sus estados financieros, en cada departamento administrativo de Unidad;
- X. Coordinar la formulación de los estados financieros de los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, para asegurar su correcta aplicación en apego a las disposiciones aplicables;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 22 DE 28

- XI. Supervisar el Sistema de Contabilidad en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad; establecer para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal, y vigilar que el sistema cuente con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
- XII. Participar en comités, reuniones internas y externas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XIII. 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 que, en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
- XIV. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales;
- XV. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 24. El Departamento de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar el manejo, custodia y administración de los fondos y valores propiedad del Colegio a través de sistemas automatizados de control;
- II. Dar seguimiento oportuno a los ingresos previstos, efectuar el pago de las obligaciones y compromisos del Colegio, así como llevar su registro y control correspondiente;
- III. Concentrar, revisar y realizar el proceso de pago de nómina de sueldos y salarios en el sistema que para tal efecto se disponga en la institución;
- IV. Revisar e informar a la Dirección de Administración y comunicar al Departamento de Programación y Presupuesto las ministraciones recibidas de la Tesorería de la Federación;
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias del área central y supervisar las conciliaciones bancarias emitidas por los Departamentos Administrativos de Unidad;





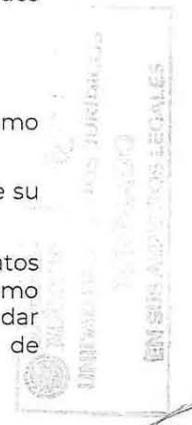
## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 23 DE 28

- VI. Coordinar y supervisar la apertura, cancelación y cambios de firmas de cuentas de cheques del área central del Colegio, así como de las cuentas bancarias de los Departamentos Administrativos de Unidad;
- VII. Administrar el fondo revolvente a su cargo y realizar el arqueo de caja bimestralmente; así como concentrar y revisar los arqueos de caja que corresponden a los Departamento Administrativo de Unidad;
- VIII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los rendimientos generados en cuentas bancarias productivas de recursos fiscales, de forma mensual, a través del pago de productos y aprovechamientos en el sistema bancario;
- IX. Ejecutar y controlar el envío de los recursos financieros a los diferentes Departamentos Administrativos de Unidad;
  
- X. Concentrar e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las disponibilidades financieras a través del Sistema Integral de Información;
  
- XI. Atender los requerimientos de información de las auditorías realizadas, tanto internas como externas, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;
- XII. Participar en comités y reuniones internas para atender asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XIII. 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 que en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
  
- XIV. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales;
  
- XV. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio necesarias para el desarrollo de sus funciones;

Artículo 25. El Departamento de Adquisiciones y Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y enviarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que por su conducto sea presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su envío a las instancias correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 24 DE 28

- II. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del departamento;
- III. Elaborar bases de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obra pública institucionales, así como coadyuvar con los Departamentos Administrativos de Unidad en la elaboración de sus bases;
- IV. Participar en los actos de licitación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- V. Supervisar y establecer la celebración de contratos nacionales e internacionales y adjudicaciones directas asignadas al departamento dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- VI. Formar parte de los comités a los que lo designe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VII. Establecer comunicación con los proveedores, a fin de mejorar las condiciones de contratación ofrecidas inicialmente, dentro del marco normativo aplicable;
- VIII. Coordinar y supervisar los distintos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública atendidas por la administración central;
- IX. Gestionar ante el Departamento de Tesorería los pagos a proveedores y contratistas derivados de los requerimientos de compras;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridas por auditores internos y externos;
- XI. Proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, información que solicitan las diferentes instancias externas o internas en la materia;
- XII. Colaborar en la actualización de políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones y obra pública;

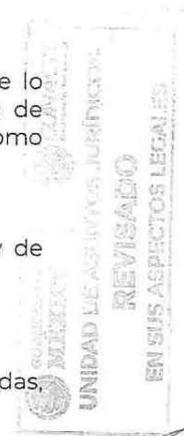




## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 25 DE 28

- XIII. Tramitar reclamaciones y devoluciones de artículos o materiales que no se ajusten a lo establecido en la compra en su ámbito de responsabilidad;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la ley, controles internos y demás normas vigentes en la materia;
- XV. Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las estrategias operativas que contemplen las acciones de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a realizar en los Departamentos Administrativos de Unidad;
- XVI. 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 que, en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
- XVII. Coordinar y evaluar las funciones del personal a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, en el Manual de Organización, en los Manuales de Procedimientos, en los programas operativos y demás disposiciones normativas, así como identificar sus necesidades de capacitación;
- XVIII. Coordinar con los Departamentos Administrativos de Unidad y el personal administrativo y de apoyo a su cargo las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos;
- XIX. Atender al personal de auditoría y dar seguimiento, a las sugerencias y observaciones derivadas, revisiones y auditorías internas o externas;
- XX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio necesaria para el desarrollo de sus funciones.



