

MANUAL de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (EL COLEF).

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (EL COLEF).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C. (EL COLEF).

ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Presidente de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (EL COLEF), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 56 fracción IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología; 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31 fracción I y 36 fracción XI del Instrumento Jurídico de Creación de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.; así como el Acuerdo número AR. JD-O-II-17-10 aprobado por unanimidad por la Junta Directiva de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. en su Segunda Sesión Ordinaria del año 2017, celebrada el día 20 de octubre de 2017, hago del conocimiento la entrada en vigor del Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (EL COLEF) y sus modificaciones, lo anterior por ser un documento de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (EL COLEF), toda vez que dicho documento normativo tiene como finalidad establecer las bases de organización, facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (EL COLEF), precisando atribuciones a cada unidad administrativa y órganos que lo conforman, 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 Manual de Organización y sus modificaciones se pone a disposición de manera digital en el siguiente link: <https://www.colef.mx/normatecainterna/wp-content/uploads/2014/11/11.4.b-Manual-Gral-de-Org-2017.pdf>

Tijuana, Baja California, a 21 de marzo de 2018.- El Presidente de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., **Alberto Hernández Hernández.**- Rúbrica.

(R.- 465291)

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (COLEF o el Centro), precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa y/o Comité(s) que la conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora en el Centro 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 Centro cuenta como antecedente de creación la escritura pública de fecha 3 de agosto de 1982, con el nombre de Centro de Estudios Fronterizos del Norte de México, A.C. protocolizándose el cambio de nombre el 19 de noviembre del 1986, denominándose desde esa fecha a la actualidad como "El Colegio de la Frontera Norte" A.C. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere 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 a 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).

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El objeto del centro, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:
 - a. Realizar investigaciones académicas de carácter multidisciplinario en el área de las ciencias sociales y ecológicas, generar conocimiento científico sobre los fenómenos regionales de las fronteras, en particular la de México-Estados Unidos de América, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales;
 - b. Formar recursos humanos especializados para la atención de los problemas en las materias de especialidad de El Colegio;
 - c. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de educación superior, a nivel maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal y de posgrado en el campo del conocimiento de El Colegio;
 - d. Desarrollar proyectos de investigación cuyos resultados contribuyan al desarrollo de las regiones fronterizas y del norte de México;
 - e. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas en su materia de especialización;
 - f. Impartir enseñanza bajo la modalidad de programas de educación continua en su materia de especialización;



Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 2 de 39

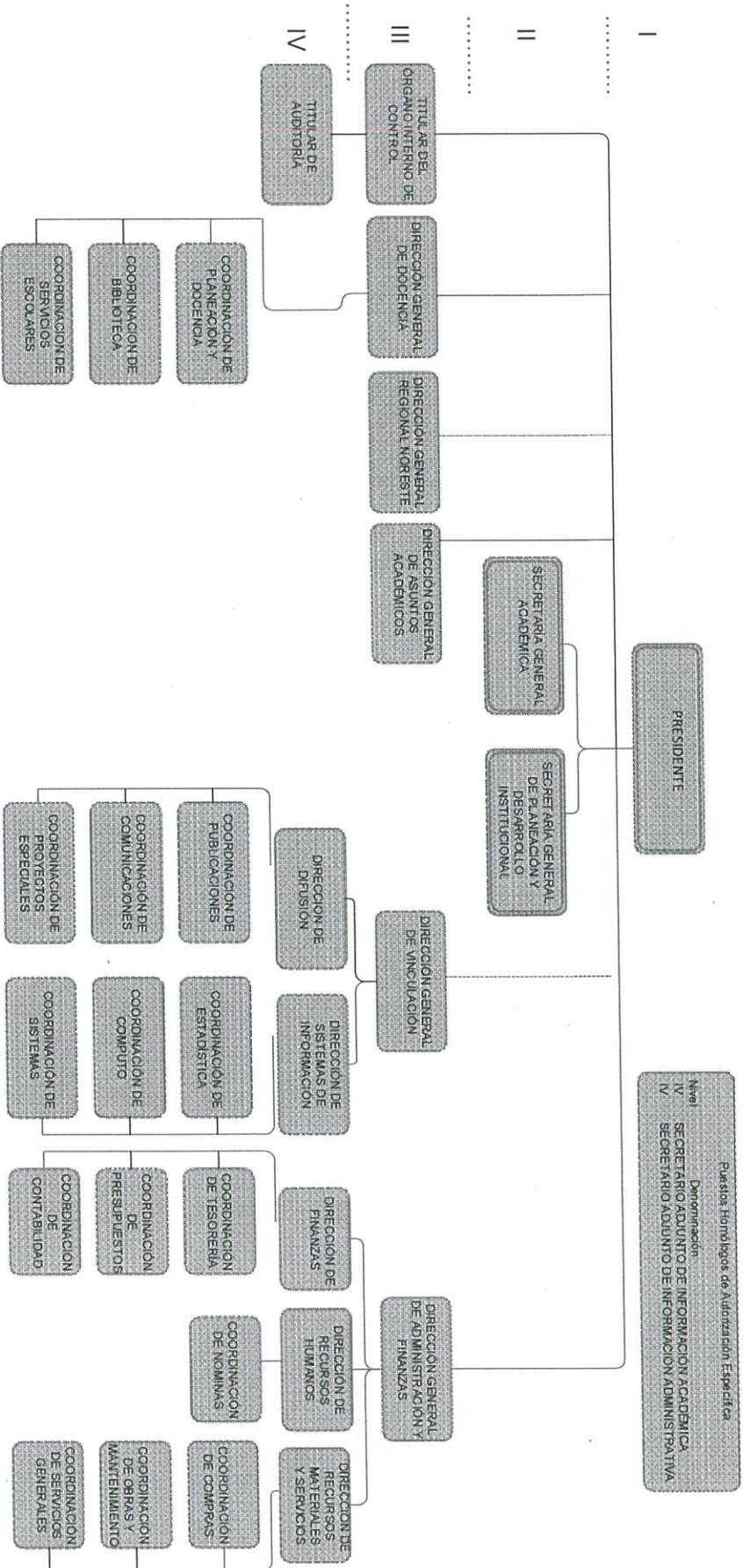
- g. Orientar la investigación científica a promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto establezca la normatividad aplicable;
 - h. Difundir y publicar información científica sobre los avances que en su materia de especialidad registre, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
 - i. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa Sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación y asociar el trabajo científico y la formación de personal altamente capacitado para la atención de las necesidades de la sociedad mexicana; y
 - j. El Colegio gozará de autonomía de gestión para el eficaz cumplimiento de su objeto y metas señaladas en sus programas, realizará sus fines de investigar, educar y difundir el conocimiento científico, dentro de un marco de libertad de cátedra e investigación en el contexto de las líneas temáticas contenidas en el presente Instrumento.
2. La MISIÓN y VISIÓN del COLEF, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno. Asimismo
5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:
- a. La Asamblea General;
 - b. La Junta Directiva;
 - c. La Presidencia de El Colegio;
 - d. El Comité Externo de Evaluación;
 - e. El Consejo Académico;
 - f. El Órgano de Vigilancia;
 - g. El Órgano Interno de Control.
 - h. Los demás que determine la Asamblea General y apruebe el Junta Directiva para el mejor cumplimiento de su objeto.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Capítulo I. Estructura Básica

6. La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable del Órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.
7. El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.
8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura:



91C - COLEFF, A.C.



