



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

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colegio 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, 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.

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colegio 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 General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).

MISIÓN

Generar conocimiento científico sobre los fenómenos regionales de la frontera entre México y Estados Unidos con una perspectiva integral y multidisciplinaria; formar cuadros científicos y profesionales de alto nivel a través de posgrados y programas de formación continua; y vincularse con el ámbito social y gubernamental para la difusión del conocimiento y promoción de iniciativas de desarrollo para la región y el país.

VISIÓN

Ser un centro académico con una perspectiva transfronteriza de los fenómenos sociales, con reconocimiento internacional por el alto nivel académico de sus investigaciones y la calidad de sus programas de posgrado. Así mismo pretende ser un agente relevante en el diseño de políticas públicas y generador de agendas temáticas para la región.

MARCO LEGAL

De manera enunciativa, más no limitativa se indican los ordenamientos jurídicos normativos que rigen la actuación de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. que son los siguientes:

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Austeridad Republicana

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS





- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

ACUERDOS

- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.





- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual General de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. vigente

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos, acuerdos, normas, disposiciones y comunicados, generales o específicos, que emite la Secretaría, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.





- Lineamientos de estancias académicas de profesores e investigadores visitantes en El Colef.
- Lineamientos de estancias académicas de profesores e investigadores de El Colef.
- Lineamientos generales para la operación y administración de proyectos de investigación con recursos autogenerados y recursos aportados por el fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef)
- Lineamientos generales para el uso del correo electrónico institucional en El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef)
- Lineamientos para el otorgamiento de estímulos por proyecto del personal científico y tecnológico de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef)
- Políticas bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef)
- Lineamientos del sistema de evaluación del personal técnico académico de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef)
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de El Colef.
- Lineamientos del sistema de evaluación a la producción académica de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef)



GLOSARIO

- **Centro/ El Colegio:** El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef)
- **Instrumento Jurídico de Creación:** Instrumento Jurídico de Creación de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef).





- **Presidente:** Presidente de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Académicos
- **DGAyF:** Dirección General de Administración y Finanzas
- **TICS:** Tecnologías de la información y la comunicación.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **SIPA:** Sistema Integral de Procesos Administrativos
- **SSV:** Solicitud de servicios varios
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SAT:** Sistema de Administración Tributaria.
- **SGA:** Secretaría General Académica
- **SGPDI:** Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional

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 personal especializado 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 docencia 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;
 - 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 Humanidades, Ciencias Tecnologías e Innovación 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 Centro, de acuerdo a lo previsto en el artículo 99 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, se establecerá en los Programas Institucionales.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, 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. 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 la Junta Directiva.
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

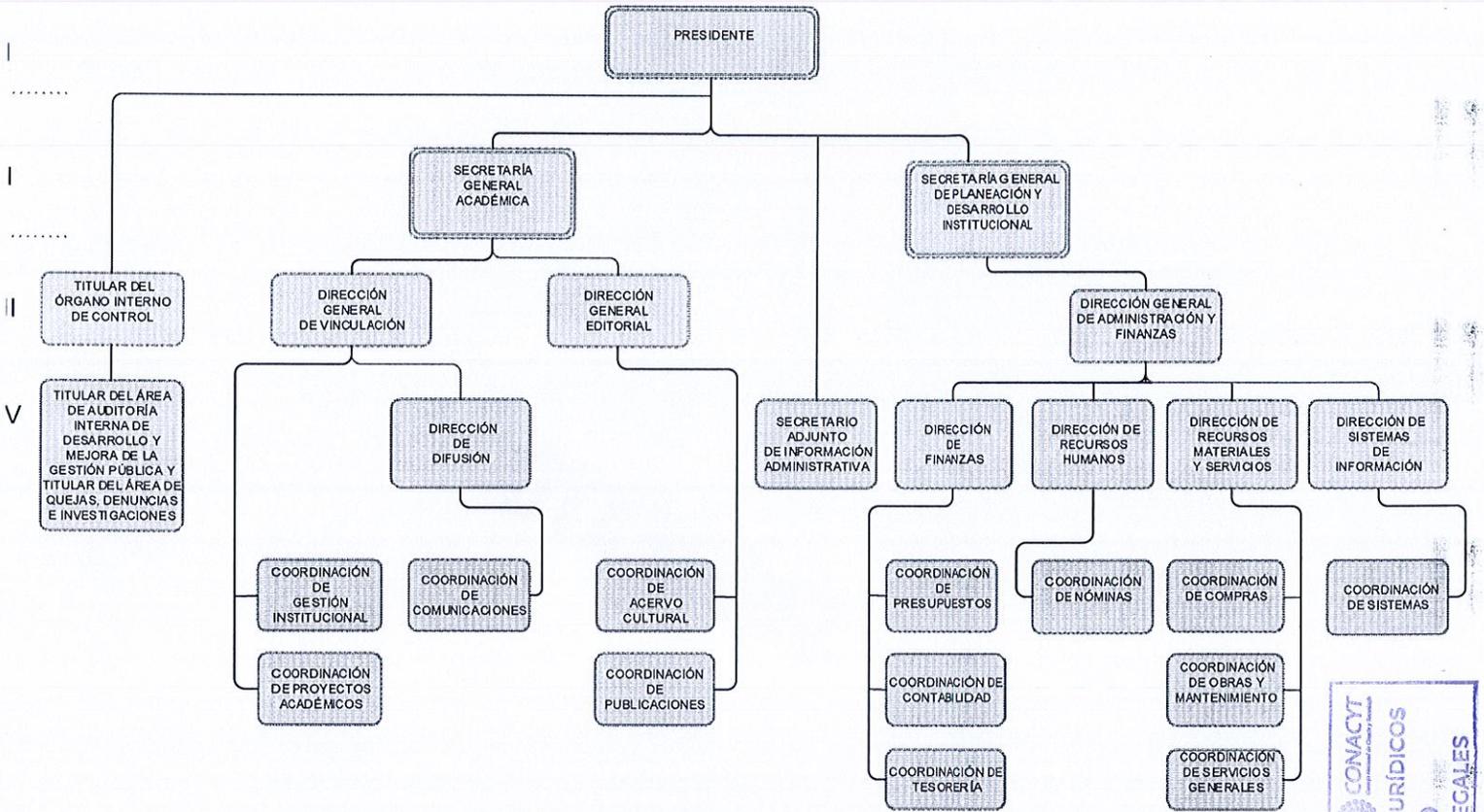
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Estructura Básica

6. La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable de la Junta Directiva en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
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 Orgánica Básica:

ESTRUCTURA (Organigrama)





1. Presidente;

1.1. Secretaría General Académica;

1.1.1. Dirección General Editorial;

1.1.1.1 Coordinación de Publicaciones;

1.1.1.2 Coordinación de Acervo Cultural





1.1.2. Dirección General de Vinculación;

1.1.2.1. Dirección de Difusión;

1.1.2.1.1. Coordinación de Comunicaciones

1.1.2.2. Coordinación de Gestión Institucional

1.1.2.3. Coordinación de Proyectos Académicos

1.2. Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional;

1.2.1. Dirección General de Administración y Finanzas;

1.2.1.1. Dirección de Finanzas;

1.2.1.1.1. Coordinación de Tesorería;

1.2.1.1.2. Coordinación de Presupuestos;

1.2.1.1.3. Coordinación Contabilidad;

1.2.1.2. Dirección de Personal

1.2.1.2.1. Coordinación de Nóminas

1.2.1.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;

1.2.1.3.1. Coordinación de Compras;

1.2.1.3.2. Coordinación de Obras y Mantenimiento;

1.2.1.3.3. Coordinación de Servicios Generales.

1.2.1.4. Dirección de Sistemas de Información;

1.2.1.4.1. Coordinación de Sistemas;

1.3. Titular del Órgano Interno de Control;

1.3.1. Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones



Capítulo II. Unidades Administrativas





9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:

- Presidente;
- Secretaría General Académica;
- Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional;
- Titular del Órgano Interno de Control

10. **Presidente.**

Objetivo.

Establecer los mecanismos para la difusión en el ámbito regional, nacional e internacional de los resultados de las investigaciones y proyectos, coadyuvando al fortalecimiento y enriquecimiento de los sectores educativos, social, económico, gubernamental y productivo, así como asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de investigación y docencia por parte del personal académico, de investigación y administrativo de El Colegio.