**Artículo 26.** El Departamento de Activo Fijo y Patrimonio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los Departamentos Administrativos de Unidad y personal administrativo y de apoyo den cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable al área de activo fijo;
- II. Asesorar a los Departamentos Administrativos de Unidad en las dudas referentes a la recepción y validación de los bienes muebles adquiridos por ECOSUR en el transcurso del ejercicio fiscal que ingresan por almacén y (o) activo fijo, de acuerdo con la descripción en pedido, factura y el bien físicamente;



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 26 DE 28

- III. Coordinar con los Departamentos Administrativos de Unidad el registro en tiempo y forma de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado designado para tal fin;
- IV. Coordinar y supervisar que los Departamentos Administrativos de Unidad realicen la conciliación de los bienes registrados en el sistema automatizado para el control de los activos fijos de ECOSUR con los registros contables;
- V. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de ECOSUR del ejercicio vigente con información que brinde cada una de los Departamentos Administrativos de Unidad para la autorización de la Dirección General;
- VI. Colaborar con los Departamentos Administrativos de Unidad el proceso de desincorporación de los bienes no útiles;
- VII. Coordinar, vigilar y asesorar a los Departamentos Administrativos de Unidad en la elaboración y realización del proceso del inventario físico de bienes muebles;
- VIII. Colaborar y proporcionar la información necesaria para la licitación de seguros anual de bienes patrimoniales en coordinación con el asesor de seguros externos de ECOSUR;
- IX. Analizar y atender las solicitudes de información realizadas por las auditorías internas y externas, así como de otras entidades gubernamentales, en materia de activo fijo y patrimonio;
- X. 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 que, en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
- XI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales;
- XII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Colegio necesaria para el desarrollo de sus funciones;



**Artículo 27.** Las Unidades Administrativas se apoyarán del personal adscrito a cada una de estas para el desarrollo de sus actividades y sus funciones deberán ser establecidas en cada área.



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 27 DE 28

**Artículo 28.** Los titulares de las unidades administrativas hasta el nivel de subdirección, en concordancia con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta de la Dirección General del Colegio. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solamente podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.

**Artículo 29.** La Dirección General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas para que el Colegio cumpla con su objeto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

**Artículo 30.** Durante las ausencias temporales de la persona que sea titular de la Dirección General del Colegio, el despacho y resolución de los asuntos, quedará a cargo de la Coordinación General Académica y en ausencia de ésta, de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración.

**Artículo 31.** El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

### TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

**Artículo 32.** Con fundamento en el instrumento jurídico de creación, el Colegio para su organización y funcionamiento contará con los siguientes órganos consultivos:

- a. El Comité Externo de Evaluación;
- b. La Comisión Dictaminadora Externa;
- c. El Consejo Técnico Consultivo Interno.

**Artículo 33.** 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 del Colegio.

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

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

**Artículo 34.** La Comisión Dictaminadora Externa (CDE) es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General del Colegio, cuya función principal es evaluar el trabajo sustantivo del personal científico y técnico, sobre la base de las condiciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico, para dictaminar sobre el ingreso, promoción y permanencia en la institución.

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

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

**Artículo 35.** El Consejo Técnico Consultivo Interno (CTCI) es un órgano colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar a la Dirección General del Colegio en lo relativo a las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados en las materias que ésta le encomiende.



## ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

PÁGINA 28 DE 28

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

### TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

**Artículo 36.** La Dirección General se auxiliará de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto del Colegio. La organización académica y sus funciones, se establecerá en el Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur, que para tal efecto emita la Dirección General en ejercicio de sus facultades.

**Artículo 37.** El personal científico y tecnológico, de todos los niveles tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Ciencia y Tecnología y tienen carácter de personas servidoras públicas, debiendo sujetarse al presente Estatuto y en lo general a todos los ordenamientos que resulten procedentes.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir de la autorización por parte de la Junta de Gobierno y su publicación en la página electrónica de ECOSUR.

**SEGUNDO.** Se abroga el Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur, aprobado en la primera sesión ordinaria de 2017 de la Junta de Gobierno.

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

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

**QUINTO.** La Dirección General del Colegio, en un plazo que no deberá exceder de 60 días hábiles posteriores a la aprobación del presente Estatuto, deberá publicarlo en el Diario Oficial de la Federación; asimismo, 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 del Colegio, así como a través de la página web oficial del Colegio.