Nivel
IV
SECRETARIO ADJUNTO DE INFORMACION ACADEMICA
SECRETARIO ADJUNTO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA

Puestos Homólogos de Autorización Específica

Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
- a. Presidente;
 - b. Secretaría General Académica;
 - c. Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional;
 - d. Dirección General de Docencia;
 - e. Dirección General Regional Noreste;
 - f. Dirección General de Asuntos Académicos;
 - g. Dirección General de Vinculación;
 - h. Dirección General de Administración y Finanzas;
 - i. Dirección de Difusión;
 - j. Dirección de Sistemas de Información;
 - k. Dirección de Finanzas;
 - l. Dirección de Recursos Humanos;
 - m. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
 - n. Titular del Órgano Interno de Control;
 - o. Titular de Auditoría.
10. El Presidente de El Colegio, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:
- a. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que El Colegio deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con su Instrumento Jurídico de Creación y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
 - b. Celebrar toda clase de contratos, convenios y actos y otorgar documentos relacionados con el objeto de El Colegio;
 - c. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta Directiva;
 - d. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
 - e. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
 - f. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieren autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
 - g. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
 - h. Delegar en los funcionarios de El Colegio las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - i. Administrar y representar legalmente a El Colegio, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de El Colegio, se requerirá la autorización previa de la Junta Directiva;

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 6 de 39

- j. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- k. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por la Junta Directiva;
- l. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;
- m. Presentar a la Junta Directiva los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de El Colegio y los que específicamente le solicite;
- n. Ejercer el presupuesto de El Colegio con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- o. Presentar a la Junta Directiva, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- p. Presidir el Consejo Académico;
- q. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- r. Presentar a la Junta Directiva, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por El Colegio;
- s. Informar a la Asamblea General y a la Junta Directiva, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Institución;
- t. Proponer a la Junta Directiva, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Institución y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- u. Proponer a la Junta Directiva, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- v. Designar a un funcionario de la estructura durante sus ausencia temporales, quien atenderá el despacho y las resoluciones de los asuntos correspondientes a El Colegio, e informar a la Junta Directiva sobre dicha designación;
- w. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Presidente de la Institución durante sus ausencias temporales e informar de ello a la Junta Directiva;
- x. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- y. Promover la participación de la Institución en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- z. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 7 de 39

- aa. Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- bb. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y trámite correspondiente las Reglas de Operación de los Programas de El Colegio, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- cc. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva, el Estatuto Orgánico del Centro, así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;
- dd. 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 Directiva;
- ee. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de El Colegio;
- ff. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Presidente;
- gg. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de El Colegio, para el mejor desempeño de las funciones;
- hh. Seleccionar las líneas de investigación en las que el Colegio va a trabajar, previa consulta y aprobación de la Junta de Directiva;
- ii. Proponer a la Junta Directiva la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico;
- jj. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre El Colegio e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- kk. Proponer a la Junta Directiva las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por el propio Colegio;
- ll. Pactar las condiciones generales de trabajo de El Colegio, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- mm. Contratar y remover al personal administrativo y de confianza;
- nn. Nombrar y remover a los responsables de proyectos y programas;
- oo. Resolver sobre las recomendaciones de las Comisiones Evaluadoras y la Comisión Dictaminadora con relación al ingreso, permanencia, promoción y definitividad del personal académico;
- pp. Resolver sobre las recomendaciones del Consejo Académico, con relación a la separación, licencias, o años sabáticos del personal académico y sobre los demás asuntos académicos que dicho Consejo conozca y emita recomendaciones;



- qq. Promover y sustentar los proyectos académicos de El Colegio;
- rr. Coordinar y supervisar los planes y programas de actividades aprobadas por las instancias de gobierno y directivas;
- ss. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por la Junta Directiva; y
- tt. Las demás que le delegue o confiera la Junta Directiva, las que señale el presente Instrumento el Estatuto Orgánico de El Colegio, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

11. La Secretaría General Académica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar informes y reportes académicos de conformidad con los términos de referencia para su presentación en CONACYT u otras instancias gubernamentales;
- b. Formular las convocatorias, agendas y la documentación correspondiente para la organización de las sesiones de consejo académico y presidirlas cuando el Presidente de EL COLEF lo designe para tal efecto;
- c. Convocar anualmente a la elección de los investigadores que asumirán como miembros del Consejo Académico de EL COLEF;
- d. Fungir como Secretario de las reuniones de Consejo Académico;
- e. Supervisar la calidad académica de las publicaciones y proyectos en materia de investigación que efectúa EL COLEF a través de sus dependencias;
- f. Observar que los proyectos, publicaciones y eventos de EL COLEF se ejecuten de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos para tal efecto y apegados a las líneas temáticas institucionales;
- g. Supervisar el contenido académico de eventos, conferencias y seminarios evaluando que dichas actividades estén relacionadas con las líneas temáticas de la Institución;
- h. Dar seguimiento al Consejo Académico;
- i. Generar información, atender actividades institucionales y representar a EL COLEF, a solicitud de la Presidencia de la institución;
- j. Mantener un registro de los compromisos externos contraídos por parte de los investigadores y/o EL COLEF en materia de docencia, de investigación y asesoría con otras instituciones generando informes a presidencia sobre el cumplimiento de dichos compromisos;
- k. Integración de la carpeta para las sesiones de Junta Directiva y Comité Externo de Evaluación;
- l. Integración y evaluación de informes, programas y presupuestos de la dirección;

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 9 de 39

- m. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Institución y programa estratégico de mediano plazo;
- n. Coordinar el funcionamiento administrativo y supervisar la calidad académica de los diversos programas de docencia que ofrece la institución supervisando que estos sean actuales y estén a la altura de los demás programas ofrecidos por otras instituciones académicas y de investigación;
- o. Formar parte del Consejo Técnico de posgrado y asistir a las reuniones convocadas;
- p. Revisar y opinar sobre las propuestas y convenios de proyectos de investigación con financiamiento externo;
- q. Diseñar, instrumentar y dar seguimiento al Sistema de Información Académica (SIA);
- r. Someter la documentación correspondiente a los comités dictaminadores para el ingreso de nuevos investigadores;
- s. Someter la documentación correspondiente a los comités dictaminadores las solicitudes de promoción o definitividad turnada por los investigadores de la institución;
- t. Evaluar a las coordinaciones académica y los informes de avances del plan de trabajo anual;
- u. Evaluar anualmente a los directores de los departamentos académicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- v. Coordinar las comisiones evaluadoras y comisión dictaminadora de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.;
- w. Dar seguimiento a las convocatorias para la integración de Jóvenes Investigadores a través de Cátedras CONACYT;
- x. Organizar y dar trámite a la convocatoria de apoyo académico.

12. La Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Evaluar periódicamente el adecuado funcionamiento de la estructura organizacional de EL COLEF, recomendando las adecuaciones pertinentes para su análisis y autorización por parte de las instancias correspondientes;
- b. Recomendar al Presidente la autorización de mecanismos y procedimientos internos promoviendo implementaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la institución;
- c. Participar con el Presidente, en el control de los procesos administrativos a través de los cuales se asegure el uso y aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, acorde a los programas y planes de trabajo autorizados, en apego a la normatividad aplicable en las materias;

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 10 de 39

- d. Proponer al Presidente la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
- e. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma a los informes y rendición de cuentas, requeridas a EL COLEF, por parte de los órganos fiscalizadores: Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Externa y la Contraloría Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- f. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- g. Dirigir, coordinar, vigilar y supervisar en forma general los procesos, procedimientos y mecanismos generados por la Dirección General de Administración y Finanzas, con apego estricto a las disposiciones normativas aplicadas a EL COLEF;
- h. Representar al Presidente ante cualquier instancia gubernamental, civil o judicial que esté relacionada con el funcionamiento de la institución;
- i. Asegurar las gestiones emprendidas en cuanto a:
 - i. La obtención de recursos financieros de la institución,
 - ii. Las que se realizan ante las diferentes instancias normativas de la administración pública federal y
 - iii. Ante las autoridades municipales y estatales.
- j. Controlar la ejecución del programa operativo anual (POA) institucional.

13. La Dirección General de Docencia tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Promover y dirigir la reestructuración de los programas curriculares de la institución;
- b. Dar seguimiento a la implementación y supervisar que las actividades docentes académicas establecidas en los programas semestrales se lleven a cabo en la forma prevista;
- c. Coordinar las actividades de programación de los cursos a impartir conjuntamente con las coordinaciones de los programas y sus respectivas comisiones académicas y/o especialistas en las áreas temáticas correspondientes;
- d. Organizar las evaluaciones y plan de actividades semestrales de los programas dentro del consejo técnico donde se incluirá información sobre los cursos, el desempeño de estudiantes y de profesores, así como de cualquier otro asunto que competa al consejo técnico;
- e. Instrumentar y convocar a las reuniones de consejos técnicos interinstitucionales y otras actividades relativas a la marcha de los programas docentes compartidos con otras instituciones, cuando así lo estipulen los convenios respectivos;
- f. Supervisar y solventar los aspectos relacionados con el funcionamiento de los programas de posgrado;



Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 11 de 39

- g. Formular la elaboración y actualización de manuales internos relativos al posgrado para someter a autorización del Presidente;
- h. Organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el inicio, desarrollo y terminación de cada generación de estudiantes (promoción, ingreso, actividades extracurriculares, Colef estudiantil, exámenes de grado de maestría y doctorado);
- i. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios de colaboración e intercambio interinstitucionales;
- j. Apoyar en la creación de nuevos programas docentes;
- k. Vigilar el uso eficiente del presupuesto y los recursos asignados a docencia;
- l. Dar cuenta a requerimientos de los inventarios de docencia;
- m. Formular anualmente el presupuesto de docencia, en la fecha establecida;
- n. Supervisar el correcto cumplimiento de los reglamentos y normas de la institución en el desarrollo de todas las actividades del posgrado;
- o. Dar atención a los requerimientos de las instancias externas, con relación a los programas de posgrado;
- p. Supervisar la eficiencia en la comunicación entre las diversas instancias de autoridad de EL COLEF, los estudiantes, coordinadores y profesores;
- q. Convocar y asistir a las reuniones de consejo técnico y dar cumplimiento a los acuerdos derivados de las reuniones;
- r. Asistir a las reuniones de consejo académico asumiendo los compromisos y acuerdos derivados de tales reuniones, así como informar al personal a su cargo;
- s. Promover actualmente la vinculación de los estudiantes a los programas de investigación de EL COLEF;
- t. Comunicar en forma expedita todas aquellas actividades y disposiciones internas que tengan algún impacto en el personal adscrito a su área;
- u. Mantener informadas a las autoridades que corresponda sobre las actividades realizadas y por realizar, basado en su programa de trabajo;
- v. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento.