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:

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que El Colegio deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con Instrumento Jurídico de Creación y en concordancia con lo dispuesto por la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;



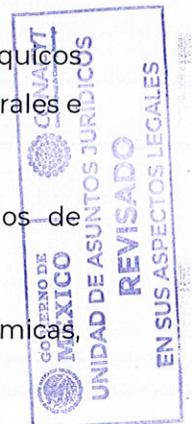


- II. Celebrar toda clase de contratos, convenios y actos y otorgar documentos relacionados con el objeto de El Colegio;
- III. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta Directiva;
- IV. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
- V. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- VI. 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;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- VIII. Delegar en los funcionarios de El Colegio las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- IX. 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;
- X. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por la Junta Directiva;
- XII. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de El Colegio y los que específicamente le solicite;
- XIV. Ejercer el presupuesto de El Colegio con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XV. Presentar a la Junta Directiva, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;



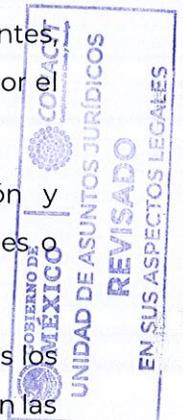


- XVI.** Presidir el Consejo Académico;
- XVII.** Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- XVIII.** Presentar a la Junta Directiva, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por El Colegio;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Designar a un funcionario de la estructura durante sus ausencias temporales, quien atenderá el despacho y las resoluciones de los asuntos correspondientes a El Colegio, e informar a la Junta Directiva sobre dicha designación;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- XXV.** Promover la participación de la Institución en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- XXVI.** Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- XXVII.** Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;





- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de El Colegio;
- XXXII.** Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Presidente;
- XXXIII.** Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de El Colegio, para el mejor desempeño de las funciones;
- XXXIV.** Seleccionar las líneas de investigación en las que el Colegio va a trabajar, previa consulta y aprobación de la Junta de Directiva;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre El Colegio e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Pactar las condiciones generales de trabajo de El Colegio, en apego a las disposiciones normativas aplicables;





- XXXIX. Contratar y remover al personal administrativo y de confianza;
- XL. Nombrar y remover a los responsables de proyectos y programas;
- XLI. Resolver sobre las recomendaciones de las Comisiones Evaluadoras y la Comisión Dictaminadora con relación al ingreso, permanencia, promoción y definitividad del personal académico;
- XLII. 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;
- XLIII. Promover y sustentar los proyectos académicos de El Colegio;
- XLIV. Coordinar y supervisar los planes y programas de actividades aprobadas por las instancias de gobierno y directivas;
- XLV. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por la Junta Directiva; y
- XLVI. 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.

II. Secretaría General Académica.

Objetivo

Asegurar y administrar los trabajos de las diferentes instancias académicas, así como los informes a los órganos de gobierno de acuerdo con las funciones establecidas en la normatividad, con el fin de asegurar el desarrollo académico de El Colegio.

La **Secretaría General Académica**, tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Elaborar informes y reportes académicos de conformidad con los términos de referencia para su presentación en CONAHCYT u otras instancias gubernamentales;
- II. Integración de la carpeta para las sesiones de Junta Directiva;
- III. Coordinar las comisiones evaluadoras y comisión dictaminadora de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.;
- IV. Someter la documentación correspondiente a las comisiones evaluadoras y dictaminadora para el ingreso de nuevos investigadores;
- V. Someter la documentación correspondiente a las comisiones evaluadoras y dictaminadora de las solicitudes de promoción o definitividad turnada por los investigadores de la institución;
- VI. Someter a revisión y aprobación del presidente la evaluación de los informes de avances del plan de trabajo anual;
- VII. Generar información, atender actividades institucionales y representar a El Colegio, a solicitud de la Presidencia de la institución;
- VIII. Integración y evaluación de informes, programas y presupuestos de la Secretaría;
- IX. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Institución y programa estratégico de mediano plazo;





- X. Recomendar al Presidente el plan de trabajo anual de las áreas académica y docencia para su autorización;
- XI. Evaluar anualmente a los directores de los departamentos académicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Evaluar a las coordinaciones académica y los informes de avances del plan de trabajo anual;
- XIII. Fungir como Secretario de las reuniones de Consejo Académico y formar parte del Consejo Editorial;
- XIV. Formular las convocatorias, agendas y la documentación correspondiente para la organización de las sesiones de Consejo Académico y presidirlas cuando el Presidente de El Colegio lo designe para tal efecto;
- XV. Convocar anualmente a la elección de los investigadores que asumirán como miembros del Consejo Académico de El Colegio;
- XVI. Dar seguimiento al Consejo Académico;
- XVII. Realizar sus actividades académicas de acuerdo con los principios de libertad de investigación y cátedra en el marco del objeto y misión de la Institución;
- XVIII. Formar parte del Consejo Técnico de Docencia y asistir a las reuniones convocadas;





- XIX.** 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;
- XX.** Supervisar la calidad académica de las publicaciones y proyectos en materia de investigación que efectúa El Colegio a través de sus dependencias;
- XXI.** Observar que los proyectos, publicaciones y eventos de El Colegio se ejecuten de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos para tal efecto y apegados a las líneas temáticas institucionales;
- XXII.** Mantener un registro de los compromisos externos contraídos por parte de los investigadores y/o El Colegio en materia de docencia, de investigación y asesoría con otras instituciones generando informes a presidencia sobre el cumplimiento de dichos compromisos;
- XXIII.** Supervisar el contenido académico de eventos, conferencias y seminarios, evaluando que dichas actividades estén relacionadas con las líneas temáticas de la Institución;
- XXIV.** Supervisar que las condiciones técnicas y los espacios son los adecuados para la realización de eventos y actividades;
- XXV.** Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;





- XXVI.** Elaborar y entregar los informes trimestrales al INAI;
- XXVII.** Actualizar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en apego a lo establecido en los lineamientos;
- XXVIII.** Coordinar y participar en convocatorias de proyectos institucionales CONAHCYT;
- XXIX.** Fortalecer y coordinar proyectos especiales institucionales;
- XXX.** Representar al Presidente ante cualquier instancia gubernamental, civil o judicial que esté relacionada con el funcionamiento de tipo académico de la institución;
- XXXI.** Evaluar la información académica requerida para la integración de los informes que se presentan ante el Comité Externo de Evaluación (CEE), a la Junta Directiva y a cualquier otro informe institucional de acuerdo a los términos de referencia establecidos en cada caso;
- XXXII.** Integración de la carpeta para el Comité Externo de Evaluación; Informar los indicadores institucionales del área académica, a fin de contar con herramientas para evaluar el desempeño de la institución;
- XXXIII.** Evaluar anualmente la producción académica de los investigadores de acuerdo con los Lineamientos del Sistema de Evaluación a la Producción Académica (SIEVA);





- XXXIV.** Presentar anualmente el cumplimiento de mínimos de producción académica de los investigadores;
- XXXV.** Evaluar el plan anual de los departamentos académicos e informar de los avances;
- XXXVI.** Autorizar y asignar el presupuesto anual aprobado de los Departamentos Académicos y Direcciones de Unidades, (viáticos y pasajes, evento, mobiliario y equipo, adquisición de libros y suscripciones), de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Participar en el Comité de Adquisiciones, para emitir opinión sobre materiales relacionadas con adquisiciones para los departamentos académicos y de apoyo;
- XXXVIII.** Coordinar reuniones con Direcciones de Unidades y con los departamentos académicos;
- XXXIX.** Establecer acciones para promover el ingreso de investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI);
- XL.** Gestionar las solicitudes de estancias académicas y supervisar la salida de investigadores de El Colegio, como la llegada de investigadores, en apego a la normatividad aplicable;
- XLI.** Dar seguimiento a las convocatorias para la integración de Jóvenes Investigadores a través del Programa Investigadores por México;
- XLII.** Coordinar la evaluación anual de los investigadores de CONAHCYT.