14. La Dirección General Regional Noreste tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar el diseño y la presentación del programa anual de actividades y proyectos académicos de la Dirección General Regional a su cargo, así como el seguimiento respectivo;

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 12 de 39

- b. Supervisar, dar seguimiento e informar en forma trimestral sobre la ejecución del plan anual de trabajo en la Dirección General Regional;
- c. Llevar a cabo reuniones bimestrales con la Dirección General Regional (incluyendo direcciones regionales y oficinas de enlace) a fin de dar seguimiento a los planes de trabajo, evaluar las actividades de gestión, aspectos de recursos humanos y de asuntos de cualquier naturaleza que le competan;
- d. Promover el funcionamiento de las juntas de profesores de las sedes del noroeste y del noreste a fin de garantizar la participación del personal académico en el diseño de programas y proyectos así como en la toma de decisiones de la vida Institucional;
- e. Analizar y enviar para su aprobación a la Secretaría General Académica, los proyectos académicos que son generados por el personal a su cargo;
- f. Supervisar que los productos cumplan con los requisitos establecidos para ser considerados como académicos;
- g. Promover el desarrollo permanente de las líneas de investigación a partir de su traducción en actividades concretas en docencia, investigación, vinculación y la organización de eventos académicos;
- h. Impulsar condiciones de desempeño docente y de investigación a fin de que el personal académico de las sedes regionales permanezca, sea promovido o en su caso ingresen al Sistema Nacional de Investigadores (SNI);
- i. Proponer actividades docentes en las sedes regionales a través de la programación de diplomados y la creación de programas de maestría y doctorado;
- j. Programar cursos de capacitación y actualización continua para el personal académico y administrativo de las diferentes sedes regionales;
- k. Proponer al Presidente para su autorización la contratación de personal académico en las diferentes sedes regionales definiendo criterios y perfiles de acuerdo con las líneas de investigación institucional;
- l. Asistir a las reuniones de Consejo Académico asumiendo los compromisos y acuerdos derivados de tales reuniones, así como informar a las sedes regionales sobre los acuerdos tomados;
- m. Comunicar de forma expedita, todas aquellas disposiciones y actividades internas que tengan algún impacto o relación con el personal académico adscrito a la Dirección General Regional;
- n. Enviar a la Secretaría General Académica el acta correspondiente de cada reunión, con la finalidad de hacer llegar la información en forma clara, expedita, así como incorporar sus inquietudes a la agenda de trabajo de la mencionada secretaría;
- o. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente en su área que la secretaría de contraloría y desarrollo administrativo o cualquier otra instancia fiscalizadora realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento;
- p. Promover convenios interinstitucionales para la realización de proyectos de investigación, docencia y de organización de eventos;

- q. Autorizar el apoyo al personal académico de la Dirección General Regional para la organización y coordinación de eventos que se realicen interna o externamente, siempre que sea de interés institucional o el tema se enmarque en las líneas de investigación institucional;
- r. Asistir a las reuniones de comité de administración;
- s. Promover el desarrollo equitativo de las diferentes sedes regionales en materia de recursos humanos (de investigación y de apoyo académico administrativo) a fin de llevar a cabo de manera eficaz las funciones de investigación, docencia y vinculación.

15. La Dirección General de Asuntos Académicos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Evaluar la información académica requerida para la integración de los informes que se presentan ante el Comité Externo de Evaluación, al Órgano de Gobierno y a cualquier otro informe institucional de acuerdo a los términos de referencia establecidos en cada caso;
- b. Informar los indicadores institucionales del área académica, a fin de contar con herramientas para evaluar el desempeño de la institución;
- c. Someter a revisión y aprobación del Presidente la evaluación de los informes de avances del plan de trabajo anual;
- d. Evaluar anualmente la producción académica de los investigadores de acuerdo con los Lineamientos del Sistema de Evaluación a la Producción Académica (SIEVA);
- e. Recomendar al Presidente el plan de trabajo anual del área académica, para su autorización;
- f. Presentar anualmente el cumplimiento de mínimos de producción académica de los investigadores la información académica de los investigadores;
- g. Evaluar el plan anual de los departamentos académicos e informar de los avances;
- h. Evaluar anualmente a los directores de los departamentos académicos, en apego a la normatividad aplicable;
- i. Coordinar las comisiones evaluadoras y comisión dictaminadora de El Colegio de la Frontera Norte;
- j. Autorizar y asignar el presupuesto anual aprobado de los Departamentos Académicos y Direcciones Generales Regionales, (viáticos y pasajes, evento, mobiliario y equipo, adquisición de libros y suscripciones), de acuerdo a la normatividad aplicable;
- k. Participar en el Comité de Adquisiciones, para emitir opinión sobre materiales relacionadas con adquisiciones para los departamentos académicos y de apoyo;
- l. Coordinar reuniones con las Direcciones Generales Regionales y con los departamentos académicos;
- m. Establecer acciones para promover el ingreso de investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores;

- n. Gestionar las solicitudes de estancias académicas y supervisar la salida de investigadores de EL COLEF, como la llegada de investigadores y estudiantes externos, en apego a la normatividad aplicable;
- o. Supervisar el cumplimiento de políticas y lineamientos del personal técnico académico, en apego a la normatividad aplicable;
- p. Establecer criterios de distribución anual de becarios de apoyo académico;
- q. Evaluar el programa de superación académica;
- r. Supervisar y coordinar el programa de obtención de grado;
- s. Evaluar los convenios de proyectos de investigación con financiamiento con el fin de que se cumpla con lo establecido en la política de proyectos, (políticas y lineamientos para la gestión y administración de proyectos de investigación de EL COLEF);
- t. Evaluar el plan anual de biblioteca;
- u. Impulsar la especialización temática de la biblioteca en aquellas áreas que son de interés general para el desarrollo de las tareas de investigación y docencia de la institución. En particular sobre el área de las ciencias sociales, la frontera México- Estados Unidos y en general, sobre temas del desarrollo regional, demografía, economía regional y administración integral del medio ambiente;
- v. Establecer acciones para promover el ingreso de investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores.

16. La Dirección General de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Fortalecer los vínculos con las distintas instituciones y organizaciones sociales para favorecer los diferentes programas y proyectos institucionales;
- b. Fortalecer la presencia de EL COLEF en el ámbito regional, nacional e internacional, a través de los mecanismos aprobados por el Presidente;
- c. Promover los productos, servicios y capacidades de EL COLEF, entre los diversos sectores del país;
- d. Difundir y promover tanto interna como externamente las actividades que desarrolla la institución;
- e. Fortalecer la promoción y distribución de los productos editoriales de EL COLEF, a través de los mecanismos autorizados por el Presidente;
- f. Participar y representar a EL COLEF en los eventos que por su naturaleza sean de carácter institucional;
- g. Elaborar lineamientos generales y procedimientos de las áreas adscritas a la Dirección General de Vinculación (DGV);
- h. Orientar y apoyar a la comunidad académica sobre los trámites requeridos en las acciones de gestión, operatividad y seguimiento de las actividades que realiza la DGV;
- i. Apoyar en la gestión y negociación de convenios por parte de las diversas áreas de la institución;

- j. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de colaboración con instituciones externas;
- k. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que las instancias fiscalizadoras realicen a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como dar seguimiento a cualquier requerimiento.

17. La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer a El Presidente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y prestación de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas de EL COLEF, en apego a la legislación aplicable y vigilar su cabal cumplimiento;
- b. Difundir las políticas y normas que guíen el desarrollo del proceso de programación presupuestal aplicables a EL COLEF, así como vigilar su cabal cumplimiento por parte de los responsables de las direcciones a su cargo;
- c. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
- d. Atender y solicitar aprobación de las propuestas en relación a las modificaciones programáticas y presupuestales que se presenten;
- e. Presentar los informes, dictámenes y reportes correspondientes en materia financiera y presupuestal;
- f. Vigilar que los estados financieros, informes del ejercicio presupuestal y elaboración de presupuestos se emitan en los plazos establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- g. Supervisar y autorizar la correcta aplicación de los lineamientos de contabilidad gubernamental, así como controlar, consolidar, analizar e interpretar los estados financieros que resulten del sistema;
- h. Instaurar, controlar y evaluar los sistemas y procesos para realizar el reclutamiento y selección de personal administrativo a incorporar a la institución;
- i. Vigilar que se apliquen correctamente los métodos y sistemas de inducción de personal, que coadyuven a la integración de los servidores públicos de nuevo ingreso a las actividades de EL COLEF;
- j. Vigilar el correcto desarrollo y aplicación de los planes generales de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal a los servidores públicos de EL COLEF;
- k. Gestionar ante las instancias correspondientes de la creación o eliminación de plazas de acuerdo a la funcionalidad de la misma y considerando los recursos autorizados disponibles, en apego a la normatividad aplicable en la materia;
- l. Vigilar, coordinar y controlar que los movimientos de altas, bajas, cambios, sanciones, plazas, modificaciones de sueldos y promociones se realicen de conformidad a las autoridades obtenidas y al

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 16 de 39

presupuesto autorizado para EL COLEF, así como controlar las licencias, permisos económicos e incidencias que se otorgan al personal de la institución, en apego a la legislación aplicable;

- m. Vigilar que exista y esté vigente el reglamento interno de trabajo;
- n. Coordinar la difusión del reglamento interno de trabajo vigilando su cumplimiento por parte del personal de la institución;
- o. Asegurar que la programación y ejecución de las obras y las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de remodelación y acondicionamiento de las instalaciones, maquinaria y equipo perteneciente a EL COLEF, se realice de acuerdo a los planes aprobados;
- p. Vigilar en forma permanente que los bienes pertenecientes a EL COLEF se encuentren debidamente respaldados por pólizas de seguros, en apego a la legislación en la materia;
- q. Asegurar que todos los pagos de servicios se realicen de manera oportuna;
- r. Vigilar que se integre el programa anual de adquisiciones de EL COLEF, para asegurar la adquisición y abastecimiento de recursos requeridos para el desarrollo de los programas de las áreas administrativas de EL COLEF; informar los presupuestos correspondientes;
- s. Presidir el comité de adquisiciones, enajenaciones y servicios de EL COLEF;
- t. Establecer la correcta administración de los almacenes generales de EL COLEF así como verificar que el sistema de control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y equipo perteneciente a EL COLEF, que corresponda a las necesidades internas y cumpla con la normatividad establecida;
- u. Asegurar que los criterios de asignación de transporte y su correcto uso se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable;
- v. Coordinar las auditoría internas e informar de los resultados a El Presidente;
- w. Aprobar los informes fiscales así como vigilar el pago oportuno de los impuestos correspondientes, de conformidad con la legislación en la materia;
- x. Implementar un sistema de costeo de los proyectos que desarrolla EL COLEF;
- y. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora que realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento;
- z. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.

18. La Dirección de Difusión tendrá las siguientes funciones:

- a. Determinar e implementar políticas de difusión de las actividades y publicaciones institucionales;



- b. Dar seguimiento a los mecanismos de difusión y de publicaciones asociados a las políticas establecidas en el área;
- c. Estructurar e implementar un plan de relaciones públicas con los medios de comunicación y otras instituciones educativas y culturales;
- d. Ejercer liderazgo para coadyuvar a abrir nuevos espacios de participación institucional;
- e. Buscar y proponer nuevas plataformas de difusión de la institución involucrando principalmente al área sustantiva;
- f. Colaborar en conjunto con las direcciones académicas y direcciones regionales para enriquecer y mejorar el proceso de difusión institucional;
- g. Revisar las estrategias de difusión y publicaciones que llevan a cabo las coordinaciones;
- h. Dirigir la organización logística de eventos de EL COLEF;
- i. Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual autorizado del área, de conformidad con la legislación en la materia;
- j. Atender de manera integral e inmediata toda observación competente al área que hagan las instancias fiscalizadoras correspondientes a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como dar seguimiento a cualquier requerimiento.

19. La Dirección de Sistemas de Información tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar y dirigir que se lleve a cabo el proyecto académico de la dirección a fin de cumplir con la misión de EL COLEF;
- b. Que se proyecten y planeen programas de trabajo educativo a fin de vincularlos con la comunidad y cumplir con los objetivos de EL COLEF;
- c. Asegurar la congruencia de las líneas de investigación y actividades con la región a fin de vincularlos con la comunidad y cumplir con los objetivos de EL COLEF;
- d. Asegurar y coordinar que los presupuestos anuales sean congruentes con las líneas de investigación y administración académica de los recursos humanos, materiales y financieros a fin de eficientar la administración de la institución, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- e. Planear y dirigir proyectos y estrategias institucionales para lograr mayor proyección y apoyo en la zona noroeste del país;
- f. Asegurar y dirigir avances de investigación y eventos de alto nivel para lograr el desarrollo académico de la institución;
- g. Promover proyectos de investigación interinstitucionales o con fundaciones de la zona noroeste del país para lograr los resultados planeados en el proyecto institucional.

20. La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar y supervisar la adecuada elaboración del programa operativo anual del área financiera de la institución con base a la metodología establecida para tal efecto, para su integración y presentación a las autoridades de EL COLEF, de conformidad con la legislación en la materia;
- b. Coordinar la elaboración del informe de ejecución del programa operativo anual y efectuar su integración;
- c. Supervisar que la aplicación y el ejercicio de los recursos asignados a la institución y los recursos propios, se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para el efecto, de conformidad con la legislación en la materia;
- d. Evaluar continuamente el programa-presupuesto de EL COLEF, aprobando las modificaciones programático-presupuestarias que considere necesarias para una mejor distribución y aprovechamiento de los recursos financieros;
- e. Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad y procedimientos de registros contables;
- f. Supervisar que se integren y emitan de conformidad con las fechas programadas, los estados financieros respectivos de El Colegio de la frontera norte;
- g. Gestionar oportunamente ante las instancias respectivas la liberación de recursos financieros para la operación de EL COLEF, de conformidad con la legislación en la materia;
- h. Supervisar la oportuna y correcta emisión de cheques y pagos en efectivo con base a las disponibilidades presupuestales, de conformidad con la legislación en la materia;
- i. Supervisar la administración del fondo revolvante y autorizar el corte periódico del mismo;
- j. Autorizar el envío de fondos provenientes de intereses y presupuesto no ejercido, a la Tesorería de la Federación, de conformidad con la legislación en la materia;
- k. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que se realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento;
- l. Interpretar y proporcionar información financiera, contable y presupuestal, para atender requerimientos de clientes internos e instancias externas;
- m. Participar en los comités de: adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas así como el de bienes muebles.
- n. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.
- o. Supervisar que el servicio de viáticos y pasajes se de en oportunidad, calidad y pertinencia a los usuarios, en apego a la normatividad aplicable en la materia;

21. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestionar ante la SHCP, CONACYT y SFP, los recursos para el capítulo 1000 , presentando las justificaciones necesarias, de manera que se pueda pagar los salarios y prestaciones apropiadas a los trabajadores y personal de mando, de conformidad con la legislación en la materia;
- b. Controlar y supervisar el ejercicio presupuestal de los gastos del personal (Capítulo 1000) y la correcta aplicación de los pagos de nómina y prestaciones, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones con el personal y con las distintas instancias gubernamentales y fiscales;
- c. Estudiar la estructura de la compensación de EL COLEF a fin de proponer prestaciones o beneficios mayores para el personal, cuidando las restricciones presupuestales, a fin de lograr la autorización de la Junta Directiva y mejorando la remuneración del personal de EL COLEF, de conformidad con la legislación en la materia;
- d. Mantener la estructura orgánica de EL COLEF en la situación apropiada para apoyar el trabajo de El Colegio con los puestos necesarios, analizando las necesidades y cambios requeridos, a fin de gestionar ante la SFP los puestos y cambios aplicables a la estructura;
- e. Coordinar el proceso de superación profesional administrativa, de manera que se otorguen las oportunidades al personal y se promueva la mejora del nivel académico del personal de El Colegio, de conformidad con la legislación en la materia;
- f. Mantener la relación laboral con el sindicato, dando atención a las situaciones que se presenten y previendo riesgos, a fin de apoyar el mantenimiento de la operación de El Colegio y la atención a los problemas de los trabajadores con la institución, de conformidad con la legislación en la materia;
- g. Comunicar y vigilar que se apliquen los lineamientos y reglamentos emitidos, a fin de mantener el orden en la realización del trabajo del personal de El Colegio;
- h. Diseñar y proponer a las autoridades de EL COLEF nuevas políticas y lineamientos para la administración de recursos humanos y la relación del personal con la institución;
- i. Coordinar el proceso de pago de estímulos al personal; recabando las evaluaciones del desempeño que se elaboran en cada dirección, cuantificando los montos a pagar y verificando si existe la suficiencia presupuestal necesaria para su pago, de conformidad con la normatividad aplicable;
- j. Supervisar los procesos de nómina y pagos al personal de manera que se realicen correcta y oportunamente;
- k. Supervisar y apoyar los procesos de capacitación y desarrollo al personal, a fin de contar con las capacidades y conocimientos necesarios para EL COLEF;
- l. Dirigir la realización de eventos al personal de manera que signifiquen un reconocimiento para ellos y contribuyan a mejorar la motivación e identificación de los trabajadores.



22. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar la adquisición y distribución de los recursos materiales atendiendo estrictamente las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- b. Establecer normas y políticas que regulen la aplicación y utilización de los recursos materiales, equipo y maquinaria con que cuenta EL COLEF;
- c. Verificar la correcta ejecución del programa de suministro de recursos materiales y la prestación de servicios de acuerdo a los requerimientos de cada área de EL COLEF, atendiendo la normatividad establecida y el presupuesto asignado;
- d. Supervisar que todos los procesos de compras de bienes y servicios se realicen en estricto apego a la legislación en la materia;
- e. Participar como secretario ejecutivo en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y de bienes muebles supervisando que se integren correcta y oportunamente los expedientes, en apego a la legislación en la materia;
- f. Presidir y supervisar los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes, servicios y obra pública ajustándose a la legislación en la materia;
- g. Supervisar el correcto seguimiento a la ejecución del programa de inversión, incluyendo la asignación de bienes y su resguardo, en apego a la legislación en la materia;
- h. Supervisar y participar en la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución;
- i. Supervisar la correcta elaboración de las bases de licitación pública para la adquisición de bienes, y la contratación de servicios y obra pública, en apego a la legislación en la materia;
- j. Participar en la elaboración de documentos e informes relativos al área para someter a consideración del Órgano de Gobierno;
- k. Verificar que las coberturas de los seguros sobre los bienes de EL COLEF sean las adecuadas;
- l. Supervisar e informar sobre la administración adecuada de los inventarios y activos fijos de EL COLEF;
- m. Atender los requerimientos de información de los auditores y dar seguimiento inmediato a toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento hasta su solvencia;
- n. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- o. Ejecutar la programación del presupuesto anual autorizado de los gastos de bienes y servicios comunes de la institución, en apego a la legislación aplicable;
- p. Revisar que el plan anual de adquisiciones se ajuste a los requerimientos de las áreas sustantivas;



Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 21 de 39

- q. Supervisar el adecuado control de los bienes patrimoniales de la institución, a través de los programas de inventarios físicos periódicos y del padrón de activos fijos;
 - r. Supervisar la adecuada ejecución de las obras de construcción mayor o menor, ya sean construidas directamente o contratadas con terceros;
 - s. Revisar y autorizar en su caso, los diferentes contratos de los bienes muebles e inmuebles de la institución, en apego a la legislación en la materia;
 - t. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
 - u. Supervisar y dar seguimiento a los planes y programas de adquisición que permitan disponer de manera óptima de los recursos materiales y de servicios;
 - v. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas y de equipo de EL COLEF a fin de garantizar el funcionamiento de la institución;
 - w. Actualización de la normatividad interna aplicable al área, de acuerdo a lo que emitan las instancias externas y, en su caso, proponerlas en junta directiva para su autorización.
23. 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.
24. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.
25. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Presidente de la entidad.
26. El Presidente acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

Capítulo III. Plazas de estructura adscritas las Unidades Administrativas

Dirección General de Docencia.

- a. Coordinación de Planeación y Docencia;
- b. Coordinación de Biblioteca;
- c. Coordinación de Servicios Escolares.

Dirección de Difusión.

- d. Coordinación de Publicaciones;
- e. Coordinación de Comunicaciones;
- f. Coordinación de Proyectos Especiales;

Dirección de Sistemas de Información.

- g. Coordinación de Estadística;
- h. Coordinación de Computo;
- i. Coordinación de Sistemas;

Dirección de Finanzas.

- j. Coordinación de Tesorería;
- k. Coordinación de Presupuestos;
- l. Coordinación de Contabilidad;

Dirección de Recursos Humanos.

- m. Coordinación de Nóminas;

Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

- n. Coordinación de Compras;
- o. Coordinación de Obras y Mantenimiento;
- p. Coordinación de Servicios Generales.

27. La Coordinación de Planeación y Docencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar y coordinar las actividades de la elaboración de la programación presupuestaria y del seguimiento de su ejercicio, para aprobación de la Dirección General de Docencia;
- b. Planificar y organizar junto con la Dirección General de Docencia las actividades de evaluación académicas (Consejo Técnico) y administrativas que se desarrollan para los posgrados que ofrece EL COLEF;
- c. Proporcionar la capacitación y asesoramiento a los coordinadores de nuevo ingreso y asistentes del posgrado de acuerdo a las especificaciones del trabajo;
- d. Coadyuvar en la elaboración de los diversos documentos y trabajos que son orientados a los diversos convenios de colaboración institucional de EL COLEF en materia de posgrado;
- e. Organizar, planificar y coordinar junto con la Dirección General de Docencia las actividades encaminadas a la promoción y difusión de los diversos programas de posgrado que ofrece EL COLEF;
- f. Dar seguimiento a los convenios específicos de apoyo al posgrado de CONACYT, justificando las actividades, aplicación y seguimiento de los recursos, elaborando los estados financieros respectivos;

- g. Coordinar e implementar las actividades para atender la convocatoria de evaluación de los programas de posgrado de CONACYT;
- h. Mantener un registro de las actividades docentes internas, a fin de llevar un seguimiento de su trayectoria dentro de EL COLEF;
- i. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones de educación superior a las que se envía difusión de la oferta docente de EL COLEF;
- j. Elaborar junto con la Dirección General de Docencia los reportes requeridos para la Asamblea de Asociados, para la Junta de Gobierno y para otras instancias de indicadores de esta coordinación;
- k. Organizar, planificar y coordinar las actividades encaminadas a la evaluación, selección y reclutamiento de estudiantes extranjeros;
- l. Proporcionar la información escrita, telefónica y/o personal a los interesados en los programas docentes;
- m. Participar en la elaboración de los indicadores de gestión relativos al posgrado;
- n. Atender a las solicitudes y requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
- o. Atender los requerimientos del archivo histórico de la Dirección General de Docencia, relacionado con Consejos Técnicos y promociones de posgrado;
- p. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora que realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento;
- q. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.

28. La Coordinación de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actividades del personal de la biblioteca para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas;
- b. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- c. Elaborar el plan anual con las actividades generales de la biblioteca bajo su cargo;
- d. Definir las normas, las políticas y los procedimientos generales de las diferentes áreas y procesos de la biblioteca, las cuales serán presentadas para su aprobación a las instancias correspondientes;
- e. Proporcionar oportunamente los informes solicitados por las diferentes áreas académicas y administrativas;

- f. Presentar al Consejo de la biblioteca las propuestas de política general, proyectos de desarrollo, orientación temática y actualización informativa;
- g. Supervisar la organización de las diferentes colecciones del acervo bibliográfico para su registro, control administrativo, catalogación, ubicación, preservación, consulta y préstamo;
- h. Apoyar la organización, registro, catalogación, actualización y desarrollo de las colecciones localizadas en las bibliotecas de las direcciones regionales;
- i. Realizar periódicamente la evaluación de los servicios bibliotecarios para identificar las necesidades existentes y programar su correspondiente atención;
- j. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de adquisición del material bibliográfico (ya sea por compra, donación o canje) y de suscripción a las fuentes de información electrónica;
- k. Impulsar la celebración de convenios de préstamo ínter bibliotecario y de intercambio con otras bibliotecas e instituciones académicas;
- l. Apoyar las actividades docentes del área de posgrado en cuanto a la información requerida para el desarrollo de los programas de estudio;
- m. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de la biblioteca para ofrecer un servicio informativo eficiente y oportuno;
- n. Impulsar la especialización temática de la biblioteca en aquellas áreas que son de interés general para el desarrollo de las tareas de investigación y docencia de la institución, en particular sobre el área de las ciencias sociales, la administración del medio ambiente y la frontera México-Estados Unidos;
- o. Promover la formación de los usuarios en el uso de los programas y bases en línea contratadas por la biblioteca;
- p. Coordinar las actividades necesarias para la actualización y mantenimiento del portal electrónico de la biblioteca;
- q. Promover cursos de capacitación y actualización para el personal de la biblioteca en cuanto al manejo de los programas de computación y de acceso a las bases de datos electrónicas;
- r. Organizar la capacitación del personal de la biblioteca responsable de los procesos técnicos, administrativos y de servicios al público;
- s. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, el acervo, el mobiliario y el equipo de la biblioteca.