- XLIII.** Supervisar el cumplimiento de políticas y lineamientos del personal técnico académico, en apego a la normatividad aplicable;
- XLIV.** Coordinar la contratación, evaluación anual y promoción del Personal Técnico Académico;
- XLV.** Establecer criterios de distribución anual de becarios de apoyo académico;
- XLVI.** Revisar y opinar sobre las propuestas y convenios de proyectos de investigación con financiamiento externo;
- XLVII.** Diseñar, instrumentar y dar seguimiento al Sistema de Información Académica (SIA);
- XLVIII.** Coordinar, registrar y dar seguimiento y ajustes al Sistema ENLACE;
- XLIX.** Coordinar y apoyar la actualización y estructuración de los sistemas: ENLACE, SIPA y SIA;
 - L.** Diseñar en coordinación con la Coordinación de Sistemas la vinculación de las plataformas internas;
 - LI.** Evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de Ecoparque;
 - LII.** Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y Plan de Trabajo;





- LIII. Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Procesos prioritarios de Control de riesgos;
- LIV. Organizar y dar trámite a las convocatorias de contratación y recategorización del personal de apoyo académico;
- LV. 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.
- LVI. Organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el inicio, desarrollo y terminación de cada generación de estudiantes (promoción, ingreso, actividades extracurriculares, coloquios de los programas que se imparten y exámenes de grado;
- LVII. Coordinar las actividades de programación de los cursos a impartir conjuntamente con las coordinaciones de los programas y sus respectivas comisiones académicas;
- LVIII. Coordinar las actividades de programación de los cursos a impartir conjuntamente con las coordinaciones de los programas y sus respectivas comisiones académicas;
- LIX. Organizar las evaluaciones y plan de actividades semestrales de los programas docentes, proporcionando información sobre los cursos, el desempeño de estudiantes y profesores, así como de cualquier otro asunto que competa al Consejo Técnico;





- LX. Instrumentar y convocar a las reuniones relativas a la marcha de los programas docentes compartidos con otras instituciones, cuando así lo estipulen los convenios respectivos;
- LXI. Supervisar la eficiencia en la comunicación entre las diversas instancias de autoridad de El Colegio, con estudiantes, coordinadores, profesores y personal de apoyo;
- LXII. Formular la elaboración y actualización de manuales internos relativos a docencia para someter a Consejo Técnico;
- LXIII. 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;
- LXIV. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios de colaboración e intercambio interinstitucionales;
- LXV. Apoyar en la creación de nuevos programas docentes;
- LXVI. Vigilar el uso eficiente del presupuesto y los recursos asignados a Docencia;
- LXVII. Dar cuenta a requerimientos de los inventarios de docencia;
- LXVIII. Formular anualmente el presupuesto de docencia, en la fecha establecida;





- LXIX.** Supervisar el correcto cumplimiento de los reglamentos y normas de la institución en el desarrollo de todas las actividades de docencia;
- LXX.** Dar atención a los requerimientos de las instancias externas, con relación a los programas de docencia;
- LXXI.** Supervisar la eficiencia en la comunicación entre las diversas instancias de autoridad de El Colegio, los estudiantes, coordinadores y profesores;
- LXXII.** Convocar y asistir a las reuniones de consejo técnico y dar cumplimiento a los acuerdos derivados de las reuniones;
- LXXIII.** Asistir a las reuniones de Consejo Académico asumiendo los compromisos y acuerdos derivados de tales reuniones, así como informar al personal a su cargo;
- LXXIV.** Promover la vinculación de los estudiantes a los programas de investigación de El Colegio;
- LXXV.** Comunicar en forma expedita todas aquellas actividades y disposiciones internas que tengan algún impacto en el personal adscrito a su área;
- LXXVI.** Mantener informadas a las autoridades que corresponda sobre las actividades realizadas y por realizar, basado en su programa de trabajo;
- LXXVII.** 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;

- LXXVIII.** Supervisar 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;
- LXXIX.** 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;
- LXXX.** Planificar y coordinar las actividades de la elaboración de la programación presupuestaria y del seguimiento de su ejercicio, para aprobación de las actividades de docencia;
- LXXXI.** Planificar y organizar las actividades de planeación, organización y realización de las sesiones del Consejo Técnico;
- LXXXII.** Proporcionar asesoramiento a los coordinadores de nuevo ingreso y asistentes de los programas que se imparten de acuerdo con a las especificaciones del trabajo;
- LXXXIII.** Apoyar en la revisión de los convenios de colaboración institucional de El Colegio en materia de docencia;
- LXXXIV.** Organizar, planificar y coordinar las actividades del proceso de admisión a los diversos programas de docencia que ofrece El Colegio;





- LXXXV.** Dar seguimiento a los convenios específicos de apoyo al posgrado de CONAHCYT, justificando las actividades, aplicación y seguimiento de los recursos, elaborando los estados financieros respectivos;
- LXXXVI.** Apoyar la gestión, seguimiento y evaluación del Programa de Movilidad Estudiantil;
- LXXXVII.** Coordinar las actividades para atender la convocatoria de CONAHCYT de renovación de registro de los programas de docencia de El Colegio;
- LXXXVIII.** Mantener un registro de las actividades docentes internas, a fin de llevar un seguimiento de su trayectoria dentro de El Colegio;
- LXXXIX.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones de educación superior a las que se envía difusión de la oferta docente de El Colegio;
- XC.** Elaborar los reportes sobre indicadores requeridos para la Asamblea de Asociados, para la Junta de Directiva y para otras instancias;
- XCI.** Proporcionar la información escrita, telefónica y/o personal a los interesados en los programas docentes;
- XCII.** Participar en la elaboración de los indicadores de gestión relativos a docencia;
- XCIII.** Atender a las solicitudes y requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);





- XCIV.** Atender los requerimientos del archivo histórico de los programas de docencia, relacionado con Consejos Técnicos y promociones de los programas impartidos;
- XCV.** 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;
- XCVI.** Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.
- XCVII.** Brindar mecanismos de orientación para la atención a la comunidad académica y estudiantil en el ámbito de la salud, apoyo psicológico y de bienestar socioemocional;
- XCVIII.** Impulsar actividades de orientación pedagógica a la planta docente y de tutorías a estudiantes de los programas que se imparten;
- XCIX.** Informar y registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, respecto a los diversos programas presenciales y en línea de docencia, maestrías y doctorado de El Colegio, así como de aquellos programas interinstitucionales;
- C.** 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 Colegio, la Secretaría de Educación Pública y CONAHCYT para los programas presenciales y en línea de maestría y doctorado que la institución ofrece;





- CI.** Supervisar el registro de las calificaciones de los alumnos para la emisión oportuna de constancias a los alumnos, y dar de alta semestralmente las asignaturas de los programas docentes;
- CII.** Emitir los justificantes que requieran los estudiantes durante su estancia en la institución para comprobar su actividad académica en El Colegio;
- CIII.** Supervisar el registro de inscripción de alumnos, mediante la asignación del número de matrícula y grupo dándoles de alta en la base de datos;
- CIV.** Supervisar el seguimiento a la trayectoria laboral y académica de los egresados de El Colegio actualizando anualmente los registros correspondientes;
- CV.** Registrar y reportar semestralmente los sistemas de datos personales ante el INAI y la Unidad de Transparencia de la Institución;
- CVI.** Promover las actividades académicas y de promoción de los programas presenciales y en línea de docencia, maestrías y doctorado;
- CVII.** Registrar la baja de estudiantes en los sistemas correspondientes;
- CVIII.** Recibir de los alumnos becados por el CONAHCYT los reportes semestrales de desempeño académico para integrarlo a sus expedientes;
- CIX.** Proporcionar atención y asesoría a los estudiantes de El Colegio relativo a sus becas y las gestiones que ésta coordinación realiza;





- CX. Proporcionar seguimiento y atención al desarrollo de las actividades académicas;
- CXI. Preparar los documentos necesarios para la realización de los exámenes de grado;
- CXII. Elaborar los indicadores de gestión académica;
- CXIII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- CXIV. Elaborar documentos y trabajos que son orientados a los diversos convenios de colaboración institucional de El Colegio en materia de docencia;
- CXV. Mantener un registro de los cursos internos, a fin de llevar un seguimiento de su trayectoria dentro de El Colegio;
- CXVI. Participar en la revisión y elaboración del reglamento de docencia y de los manuales de procedimientos;
- CXVII. Autorizar la normatividad interna de la institución en los términos de las disposiciones aplicables que permita ejecutar los procesos de servicios de apoyo académica;





- CXVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

12. Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional.

Objetivo

Dirigir, coordinar, vigilar y supervisar en forma general los procesos, procedimientos y mecanismos generados por la Dirección General de Administración y Finanzas, así como evaluar el adecuado funcionamiento de la estructura organizacional de El Colegio, para evitar la duplicidad de funciones y el aprovechamiento del personal, materiales y financieros de la institución.

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

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





- IV.** 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;
- V.** 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 Colegio, 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;
- VI.** Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- VII.** 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 Colegio;
- VIII.** Representar al Presidente ante cualquier instancia gubernamental, civil o judicial que esté relacionada con el funcionamiento de la institución;
- IX.** 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.
- X.** Controlar la ejecución del programa operativo anual (POA) institucional.
- XI.** Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.