29. La Coordinación de Servicios Escolares tendrá las siguientes funciones:

- a. Informar y registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, respecto a los diversos programas de posgrado y maestrías de EL COLEF, así como de aquellos programas interinstitucionales;



Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 25 de 39

- b. Supervisar la integración y custodia de los expedientes de los alumnos, recabando la documentación indispensable y requerida de manera específica, según sea el caso, por EL COLEF, la Secretaría de Educación Pública y CONACYT para los programas de maestría y doctorado que la institución ofrece;
- c. Supervisar semestralmente el registro de las calificaciones de los alumnos para la emisión oportuna de constancias y kardex;
- d. Autorizar las solicitudes de pago de hospedaje y viáticos del personal que intervenga en actividades docentes, curriculares o extracurriculares, en apego a la normatividad aplicable;
- e. Emitir los justificantes que requieran los estudiantes durante su estancia en la institución para comprobar su actividad académica en EL COLEF;
- f. Supervisar el registro de inscripción de alumnos, mediante la asignación del número de matrícula y grupo dándoles de alta en la base de datos;
- g. Anualmente asegurar la actualización y seguimiento a la trayectoria laboral y académica de los egresados de EL COLEF;
- h. Entregar semestralmente las listas oficiales de alumnos a las coordinaciones del programa;
- i. Registrar y reportar semestralmente los sistemas de datos personales ante el IFAI y la Unidad de Enlace de la Institución;
- j. Colaborar en las actividades académicas y de promoción que lleve a cabo la Dirección General de Docencia;
- k. Notificar la baja de estudiantes ante el CONACYT;
- l. Recibir de los alumnos becados por el CONACYT los reportes de actividades semestrales de cada programa para su envío a dicha institución;
- m. Proporcionar atención y asesoría a los estudiantes de EL COLEF relativo a sus becas y las gestiones que ésta coordinación realiza;
- n. Vigilar que las instalaciones, espacios físicos y mobiliario asignado a las actividades de docencia se encuentren en condiciones adecuadas y reportar aquellas que no lo estén a la coordinación de obras y mantenimiento;
- o. Informar a la dirección general de docencia sobre el desarrollo de las actividades de la coordinación;
- p. Preparar los documentos necesarios para la realización de los exámenes de grado;
- q. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área;
- r. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;



- s. Coadyuvar en la elaboración de los diversos documentos y trabajos que son orientados a los diversos convenios de colaboración institucional de EL COLEF en materia de posgrado;
- t. Mantener un registro de los cursos internos, a fin de llevar un seguimiento de su trayectoria dentro de EL COLEF;
- u. Participar en la revisión y elaboración del reglamento de posgrado y de los manuales de procedimientos.

30. La Coordinación de Publicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar y supervisar la corrección, formación e impresión de la producción editorial de EL COLEF;
- b. Coordinar la promoción y distribución de los productos editoriales que se originan en EL COLEF;
- c. Cumplir con la normatividad generada por el consejo editorial de EL COLEF;
- d. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- e. Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual del área;
- f. Vigilar el correcto ejercicio y gasto del presupuesto del área;
- g. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que emita cualquier instancia fiscalizadora a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como dar seguimiento a cualquier requerimiento.

31. La Coordinación de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar relaciones estratégicas con medios de comunicación y contactos de los sectores meta;
- b. Gestionar y atender la relación con los medios de comunicación;
- c. Elaborar y distribuir boletines de prensa con la finalidad de difundir el perfil de la institución, sus actividades y la información generada por el personal académico;
- d. Proponer estrategias de divulgación de los productos y capacidades institucionales;
- e. Supervisar y distribuir la elaboración de la gaceta electrónica "el correo fronterizo";
- f. Proponer sistemas y proyectos multimedia en apoyo a las estrategias de difusión y de los eventos institucionales;
- g. Supervisar el desarrollo y actualización de las diversas secciones del portal electrónico;
- h. Mantener la imagen institucional y desarrollar las aplicaciones necesarias para la difusión de actividades y productos institucionales;
- i. Organizar y dar seguimiento al registro fotográfico permanente de las actividades de EL COLEF, así como del acontecer fronterizo;

- j. Coordinar la difusión de los eventos académicos que organiza la institución;
- k. Actualizar permanentemente la base de datos de los contactos institucionales y de medios de comunicación;
- l. Coordinar y organizar la presentación de publicaciones de la institución;
- m. Actualizar todo el material institucional, en el portal de EL COLEF.

32. La Coordinación de Proyectos Especiales tendrá las siguientes funciones:

- a. Supervisar la elaboración del presupuestos anual con cargo a los proyectos especiales;
- b. Vigilar el correcto ejercicio y gasto del presupuesto asignado a los proyectos especiales;
- c. Coordinar el registro y control de recursos;
- d. Supervisar y coordinar la contratación del personal por honorarios con cargo a proyectos;
- e. Asignar y supervisar las tareas del personal a cargo;
- f. Gestionar erogaciones presupuestarias, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- g. Llevar un control de pagos futuros a contrataciones externas;
- h. Iniciar, dar seguimiento y verificar el estado que guardan los trámites por solicitudes del SIGA;
- i. Preparar los trámites necesarios para el Comité de Adquisiciones;
- j. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones;
- k. Iniciar, ordenar y verificar trámites de viajes y viáticos;
- l. Iniciar, ordenar y verificar trámites de gastos operativos en trabajo de campo por ciudad;
- m. Trámites de comprobación de gastos (viáticos, gastos operativos, entre otros);
- n. Velar por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro del departamento;
- o. Asistir, participar y representar al responsable institucional de los proyectos en reuniones referentes al área, principalmente ante el comité técnico, también conocido como "La Comisión";
- p. Redactar oficios de solicitud, informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de los proyectos o departamentos;
- q. Mantener internamente relaciones continuas con unidades de administración, presupuesto, finanzas, contabilidad, contraloría interna y otras unidades, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo a proyectos;

- r. Vigilar la correcta administración de los recursos de los proyectos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- s. Dar seguimiento al estado que guardan los convenios, enviar recibos de pago de las aportaciones y verificar el estado que guardan éstas hasta que lleguen a la cuenta de la institución;
- t. Asistir a la Secretaría General Académica en asuntos relacionados con la normatividad y el seguimiento a proyectos de investigación;
- u. Apoyar a la Secretaría General Académica para dar respuesta a los requerimientos derivados de las auditorías a los proyectos de investigación por parte de la Función Pública, el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación.

33. La Coordinación de Estadística tendrá las siguientes funciones:

- a. Revisar las políticas existentes en materia de tecnologías de información y seguridad informática y proponer actualizaciones en su caso para su implementación mediante procedimientos;
- b. Presentar estrategias para la consolidación de El COLEF virtual;
- c. Elaborar en conjunto con las áreas tecnológicas, los planes de trabajo anuales en materia de tecnologías de información;
- d. Impulsar el uso de las mejores prácticas de trabajo en las áreas tecnológicas y comunicaciones;
- e. Impulsar el uso adecuado de los recursos tecnológicos y de la innovación de las tecnologías;
- f. Dirigir las acciones para el logro de los planes de trabajo en materia de tecnologías de información;
- g. Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- h. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del comité de información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- i. Coordinar la elaboración de los informes ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y a la comisión intersecretarial de transparencia y combate a la corrupción;
- j. Coordinar las acciones que correspondan en materia de los programas de combate a la corrupción.

34. La Coordinación de Cómputo tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan anual de trabajo del área;
- b. Elaborar la propuesta de adquisición de equipo, accesorios y programas de cómputo con base en las necesidades institucionales;



- c. Participar en la elaboración, actualización y difusión de las políticas de seguridad informática a nivel institucional;
- d. Proponer la adquisición de las licencias de software a fin de mantener actualizados los programas de cómputo y los sistemas operativos;
- e. Supervisar la implementación de medidas de seguridad informática para la protección de la información y de la infraestructura tecnológica;
- f. Supervisar el servicio de soporte técnico con calidad al personal de la institución;
- g. Supervisar la adecuada instalación, configuración y mantenimiento de los servidores y de los equipos de telecomunicación, por parte de proveedores o del personal adscrito al área;
- h. Supervisar la adecuada instalación y mantenimiento de los enlaces de telecomunicaciones para voz, datos y video, así como de Internet e Internet 2;
- i. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red interna y de telecomunicaciones;
- j. Participar y apoyar a la dirección de recursos materiales y servicios en los procesos de adquisición de tecnologías de información.

35. La Coordinación de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer y en su caso supervisar la implementación de sistemas de colaboración y administración para las áreas sustantivas y administrativas de EL COLEF , mediante las siguientes etapas:
 - i. Diagnóstico de requerimientos;
 - ii. Búsqueda de soluciones de software libre, sistemas propietarios o desarrollo de la aplicación por el personal de EL COLEF o por terceros;
 - iii. Implementación de la solución y en su caso seguimiento;
 - iv. Pruebas y ajustes a las aplicaciones informáticas;
 - v. Capacitación;
 - vi. Mantenimiento y mejoras de las aplicaciones informáticas;
- b. Supervisar el avance del desarrollo de los sistemas subcontratados;
- c. Supervisar la adecuada atención y seguimiento a los requerimientos de sistemas de colaboración e información por parte de la comunidad de EL COLEF;
- d. Participar en la elaboración, actualización, difusión e implementación de las políticas de seguridad informática;
- e. Elaborar y proponer un plan de capacitación del personal del área, en base a las líneas de especialización;
- f. Supervisar que el personal a su cargo aplique y transmita a sus compañeros los conocimientos adquiridos en la capacitación.

36. La Coordinación de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- a. Registrar los ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento de la institución, así como de los ingresos fiscales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- b. Emisión de los cheques, elaboración de transferencias bancarias y pagos en efectivo, para cubrir las obligaciones contraídas por la institución;
- c. Enviar los fondos destinados a las direcciones regionales y oficinas de enlace;
- d. Conciliar los registros de emisión, recaudación y cancelación de cheques, con la Coordinación de Contabilidad;
- e. Tramitar la apertura, y llevar el control de cuentas de cheques de EL COLEF, en las distintas instituciones bancarias;
- f. Custodiar y administrar el fondo revolvente de la coordinación a su cargo;
- g. Transferir los fondos requeridos por recursos humanos a las cuentas de pago al personal de EL COLEF;
- h. Transferir fondos provenientes de intereses y presupuesto no ejercido a la tesorería de la federación, previa autorización de la dirección de finanzas;
- i. Registrar y depositar los ingresos varios derivados de cobro de llamadas personales, reembolso de viáticos, entre otros;
- j. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como dar seguimiento a cualquier requerimiento;
- k. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- l. Llevar a cabo la renovación, incremento o retiro en las diferentes inversiones de fondos que se tienen contratadas con las instituciones bancarias.

37. La Coordinación de Presupuestos tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto de EL COLEF, de conformidad a los formatos establecidos en la normatividad vigente para su presentación y autorización a las autoridades correspondientes;
- b. Verificar el correcto ejercicio y aplicación de los recursos financieros por parte de las áreas de EL COLEF, de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales respectivas, realizando en su caso, las observaciones correspondientes a aquellas que se excedan de lo presupuestado;
- c. Elaborar y emitir oportunamente los informes presupuestales (egresos-ingresos) referente a recursos fiscales y recursos propios;



- d. Proporcionar la información necesaria para gestionar ante las instancias correspondientes la liberación de los recursos financieros;
- e. Dar cumplimiento con el llenado de los formatos en materia del ejercicio del presupuesto solicitadas por las instancias de fiscalización y control;
- f. Proponer las adecuaciones presupuestales entre las diferentes partidas, capítulos y programas autorizados a fin de que se tramiten ante las autoridades correspondientes para su debida autorización y en su caso efectuar el seguimiento respectivo de acuerdo a las prioridades y necesidades estratégicas de EL COLEF;
- g. Consultar periódicamente toda la información que se emita en materia de programación y gasto público que se establezca a través de diferentes medios de información y en su caso aplicar los lineamientos o normas establecidas en el ejercicio de gastos de EL COLEF;
- h. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área;
- i. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora que realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento;
- j. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.

38. La Coordinación de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Vigilar el cumplimiento cabal de las normas relativas a los registros contables que se hayan establecido;
- b. Programar la depuración de las cuentas de balance y resultados;
- c. Dar seguimiento a la recepción de la documentación comprobatoria del gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- d. Establecer y operar mecanismos que permitan una ágil interacción con otras áreas;
- e. Garantizar la recopilación oportuna de documentos que deben ser registrados contablemente;
- f. Supervisar la elaboración y registro de las pólizas en las partidas de gasto correspondientes;
- g. Realizar la depuración correspondiente de aquellas cuentas que no estén reflejando información veraz;
- h. Supervisar el registro contable de los gastos que se realizan en el periodo, generando los reportes financieros correspondientes;
- i. Elaborar estados financieros, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- j. Elaborar las declaraciones periódicas de los impuestos federales y estatales correspondientes;
- k. Integrar y presentar información contable ante las instancias fiscalizadoras;



- l. Mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y guía contabilizadora;
- m. Garantizar el registro y emisión de información real, veraz y oportuna;
- n. Mantener una actualización permanente en materia de contabilidad, fiscal, presupuesto y gasto público así como todos aquellos ordenamientos relativos a la materia;
- o. Salvaguardar la información comprobatoria de las operaciones de EL COLEF según la normatividad en la materia;
- p. Contribuir a la información de indicadores de gestión de la dirección de finanzas;
- q. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública, INEGI, SAT o cualquier otra instancia fiscalizadora que realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento;
- r. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.

39. La Coordinación de Nóminas tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar y supervisar el proceso de nómina y la aplicación de los pagos a fin de que se realicen correctamente y proporcionando la información, reportes y constancias correspondientes;
- b. Supervisar la aplicación de pagos y liquidaciones a terceros, como ISSSTE, METLIFE (seguro de separación), FOVISSSTE, SAR, para asegurar que se pague correctamente y en tiempo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- c. Supervisar el control de la plantilla, asegurando el mantenimiento de la plantilla autorizada y la asignación de plazas, autorizando la aplicación de movimientos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- d. Supervisar los procesos de cálculo de finiquitos y liquidaciones, a fin de que se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- e. Supervisar la realización de declaraciones informativas de sueldos y salarios anuales, asegurándose que se realice correctamente, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia fiscal;
- f. Recabar la firma en los recibos de nómina de los servidores públicos de la institución.

40. La Coordinación de Compras tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones sometiéndolo a consideración del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su aprobación;
- b. Supervisar y coordinar las adquisiciones de bienes y materiales garantizando las mejores condiciones en cuanto a costos, tiempos de entrega y calidad de las mismas a través de los procesos y normas existentes en la materia;

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 33 de 39

- c. Llevar a cabo los procesos de licitación pública o invitación que EL COLEF desarrolle para la adquisición de bienes e insumos, que se requieran, aplicando los criterios de transparencia y eficacia;
- d. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la coordinación, activo fijo (mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y vehículos) y almacén propiedad de EL COLEF;
- e. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones para los procesos de adquisición de bienes y servicios;
- f. Supervisar la elaboración e integración de las propuestas de adquisiciones de material, bienes y/o equipo (casos de excepción) para su presentación y autorización por parte del comité de adquisiciones de EL COLEF;
- g. Dar seguimiento a los mecanismos para la supervisión y control de las altas, bajas y movimientos de los activos fijos propiedad de la institución;
- h. Supervisar que se lleve a cabo el control del almacén de bienes de consumo común de EL COLEF;
- i. Mantener actualizado el archivo de la coordinación de los expedientes relativos a las licitaciones públicas, adquisiciones, almacén e inventarios;
- j. Supervisar el adecuado control de los bienes patrimoniales de la institución, a través de la programación de inventarios físicos periódicos;
- k. Programar el presupuesto de inversión de los bienes muebles, inmuebles e intangibles para presentarlo a su aprobación;
- l. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área, que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora que realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento hasta ser solventado;
- m. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- n. Supervisar la captura en tiempo y forma de las actas de junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo y datos relevantes de los contratos en COMPRANET a partir de los procesos institucionales de adjudicación por licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- o. Supervisar la captura periódica de información relacionada con la adquisición de activos fijos en el sistema de aseguramiento de bienes proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- p. Supervisar la recepción y guarda correcta y oportuna, así como los movimientos de los artículos y bienes que se encuentran en el almacén;
- q. Definir en conjunto con los responsables el monto de mínimos y máximos de existencia de artículos o mobiliario y equipo en el almacén;
- r. Supervisar la oportuna reposición de los inventarios para mantener el nivel de existencia del almacén;

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 34 de 39

- s. Mantener un seguimiento constante sobre las disponibilidades presupuestales de las áreas, para que en caso de no contar con ella, realizar contacto con el usuario;
- t. Supervisar la correcta asignación de los bienes de acuerdo al programa de inversión y de la firma de los resguardos por custodia;
- u. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de los traspasos y bajas de los mobiliarios y equipos, así como de la recepción de donativos;
- v. Supervisar la adecuada conciliación de los montos de los activos fijos del padrón contra los registros auxiliares de la Dirección de Finanzas;
- w. Supervisar la permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la institución;
- x. Recibir y dar respuesta oportuna a la correspondencia escrita o electrónica, o documentación que le sea dirigida;
- y. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato;
- z. Establecer una adecuada comunicación entre y con el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración;
- aa. Autorizar con la firma toda la documentación o proceso electrónico que por su naturaleza así lo requiera;
- bb. Promover la capacitación del personal a su cargo para el mejor de desempeño de sus funciones;
- cc. Procesar los diferentes reportes solicitados para el análisis de información y seguimiento que sirva como base para la emisión de informes de la institución.