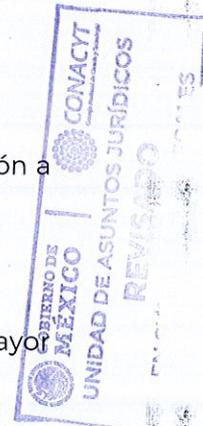
13. Dirección General de Vinculación

Objetivo

Coordinar y fomentar la vinculación por área temática con la finalidad de mejorar la sinergia entre la academia y los diversos sectores de la sociedad, promoviendo la divulgación científica para lograr una mayor penetración en la sociedad en general, haciendo más accesible el quehacer científico de manera que pueda ayudar a solucionar las problemáticas inherentes a las sociedades modernas a fin de impulsar el trabajo en redes y que la DGV (Dirección General de Vinculación) se constituya como soporte y guía para los departamentos académicos, oficinas regionales y docencia para facilitar el intercambio de conocimiento y la creación de redes de trabajo y promover al Colegio (virtual) para impulsar la modernización tecnológica en todas las áreas en que participa así como para difundir y tener una mayor penetración y alcance del quehacer institucional.

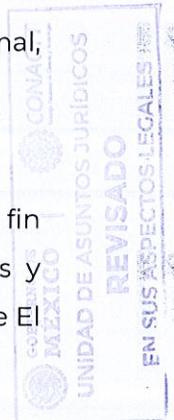
La **Dirección General de Vinculación** tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y dirigir que se lleve a cabo el proyecto académico de la dirección a fin de cumplir con la misión de El Colegio;
- II.** Evaluar 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 Colegio;
- III.** Coordinar y dirigir proyectos y estrategias institucionales para lograr mayor proyección y apoyo en la zona norte del país;
- IV.** Impulsar la colaboración con los tres niveles de gobierno en los estados en donde se tienen unidades, como con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, así como del sector social organizado, privilegiando investigaciones locales con enfoque nacional y global;





- V.** Impulsar la articulación participativa con instituciones de educación superior, Centros Públicos de Investigación, dependencias de las entidades y múltiples actores sociales, para elaborar diagnósticos y recomendaciones a través de proyectos de investigación sobre problemas nacionales prioritarios;
- VI.** Expandir el acceso universal al conocimiento y sus beneficios, a través de fomentar el acercamiento de la sociedad a El Colegio y al público no especializados;
- VII.** Promover los alcances de las actividades de El Colegio en la sociedad, optimizando la articulación multisectorial e interinstitucional para identificar áreas de oportunidad;
- VIII.** Expandir los vínculos con las distintas instituciones y organizaciones sociales para favorecer los diferentes programas y proyectos institucionales;
- IX.** Asegurar la presencia de El Colegio en el ámbito regional, nacional e internacional, a través de los mecanismos aprobados por el Presidente;
- X.** 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 Colegio);
- XI.** Comunicar los productos, servicios y capacidades de El Colegio, entre los diversos sectores del país;





- XII.** Comunicar y promover tanto interna como externamente las actividades que desarrolla la institución;
- XIII.** Facilitar la negociación de convenios por parte de las diversas áreas de la institución;
- XIV.** Recomendar y opinar sobre las propuestas y convenios de proyectos de investigación con financiamiento externo;
- XV.** Analizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de colaboración con instituciones externas;
- XVI.** Revisar 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 Colegio);
- XVII.** Consolidar la tradición cooperativa de El Colegio con otras instancias académicas tanto en nivel licenciatura como de formación, actualización profesional y posgrado, priorizando la adquisición de un mayor conocimiento a través de sinergias virtuosas con instancias especializadas, para la solución de los principales problemas nacionales;
- XVIII.** Diseñar una política que permita difundir a la sociedad los resultados de las diversas actividades que son objetivos del quehacer de la institución para lograr una incidencia social;





- XIX.** Desarrollar programas, de acuerdo con la misión de El Colegio, para la apropiación social del conocimiento desarrollado en la institución, dando seguimiento a su ejecución;
- XX.** Promover la cultura de apertura e innovación, en congruencia con la política federal de Ciencia Abierta;
- XXI.** Facilitar el flujo de comunicación académica con los sectores de la sociedad a lo largo de la franja fronteriza, donde El Colegio tiene presencia, y contribuir con insumos científicos para lograr la incidencia en los principales problemas regionales;
- XXII.** Fortalecer los vínculos con las distintas instituciones y organizaciones sociales para favorecer los diferentes programas y proyectos institucionales;
- XXIII.** Fortalecer la presencia de El Colegio en el ámbito regional, nacional e internacional, a través de los mecanismos aprobados por el Presidente;
- XXIV.** Promover los productos, servicios y capacidades de El Colegio, entre los diversos sectores del país;
- XXV.** Difundir y promover tanto interna como externamente las actividades que desarrolla la institución;
- XXVI.** Apoyar en la gestión y negociación de convenios por parte de las diversas áreas de la institución;





- XXVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de colaboración con instituciones externas;
- XXVIII.** Diseñar estrategias con impacto e incidencia social de acuerdo a: 1) Investigación Científica, 2) Programas de Docencia, y 3) Divulgación Científica a lo largo de la franja fronteriza;
- XXIX.** Fortalecer la promoción y distribución de los productos editoriales de El Colegio, a través de los mecanismos autorizados por el Presidente;
- XXX.** Estimular la reciprocidad y comunicación entre la institución y los segmentos de la población en que incide.
- XXXI.** Establecer parámetros de medición de resultados y avance en las diferentes actividades de vinculación que se realicen;
- XXXII.** Coadyuvar en mantener la concordancia entre la normatividad federal de los centros de investigación del país, con las líneas de trabajo de El Colegio y los públicos a lo largo de la frontera;
- XXXIII.** Colaborar con áreas académicas y de divulgación de El Colegio para lograr posicionar a la institución de acuerdo a normatividad federal y misión interna de la institución;
- XXXIV.** Elaborar el programa de trabajo de la dirección, estableciendo puntualmente los indicadores de desempeño y metas programadas, para someterse a evaluación por la Secretaría General Académica;





- XXXV. Revisar y opinar sobre las propuestas y convenios de proyectos de investigación con financiamiento externo;

14. Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo

Diseñar, coordinar y evaluar las políticas y estrategias generales de administración del personal, materiales y financieros, con base a la política, el manual de organización y procedimientos establecidos en la Administración Pública, para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de El Colegio.

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

- I. Proponer a El Presidente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y prestación del personal, materiales y financieros a las áreas de El Colegio, en apego a la legislación aplicable y vigilar su cabal cumplimiento;
- II. Difundir las políticas y normas que guíen el desarrollo del proceso de programación presupuestal aplicables a El Colegio, así como vigilar su cabal cumplimiento por parte de los responsables de las direcciones a su cargo;
- III. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante CONAHCYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
- IV. Atender y solicitar aprobación de las propuestas en relación a las modificaciones programáticas y presupuestales que se presenten;
- V. Presentar los informes, dictámenes y reportes correspondientes en materia financiera y presupuestal;





- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Instaurar, controlar y evaluar los sistemas y procesos para realizar el reclutamiento y selección de personal administrativo a incorporar a la institución;
- IX. 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 Colegio;
- X. Vigilar el correcto desarrollo y aplicación de los planes generales de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal a los servidores públicos de El Colegio;
- XI. 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;
- XII. 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 presupuesto autorizado para El Colegio, así como controlar las licencias, permisos económicos e incidencias que se otorgan al personal de la institución, en apego a la legislación aplicable;
- XIII. Vigilar que exista y esté vigente el reglamento interno de trabajo;
- XIV. Coordinar la difusión del reglamento interno de trabajo vigilando su cumplimiento por parte del personal de la institución;
- XV. 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 Colegio, se realice de acuerdo a los planes aprobados;

GOBIERNO DE
MÉXICO
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES





- XVI.** Vigilar en forma permanente que los bienes pertenecientes a El Colegio se encuentren debidamente respaldados por pólizas de seguros, en apego a la legislación en la materia;
- XVII.** Asegurar que todos los pagos de servicios se realicen de manera oportuna;
- XXIII.** Vigilar que se integre el programa anual de adquisiciones de El Colegio, para asegurar la adquisición y abastecimiento de recursos requeridos para el desarrollo de los programas de las áreas administrativas de El Colegio; informar los presupuestos correspondientes;
- XIX.** Presidir el Comité de Adquisiciones, enajenaciones y servicios de El Colegio;
- XX.** Establecer la correcta administración de los almacenes generales de El Colegio así como verificar que el sistema de control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y equipo perteneciente a El Colegio, que corresponda a las necesidades internas y cumpla con la normatividad establecida;
- XXI.** Asegurar que los criterios de asignación de transporte y su correcto uso se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Coordinar las auditorías internas e informar de los resultados a El Presidente;
- XXIII.** Aprobar los informes fiscales así como vigilar el pago oportuno de los impuestos correspondientes, de conformidad con la legislación en la materia;
- XXIV.** Implementar un sistema de costeo de los proyectos que desarrolla El Colegio;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.
- XXVII.** Autorizar la normatividad interna de la institución en los términos de las disposiciones aplicables que permita ejecutar los procesos de servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías





de la información, personal, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios.

- XXVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

15. Dirección General Editorial

Objetivo.

Administrar y asegurar el flujo a la producción editorial de las publicaciones académicas, impresas y en soporte electrónico y de frecuencia periódica, que reflejan las líneas prioritarias de investigación a través de flujos de comunicación y de gestión conducentes, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la política institucional de El Colegio.

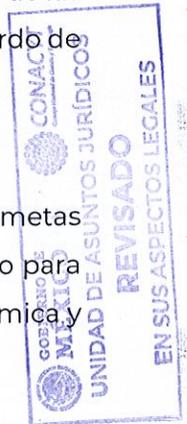
La **Dirección General Editorial** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y asegurar el debido cumplimiento de la política institucional respecto a la producción editorial de las publicaciones académicas, impresas y en soporte electrónico y de frecuencia periódica, que reflejan las líneas prioritarias de investigación;
- II. Establecer flujos continuos de comunicación con las áreas editoriales de los tres niveles de gobierno, que fortalezcan el plan de trabajo institucional, con la finalidad de maximizar los recursos;





- III. Administrar y dirigir el programa anual de edición y producción de obras, a fin de orientar el proceso sustantivo fundamental y el adecuado ejercicio de recursos;
- IV. Asegurar la adopción y aplicación de buenas prácticas editoriales, así como el uso y adopción de tecnologías de información y comunicación para el cumplimiento de metas institucionales;
- V. Establecer los mecanismos necesarios para la cesión de derechos patrimoniales y los permisos necesarios en favor de la institución para evitar algún perjuicio futuro;
- VI. Planear y gestionar programas editoriales conjuntos con casas editoriales de prestigio académico y comercial, buscando disminuir costos y ampliar la distribución de los productos institucionales;
- VII. Coordinar la debida suscripción de los instrumentos contractuales con autores y colaboradores donde se acredite la titularidad de los derechos patrimoniales de las obras antes de su publicación, estableciendo los mecanismos para el resguardo de la documentación legal que corresponda;
- VIII. Administrar y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de metas sobre la edición, difusión y distribuir de la producción editorial de El Colegio para contribuir con la divulgación de la ciencia y la cultura a la comunidad académica y la sociedad en general;
- IX. Planear las agendas y la documentación correspondiente para la organización de las sesiones de Consejo Editorial (CE), como parte de la Secretaría Técnica del CE.





- X.** Emitir las convocatorias para sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Editorial de El Colegio.
- XI.** Asegurar y coordinar el seguimiento de acuerdos del Consejo Editorial de El Colegio;
- XII.** Coordinar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Consejo Editorial y del Reglamento de Publicaciones de El Colegio;
- XIII.** Establecer con eficiencia los mecanismos para la producción editorial de El Colegio mediante sistemas de información e implementación de tecnología que garanticen la transparencia y la operación del área y de sus procesos;
- XIV.** Determinar los procedimientos y estrategias para la distribución y comercialización de la producción editorial, para coadyuvar en la difusión del conocimiento y la adquisición de nuevos públicos;
- XV.** Elaborar el programa anual de trabajo, así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño que se establezcan;
- XVI.** Planear las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales respecto a la difusión de los productos editoriales, coordinando la presencia de El Colegio en foros nacionales e internacionales;
- XVII.** Asegurar el cumplimiento de la política editorial de El Colegio conforme a lo establecido en el Reglamento de Publicaciones de la institución y de sus futuras actualizaciones;





- XVIII.** Administrar la recepción de nuevas propuestas editoriales para su publicación, supervisando su correcta evaluación externa, de acuerdo a los estándares de calidad definidos por el Consejo Editorial y el Reglamento de Publicaciones vigente;
- XIX.** Impulsar proyectos editoriales en los que se combinen las nuevas tecnologías de producción editorial para contribuir a la accesibilidad e inclusión.
- XX.** Generar los mecanismos para la evaluación periódica de los manuales pertinentes para la correcta revisión de estilo de los textos aceptados para su publicación en El Colegio, así como para los procesos de revisión, corrección, diagramación;
- XXI.** Construir las bases para el diseño de entornos digitales y creación de propuestas visuales, de acuerdo a los avances en materia editorial, para la comercialización y difusión de los productos institucionales;
- XXII.** Controlar la correcta actualización y carga de contenidos para una mejor visualización y navegabilidad de las aplicaciones destinadas a mantener la comunicación con autores y editores, respecto a los procesos de producción editorial;
- XXIII.** Establecer acuerdos de comercialización, distribución y coedición, que garanticen una mayor visibilidad y alcance de los productos que la institución genera, haciéndolos más asequibles a públicos lejanos y diversos;
- XXIV.** Determinar los criterios editoriales que se aplicarán en la producción editorial de la institución, tomando en cuenta lo establecido en el Reglamento de Publicaciones y las normas oficiales de corrección ortográfica y de estilo vigentes;





- XXV.** Administrar, resguardar y registrar las publicaciones académicas antes las instancias pertinentes;
- XXVI.** Autorizar los procesos para el resguardo, almacenaje y control de las publicaciones que produce la institución, asegurando los inventarios permanentes para su debido control;
- XXVII.** Establecer los mecanismos para la entrega de ejemplares publicados por la institución a las diferentes instancias, ordenados por decreto de ley, para dar cumplimientos en tiempo y forma;
- XXVIII.** Coordinar la búsqueda permanente de la acreditación de las revistas en los diferentes sistemas de evaluación científica, nacionales e internacionales, así como su inclusión y actualización de las revistas en los principales repositorios de material científico;
- XXIX.** Planear la difusión permanente de las convocatorias y la puesta en línea de los diferentes números de las revistas, cuidando cumplir con el tiempo de vigencia de cada una de ellas;
- XXX.** Asegurar que, para la creación de nuevas publicaciones periódicas, se realicen las gestiones y registro de derechos patrimoniales ante las instancias correspondientes;
- XXXI.** Establecer las bases para contar con los instrumentos necesarios respecto a la negociación de derechos con otras instituciones y la gestión de derechos patrimoniales de autores externos, para el registro de obras ante Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR);





- XXXII.** Determinar los procedimientos para la venta de derechos con la finalidad de dar mayor alcance a las publicaciones de la institución;
- XXXIII.** Asegurar que las publicaciones de la institución, una vez que cumplan los tiempos de embargo, se entreguen de manera adecuada para su debida administración en el repositorio institucional;
- XXXIV.** Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- XXXV.** Elaborar el presupuesto anual de la Dirección General Editorial y supervisar su correcta ejecución;
- XXXVI.** Vigilar el correcto ejercicio y gasto del presupuesto del área;
- kk.** Atender toda observación y requerimiento referente al área que emita cualquier instancia fiscalizadora a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como dar seguimiento a cualquier requerimiento;
- II.** Evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de la Coordinación de Acervo Cultural;

16. Dirección de Difusión

Objetivo.

Dirigir los procesos de difusión y divulgación científica de El Colegio, de acuerdo con lo definido en el Convenio de Desempeño y los lineamientos de la Presidencia del propio Colegio, a fin de posicionar a El Colegio como medio de referencia y consulta entre los diferentes sectores, para los estudios de la problemática de la frontera norte.





La **Dirección de Difusión** tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar e implementar políticas de difusión de las actividades y publicaciones institucionales;
- II. Dar seguimiento a los mecanismos de difusión y de publicaciones asociados a las políticas establecidas en el área;
- III. Estructurar e implementar un plan de relaciones públicas con los medios de comunicación y otras instituciones educativas y culturales;
- IV. Ejercer liderazgo para coadyuvar a abrir nuevos espacios de participación institucional;
- V. Buscar y proponer nuevas plataformas de difusión de la institución involucrando principalmente al área sustantiva;
- VI. Colaborar en conjunto con las direcciones académicas y direcciones regionales para enriquecer y mejorar el proceso de difusión institucional;
- VII. Revisar las estrategias de difusión y publicaciones que llevan a cabo las coordinaciones;
- VIII. Proponer y diseñar los contenidos del portal institucional;
- IX. Proponer estrategias de divulgación de los productos y capacidades institucionales;
- X. Supervisar la elaboración de la gaceta electrónica "El Correo Fronterizo".
- XI. Planear programas de trabajo educativo a fin de vincularlos con la comunidad y cumplir con los objetivos de El Colegio;
- XII. 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 Colegio;
- XIII. Dar seguimiento a la promoción de los eventos académicos institucionales.





- XIV.** Brindar apoyos logísticos y de organización a los eventos académicos institucionales y de docencia, al interior y exterior de la institución.