41. La Coordinación de Obras y Mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar el mantenimiento de los sistemas hidráulicos, eléctricos, sistema de telefonía, así como la revisión de la planta de emergencia, sistemas de aire acondicionado, planta de tratamiento, y cualquier otra que se requiera;
- b. Brindar apoyo a las direcciones regionales y oficinas de representación en la realización del mantenimiento y adecuaciones de obra en su caso, así como en las instalaciones y el equipo que tengan asignado;
- c. Supervisar el acondicionamiento del mobiliario, de las áreas comunes, sistemas electromecánicos, plantas generadoras, sanitarias, administrativas, de áreas de comedores, planteles y edificios;
- d. Planear las necesidades de material y herramientas suficientes para realizar el mantenimiento de EL COLEF;
- e. Participar y supervisar que todas las contrataciones de obra y mantenimiento sean llevadas conforme a los lineamientos emitidos al respecto;

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 35 de 39

- f. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo, en su caso de obra;
- g. Participar en el proceso de licitación pública para la contratación de servicios de mantenimiento, proyectos u obras públicas;
- h. Coordinar y supervisar los trabajos de jardinería y áreas verdes que requieren las instalaciones de EL COLEF;
- i. Verificar y mantener en condiciones de uso el equipo de telefonía y conmutador;
- j. Supervisar la elaboración y entrega oportuna del reporte de las llamadas telefónicas de larga distancia a la Coordinación de Servicios Generales;
- k. Realizar las actividades de residente de obra conforme a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento;
- l. Justificar y autorizar las facturas de compra de material y de uso en el área;
- m. Planear y llevar a cabo campañas para concientizar al personal de EL COLEF, para fomentar el cuidado y mejor funcionamiento de las instalaciones;
- n. Supervisar la actualización y mantenimiento de los sistemas de alarmas y contra incendios, los señalamientos que indiquen rutas de evacuación e identificación de áreas, así como cualquier otro señalamiento que indique las políticas de la institución, verificando que cumpla con las normas de seguridad;
- o. Coordinar con el área de capacitación la realización de simulacros para la prevención de accidentes de conformidad a los sistemas que requieren las autoridades competentes;
- p. Mantener actualizados los planos de la ubicación física del personal en la asignación de cubículos;
- q. Supervisar la colocación en áreas comunes de los extinguidores, así como dar asesoría en cuanto al uso de los mismos;
- r. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área;
- s. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento hasta ser solventado;
- t. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- u. Participar en los comités que se integren para la ejecución y seguimiento de la contratación de los servicios de mantenimiento, proyectos u obras;
- v. Mantener actualizado la bitácora de supervisión de obra menor o mayor, tanto por el coordinador como por el personal contratado para ello o por los responsables de la obra;

- w. Recibir, revisar y analizar los números generadores y las estimaciones de obra elaboradas por los contratistas, para determinar su corrección y autorizar con su firma para someterlo a consideración de su jefe inmediato para procesar su pago;
- x. Mantener en resguardo el duplicado de las llaves de todas las áreas de los edificios de la institución;
- y. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y el material necesario para el desempeño de sus funciones;
- z. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la coordinación, así como de los cuadros, extinguidores, herramientas mayor y menor y teléfonos;
- aa. Establecer una adecuada comunicación entre y con el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración;
- bb. Realizar todas aquéllas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato;
- cc. Participar en la elaboración y proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública;
- dd. Supervisar que se realice el pago de: gas, cerrajería, planta de tratamiento, servicios de mantenimiento a ventanas, persianas y equipos en general, elevador para pasajeros, subestación eléctrica, y áreas exteriores;
- ee. Verificar el correcto funcionamiento de los elevadores y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos;
- ff. Verificar y supervisar el correcto y oportuno envío de los informes que requieran las distintas autoridades respecto al desarrollo de las obras públicas y el comportamiento presupuestal.

42. La Coordinación de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- a. Solicitar los recursos para realizar el pago de servicios proporcionados en la institución;
- b. Participar en la elaboración de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores, definiendo las características técnicas de los servicios a contratar, así como en el proceso de licitación pública;
- c. Participar en la contratación de servicios por invitación, proponiendo los servicios y en el dictamen económico en base a las tablas de cotizaciones;
- d. Supervisar el aseguramiento de todos los bienes patrimoniales y del parque vehicular, propiedad de la institución, mediante la contratación oportuna de seguros atendiendo los lineamientos y normatividad vigentes para el efecto;
- e. Coordinar y supervisar la prestación de todos los servicios externos que se proporcionan a la institución;

Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Página 37 de 39

- f. Coordinar la renovación de los contratos de arrendamiento, seguros y demás, gestionando en su caso, las justificaciones y autorizaciones de la INDAABIN;
- g. Proporcionar todos y cada uno de los servicios que requieran las áreas académicas y administrativas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones;
- h. Supervisar que se proporcione en forma eficiente el servicio de transporte al personal o el préstamo de vehículos y respetando siempre el reglamento de transporte interno, así como vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el funcionamiento de las unidades;
- i. Supervisar el adecuado uso de los vales de combustible, procurando dar seguimiento permanente a las bitácoras respectivas;
- j. Elaborar un programa de mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de la institución para mantener en condiciones el funcionamiento de los mismos;
- k. Comunicar y dar seguimiento a la asesoría externa en materia de seguros, así como gestionar las reclamaciones derivadas de cualquier siniestro;
- l. Establecer y supervisar las políticas internas para proporcionar los diferentes servicios;
- m. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación a su área que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora que realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento hasta ser solventado;
- n. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- o. Atenderá las disposiciones que en materia de austeridad emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- p. Participar en los comités que se integren para la ejecución y seguimiento de la contratación de los servicios;
- q. Supervisar que el servicio de telefonía se proporcione en forma eficiente y gestionar el cobro de las llamadas personales;
- r. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos (salas de juntas, auditorio, cafetería y cuadros de áreas comunes) asignados a la coordinación;
- s. Apoyar al comité de información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- t. Elaborar y presentar al comité de información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- u. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la entidad;

- v. Seguimiento a las acciones de los archivos de trámite;
- w. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la entidad;
- x. Supervisar el registro de los titulares de los archivos de la entidad;
- y. Atender los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad establecida por el archivo general de la nación;
- z. Coordinar con el área de sistemas de la entidad, la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 43. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:
 - a. El Comité Externo de Evaluación;
 - b. El Consejo Académico.
- 44. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta Directiva, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
- 45. El Consejo Académico es un órgano colegiado, auxiliar y asesor del Presidente de El Colegio, cuya función será apoyar la planeación estratégica de los asuntos académicos y recibir opiniones de la comunidad académica y científica de El Colegio. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- 46. Con fundamento en la Ley de Ciencia y Tecnología, la Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para su promoción. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadoras Externas.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

- 47. El Presidente se auxiliará del personal científico, tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y el Convenio de Administración por Resultados establecidos por la Ley de Ciencia y Tecnología.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual General de Organización de El Colegio de la Frontera Norte (EL COLEF), aprobado en la segunda sesión ordinaria de Junta Directiva el día 6 de septiembre de 2012.

TERCERO.- El Presidente deberá divulgar el presente Manual al interior del Centro así como a través de la página web oficial del Centro.

Tijuana, Baja California a ____ días del mes de mayo de 2017, Presidente de El Colegio de la Frontera Norte, A.C