17. Dirección de Sistemas de Información

Objetivo.

Desarrollar y mantener un sistema centralizado de información de El Colegio, que permita apoyar los procesos de planeación y toma de decisiones, así como planear e implementar sistemas computacionales que permitan la operación y colaboración del área sustantiva y administrativa con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

La **Dirección de Sistemas de Información** tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y dirigir que se lleve a cabo el proyecto académico de la dirección a fin de cumplir con la misión de El Colegio;
- II.** 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 Colegio;
- III.** Planear y dirigir proyectos y estrategias institucionales para lograr mayor proyección y apoyo en la zona noroeste del país;
- IV.** Revisar las políticas existentes en materia de tecnologías de información y seguridad informática y proponer actualizaciones en su caso para su implementación mediante procedimientos;
- V.** Presentar estrategias para la consolidación de El Colegio virtual;
- VI.** Elaborar en conjunto con las áreas tecnológicas, los planes de trabajo anuales en materia de tecnologías de información;
- VII.** Impulsar el uso de las mejores prácticas de trabajo en las áreas tecnológicas y comunicaciones;





- VIII. Impulsar el uso adecuado de los recursos tecnológicos y de la innovación de las tecnologías;
- IX. Dirigir las acciones para el logro de los planes de trabajo en materia de tecnologías de información;
- X. Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del comité de información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar las acciones que correspondan en materia de los programas de combate a la corrupción;
- XIV. Elaborar el plan anual de trabajo del área;
- XV. Elaborar la propuesta de adquisición de equipo, accesorios y programas de cómputo con base en las necesidades institucionales;
- XVI. Participar en la elaboración, actualización y difusión de las políticas de seguridad informática a nivel institucional;
- XVII. Proponer la adquisición de las licencias de software a fin de mantener actualizados los programas de cómputo y los sistemas operativos;
- XVIII. Supervisar la implementación de medidas de seguridad informática para la protección de la información y de la infraestructura tecnológica;
- XIX. Supervisar el servicio de soporte técnico con calidad al personal de la institución;





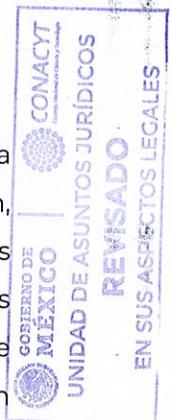
- XX. Supervisar la adecuada instalación, configuración y mantenimiento de los servidores y de los equipos de telecomunicación, por parte de proveedores o del personal adscrito al área;
- XXI. Supervisar la adecuada instalación y mantenimiento de los enlaces de telecomunicaciones para voz, datos y video, así como de Internet e Internet 2;
- XXII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red interna y de telecomunicaciones;
- XXIII. Participar y apoyar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en los procesos de adquisición de tecnologías de información.

18. Dirección de Finanzas

Objetivo.

Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros de El Colegio mediante una programación y presupuestación de los ingresos y egresos a fin de garantizar la provisión, la distribución y asignación continua de los recursos financieros a las unidades administrativas de El Colegio a fin de asegurar que la administración de los recursos financieros se realice con eficiencia y honradez, a través del desarrollo de los sistemas de planeación, programación, presupuestario, evaluación, control, registro e información financiera, para fines administrativos, con base en leyes, reglamentos, manuales y circulares en materia de ingresos, presupuestos, contabilidad y gasto público.

La **Dirección de Finanzas** tendrá las siguientes funciones:





- I. 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 Colegio, de conformidad con la legislación en la materia;
- II. Coordinar la elaboración del informe de ejecución del programa operativo anual y efectuar su integración;
- III. 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;
- IV. Evaluar continuamente el programa-presupuesto de El Colegio, aprobando las modificaciones programático-presupuestarias que considere necesarias para una mejor distribución y aprovechamiento de los recursos financieros;
- V. Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad y procedimientos de registros contables;
- VI. Supervisar que se integren y emitan de conformidad con las fechas programadas, los estados financieros respectivos de El Colegio;
- VII. Gestionar oportunamente ante las instancias respectivas la liberación de recursos financieros para la operación de El Colegio, de conformidad con la legislación en la materia;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar la administración del fondo revolvente y autorizar el corte periódico del mismo;
- X. 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;
- XI. 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;





- XII. Interpretar y proporcionar información financiera, contable y presupuestal, para atender requerimientos de clientes internos e instancias externas;
- XIII. Participar en los comités de: adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas, así como el de bienes muebles.
- XIV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.
- XV. 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;

19. Dirección de Personal

Objetivo.

Dirigir la administración, operación y provisión de los servicios de atracción, desarrollo y retención del personal en El Colegio, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Consejo Nacional Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT), Secretaría de la Función Pública (SFP) y demás normativa aplicable, con la finalidad de vigilar que se cuente con el personal apropiado para las funciones de El Colegio, asegurando que la remuneración se acorde a los descrito en los manuales, y desarrollo de modelos de capacitación acordes a la institución.

La **Dirección de Personal** tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar ante la SHCP, CONAHCYT y SFP, los recursos para el capítulo 1000 Servicios Personales, 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;
- II. 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;

- III. Estudiar la estructura de la compensación de El Colegio 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 Colegio, de conformidad con la legislación en la materia;
- IV. Mantener la estructura orgánica de El Colegio 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Diseñar y proponer a las autoridades de El Colegio nuevas políticas y lineamientos para la administración de personal y la relación del personal con la institución;
- IX. 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;



20. Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo.

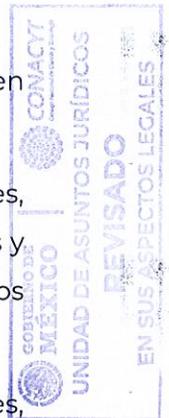




Coordinar y supervisar las funciones vinculadas a los procesos de recursos materiales, servicios generales y mantenimiento de El Colegio asegurando su funcionamiento con la mayor eficiencia a fin de garantizar y contribuir con recursos necesarios para la consecución y cumplimiento de los objetivos sustantivos, garantizando que la institución cuente oportunamente con los insumos, servicios e instalaciones adecuadas para el óptimo funcionamiento de las áreas sustantivas, en apego a la normatividad vigente.

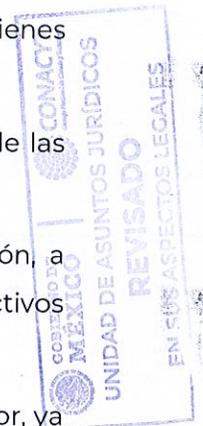
La **Dirección de Recursos Materiales y Servicios** tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar la adquisición y distribución de los recursos materiales atendiendo estrictamente las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- II. Establecer normas y políticas que regulen la aplicación y utilización de los recursos materiales, equipo y maquinaria con que cuenta El Colegio;
- III. 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 Colegio, atendiendo la normatividad establecida y el presupuesto asignado;
- IV. Supervisar que todos los procesos de compras de bienes y servicios se realicen en estricto apego a la legislación en la materia;
- V. 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;
- VI. Presidir y supervisar los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes, servicios y obra pública ajustándose a la legislación en la materia;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar y participar en la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución;





- IX. 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;
- X. Participar en la elaboración de documentos e informes relativos al área para someter a consideración de la Junta Directiva;
- XI. Verificar que las coberturas de los seguros sobre los bienes de El Colegio sean las adecuadas;
- XII. Supervisar e informar sobre la administración adecuada de los inventarios y activos fijos de El Colegio;
- XIII. 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;
- XIV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- XV. Ejecutar la programación del presupuesto anual autorizado de los gastos de bienes y servicios comunes de la institución, en apego a la legislación aplicable;
- XVI. Revisar que el plan anual de adquisiciones se ajuste a los requerimientos de las áreas sustantivas;
- XVII. 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;
- XVIII. Supervisar la adecuada ejecución de las obras de construcción mayor o menor, ya sean construidas directamente o contratadas con terceros;
- XIX. 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;
- XX. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;





- XXI. Supervisar y dar seguimiento a los planes y programas de adquisición que permitan disponer de manera óptima de los recursos materiales y de servicios;
 - XXII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas y de equipo de El Colegio a fin de garantizar el funcionamiento de la institución;
 - XXIII. 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;
 - XXIV. Elaborar el plan anual de trabajo del área;
-
- 21. El Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones serán designados por la Secretaría de la Función Pública y tendrán 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.
 - 22. 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.
 - 23. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la entidad.
 - 24. 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 Vinculación.

- a. Coordinación de Proyectos Académicos;
- b. Coordinación Gestión Institucional;

Dirección de Difusión.

- a. Coordinación de Comunicaciones;

Dirección General Editorial.

- a. Coordinación de Publicaciones;
- b. Coordinación de Acervo Cultural;

Dirección de Finanzas.

- a. Coordinación de Tesorería;
- b. Coordinación de Presupuestos;
- c. Coordinación de Contabilidad;

Dirección de Personal.

- a. Coordinación de Nóminas;

Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

- a. Coordinación de Compras;
- b. Coordinación de Obras y Mantenimiento;
- c. Coordinación de Servicios Generales.

Dirección de Sistemas de Información.

- a. Coordinación de Sistemas;



25. Coordinación de Proyectos Académicos





Objetivo.

Coordinar y supervisar los procesos de administración de personal, los recursos económicos y materiales de los proyectos y de la coordinación de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos de El Colegio y los objetivos del área, a fin de asegurar su correcto manejo, contribuyendo así al logro de metas Institucionales.

La **Coordinación de Proyectos Académicos** tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la elaboración de los presupuestos anual con cargo a los proyectos académicos;
- II. Vigilar el correcto ejercicio y gasto del presupuesto asignado a los proyectos académicos;
- III. Coordinar el registro y control de recursos;
- IV. Supervisar y coordinar la contratación del personal por honorarios con cargo a proyectos;
- V. Asignar y supervisar las tareas del personal a cargo;
- VI. Gestionar erogaciones presupuestarias, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VII. Llevar un control de pagos futuros a contrataciones externas;
- VIII. Iniciar, dar seguimiento y verificar el estado que guardan los trámites por solicitudes del SIPA;
- IX. Organizar y supervisar los trabajos de campo;
- X. Redactar oficios de solicitud, informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de los proyectos o departamentos;
- XI. 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;
- XII. Vigilar la correcta administración de los recursos de los proyectos, de acuerdo a la normatividad aplicable;





- XIII. 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;
- XIV. Se integra informe de gestión anual del área;
- XV. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área.

26. Coordinación de Gestión Institucional

Objetivo.

Colaborar en el desarrollo, gestión y ejecución de proyectos y estrategias institucionales para lograr mayor proyección y apoyo institucional para impulsar las iniciativas para la articulación participativa con instituciones de educación superior, Centros Públicos de Investigación, dependencias de las entidades y múltiples actores sociales, para El Colegio.

La **Coordinación de Gestión Institucional** tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar a la gestión y ejecución de proyectos y estrategias institucionales para lograr mayor proyección y apoyo institucional para El Colegio;
- II. Brindar apoyo a la gestión y la colaboración con los tres niveles de gobierno en el centro del país, como con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, así como del sector social organizado, privilegiando investigaciones con enfoque nacional y global;
- III. Participar en la implementación de estrategias tendientes a impulsar la articulación participativa con instituciones de educación superior, Centros Públicos de





Investigación, dependencias de las entidades y múltiples actores sociales, para elaborar diagnósticos y recomendaciones a través de proyectos de investigación sobre problemas nacionales prioritarios;

- IV. Participar en el fortalecimiento del acceso universal al conocimiento y sus beneficios, a través de estrategias para fomentar el acercamiento de la sociedad a El Colegio y al público no especializados;
- V. Promover los alcances de las actividades de El Colegio en la sociedad, optimizando la articulación multisectorial e interinstitucional para identificar áreas de oportunidad;
- VI. Establecer y vigorizar los vínculos con las distintas instituciones y organizaciones sociales del centro del país para favorecer los diferentes programas y proyectos institucionales;
- VII. Fortalecer la presencia de El Colegio en el ámbito regional, nacional e internacional, a través de los mecanismos aprobados por el Presidente;
- VIII. Promover los productos, servicios y capacidades de El Colegio, entre los diversos sectores del país;
- IX. Comunicar y promover tanto interna como externamente las actividades que desarrolla la institución;
- X. Participar en la negociación de convenios por parte de las diversas áreas de la institución;





- XI. Colaborar en la gestión de propuestas y convenios de proyectos de investigación con financiamiento externo;
- XII. Participar en apoyo a la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de colaboración con instituciones externas;
- XIII. Participar en el seguimiento de 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 Colegio);
- XIV. Promover el cumplimiento de la tradición cooperativa de El Colegio con otras instancias académicas tanto en nivel licenciatura como de formación, especialización profesional y posgrado, priorizando la adquisición de un mayor conocimiento a través de sinergias virtuosas con instancias especializadas, para la solución de los principales problemas nacionales;
- XV. Participar en la integración y ejecución de una política que permita difundir a la sociedad los resultados de las diversas actividades que son objetivos del quehacer de la institución para lograr una incidencia social;
- XVI. Brindar apoyo en el desarrollo de programas, de acuerdo con la misión de El Colegio, para la apropiación social del conocimiento desarrollado en la institución, dando seguimiento a su ejecución;
- XVII. Participar en la realización de acciones que promuevan la cultura de apertura e innovación, en congruencia con la política federal de Ciencia Abierta;





- XVIII.** Promover en la comunicación académica con los sectores de la sociedad a lo largo de la franja fronteriza, donde El Colegio tiene presencia, y contribuir con insumos científicos para lograr la incidencia en los principales problemas regionales;
- XIX.** Participar en el diseño de estrategias con impacto e incidencia social de acuerdo a:
1) Investigación Científica, 2) Programas de Docencia, y 3) Divulgación Científica a lo largo de la franja fronteriza;
- XX.** Promover el estímulo de la reciprocidad y comunicación entre la institución y los segmentos de la población en que incide.
- XXI.** Brindar apoyo en el establecimiento de parámetros de medición de resultados y avance en las diferentes actividades de vinculación que se realicen;
- XXII.** Promover la concordancia entre la normatividad federal de los centros de investigación del país, con las líneas de trabajo de El Colegio y los públicos a lo largo de la frontera;
- XXIII.** Colaborar con áreas académicas y de divulgación de El Colegio para lograr posicionar a la institución de acuerdo a normatividad federal y misión interna de la institución;
- XXIV.** Brindar apoyo a la integración del programa de trabajo de la dirección, estableciendo puntualmente los indicadores de desempeño y metas programadas, para someterse a evaluación por la Secretaría General Académica;
- XXV.** Participar en la gestión de propuestas y convenios de proyectos de investigación con financiamiento externo;





XXVI. Se integra informe de gestión anual del área;

XXVII. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área.

27. Coordinación de Comunicaciones

Objetivo.

Coordinar y supervisar la difusión de las actividades institucionales, la relación con los medios de comunicación, la divulgación del conocimiento científico y la supervisión del portal electrónico con el fin de favorecer la presencia de la institución en el ámbito regional, nacional e internacional.

La **Coordinación de Comunicaciones** tendrá las siguientes funciones:

- I. Implementar el Plan de Relaciones Públicas;
- II. Desarrollar relaciones estratégicas con medios de comunicación y contactos de los sectores meta;
- III. Gestionar y atender la relación con los medios de comunicación;
- IV. 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;
- V. Proponer estrategias de divulgación de los productos y capacidades institucionales;
- VI. Proponer proyectos multimedia en apoyo a las estrategias de difusión y de los eventos institucionales;
- VII. Supervisar el desarrollo y actualización de las diversas secciones del portal electrónico;





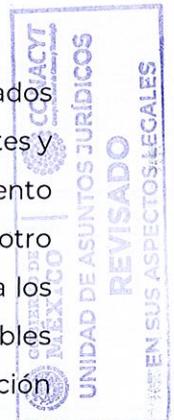
- VIII. Mantener la imagen institucional y desarrollar las aplicaciones necesarias para la difusión de actividades y productos institucionales;
- IX. Organizar y dar seguimiento al registro fotográfico permanente de las actividades de El Colegio, así como del acontecer fronterizo;
- X. Coordinar la difusión de los eventos académicos que organiza la institución;
- XI. Actualizar permanentemente la base de datos de los contactos institucionales y de medios de comunicación;
- XII. Coordinar y organizar la presentación de publicaciones de la institución;
- XIII. Actualizar todo el material institucional, en el portal de El Colegio.
- XIV. Se integra informe de gestión anual del área.

- XV. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área.

28. Coordinación de Acervo Cultural

Objetivo.

Desarrollar los acervos bibliográficos, hemerográficos, electromagnéticos o digitalizados que satisfagan las necesidades informativas para cumplir con las actividades docentes y de investigación de El Colegio; supervisar la ordenación, catalogación, almacenamiento y preservación de los materiales bibliográficos, documentales o en cualquier otro formato, y que integran el acervo de la biblioteca; ofrecer a los usuarios el acceso a los materiales del acervo general, además de los materiales que se encuentran disponibles a través de las nuevas tecnologías de la información; promover la especialización temática de la biblioteca en las áreas de las ciencias sociales y administración del medio ambiente, con particular énfasis en la frontera México-Estados Unidos y asegurar que este disponibles la bibliografía requerida por los distintos programas docentes y de investigación que se realizan en la institución.





La **Coordinación de Acervo Cultural** tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades del personal de la Coordinación de Acervo Cultural para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas;
- II. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar el plan anual con las actividades generales de la Coordinación de Acervo Cultural bajo su cargo;
- IV. Definir las normas, las políticas y los procedimientos generales de las diferentes áreas y procesos del acervo cultural y literario, las cuales serán presentadas para su aprobación a las instancias correspondientes;
- V. Proporcionar oportunamente los informes solicitados por las diferentes áreas académicas y administrativas;
- VI. Presentar a la Dirección General Editorial las propuestas de política general, proyectos de desarrollo, orientación temática y actualización informativa;
- VII. Supervisar la organización de las diferentes colecciones del acervo bibliográfico para su registro, control administrativo, catalogación, ubicación, preservación, consulta y préstamo;
- VIII. Apoyar la organización, registro, catalogación, actualización y desarrollo de las colecciones localizadas en las bibliotecas de las direcciones de las Unidades Académicas;
- IX. Apoyar la organización, registro, catalogación, actualización y desarrollo de las colecciones localizadas en las bibliotecas de las direcciones de las Unidades Académicas;





- X. 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;
- XI. Impulsar la celebración de convenios de préstamo inter bibliotecario y de intercambio con otras bibliotecas e instituciones académicas;
- XII. Apoyar las actividades docentes del área de posgrado en cuanto a la información requerida para el desarrollo de los programas de estudio;
- XIII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de la biblioteca para ofrecer un servicio informativo eficiente y oportuno;
- XIV. Promover la formación de los usuarios en el uso de los programas y bases en línea contratadas por la Biblioteca;
- XV. Coordinar las actividades necesarias para la actualización y mantenimiento del portal electrónico de la Biblioteca;
- XVI. 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;
- XVII. Organizar la capacitación del personal de la biblioteca responsable de los procesos técnicos, administrativos y de servicios al público;
- XVIII. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, el acervo, el mobiliario y el equipo de la biblioteca;
- XIX. Se integra informe de gestión anual del área;
- XX. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área.

29. Coordinación de Publicaciones

Objetivo.

Coordinar y supervisar la edición, publicación, promoción y distribución de los productos editoriales con la finalidad de contribuir en la difusión de las investigaciones generadas en El Colegio.





La **Coordinación de Publicaciones** tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar la corrección, formación e impresión de la producción editorial de El Colegio;
- II. Coordinar la promoción y distribución de los productos editoriales que se originan en El Colegio;
- III. Cumplir con la normatividad generada por el Consejo Editorial de El Colegio;
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual del área;
- VI. Vigilar el correcto ejercicio y gasto del presupuesto del área;
- VII. 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;
- VIII. Promover el cumplimiento de la política editorial, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Publicaciones de El Colegio;
- IX. Se integra informe de gestión anual del área;
- X. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área.

30. Coordinación de Presupuestos

Objetivo.

Integrar y formular en su caso el programa operativo anual de El Colegio a fin de asegurar anticipadamente los recursos financieros que se utilizaran para el siguiente ejercicio presupuestal con base a la información proporcionada por las áreas de administración y académicas y verificar la correcta aplicación de los recursos financieros por parte de las unidades administrativas de conformidad con los presupuestos autorizados, así como los





recursos con financiamiento externo a efecto de garantizar un óptimo aprovechamiento de los mismos.

La **Coordinación de Presupuestos** tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto de El Colegio, de conformidad a los formatos establecidos en la normatividad vigente para su presentación y autorización a las autoridades correspondientes;
- II. Verificar el correcto ejercicio y aplicación de los recursos financieros por parte de las áreas de El Colegio, de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales respectivas, realizando en su caso, las observaciones correspondientes a aquellas que se excedan de lo presupuestado;
- III. Elaborar y emitir oportunamente los informes presupuestales (egresos-ingresos) referente a recursos fiscales y recursos propios;
- IV. Proporcionar la información necesaria para gestionar ante las instancias correspondientes la liberación de los recursos financieros;
- V. Dar cumplimiento con el llenado de los formatos en materia del ejercicio del presupuesto solicitadas por las instancias de fiscalización y control;
- VI. 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 Colegio;
- VII. 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 Colegio;
- VIII. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área;
- IX. 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;

- X. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.

31. Coordinación de Contabilidad

Objetivo.

Registrar las operaciones financieras de la institución de acuerdo a las normas establecidas en la materia y mantener la información de los sistemas contables actualizada a efecto de garantizar una ágil, adecuada y oportuna toma de decisiones.

La **Coordinación de Contabilidad** tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento cabal de las normas relativas a los registros contables que se hayan establecido;
- II. Programar la depuración de las cuentas de balance y resultados;
- III. Dar seguimiento a la recepción de la documentación comprobatoria del gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Establecer y operar mecanismos que permitan una ágil interacción con otras áreas;
- V. Garantizar la recopilación oportuna de documentos que deben ser registrados contablemente;
- VI. Supervisar la elaboración y registro de las pólizas en las partidas de gasto correspondientes;
- VII. Realizar la depuración correspondiente de aquellas cuentas que no estén reflejando información veraz;





- VIII. Supervisar el registro contable de los gastos que se realizan en el periodo, generando los reportes financieros correspondientes;
- IX. Elaborar estados financieros, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- X. Elaborar las declaraciones periódicas de los impuestos federales y estatales correspondientes;
- XI. Integrar y presentar información contable ante las instancias fiscalizadoras;
- XII. Mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y guía contabilizadora;
- XIII. Garantizar el registro y emisión de información real, veraz y oportuna;
- XIV. Mantener una actualización permanente en materia de contabilidad, fiscal, presupuesto y gasto público así como todos aquellos ordenamientos relativos a la materia;
- XV. Salvaguardar la información comprobatoria de las operaciones de El Colegio según la normatividad en la materia;
- XVI. Contribuir a la información de indicadores de gestión de la dirección de finanzas;
- XVII. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Servicio de Administración Tributaria (SAT) o cualquier otra instancia fiscalizadora que realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento;
- XVIII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.

32. Coordinación de Tesorería

Objetivo.

Supervisar y registrar los ingresos y egresos con base a los procedimientos establecidos con la finalidad de mantener actualizados los recursos asignados a la institución; salvaguardar las cuentas bancarias que tiene aperturadas El Colegio, así como mantener





actualizados los saldos y movimientos de las mismas y realizar los pagos de acuerdo a la normatividad aplicable de manera eficiente y oportuna.

La **Coordinación de Tesorería** tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar los ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento de la institución, así como de los ingresos fiscales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Emisión de los cheques, elaboración de transferencias bancarias y pagos en efectivo, para cubrir las obligaciones contraídas por la institución;
- III. Enviar los fondos destinados a las Direcciones de Unidades Académicas y oficinas de enlace;
- IV. Conciliar los registros de emisión, recaudación y cancelación de cheques, con la Coordinación de Contabilidad;
- V. Tramitar la apertura, y llevar el control de cuentas de cheques de El Colegio, en las distintas instituciones bancarias;
- VI. Custodiar y administrar el fondo revolviente de la coordinación a su cargo;
- VII. Transferir los fondos requeridos por la Dirección de Personal a las cuentas de pago al personal de El Colegio;
- VIII. Transferir fondos provenientes de intereses y presupuesto no ejercido a la Tesorería de la Federación, previa autorización de la Dirección de Finanzas;
- IX. Registrar y depositar los ingresos varios derivados de cobro de llamadas personales, reembolso de viáticos, entre otros;
- X. 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;





- XI. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Llevar a cabo la renovación, incremento o retiro en las diferentes inversiones de fondos que se tienen contratadas con las instituciones bancarias.

33. Coordinación de Compras

Objetivo.

Adquirir oportunamente los bienes, artículos de consumo, equipos, refacciones, muebles y sistemas a fin de contar con una adecuada existencia para el suministro apropiado de los recursos materiales a las unidades de El Colegio.

La **Coordinación de Compras** tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones sometiéndolo a consideración del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su aprobación;
- II. 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;
- III. Llevar a cabo los procesos de licitación pública o invitación que El Colegio desarrolle para la adquisición de bienes e insumos, que se requieran, aplicando los criterios de transparencia y eficacia;
- IV. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la coordinación, activo fijo (mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y vehículos) y almacén propiedad de El Colegio;
- V. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones para los procesos de adquisición de bienes y servicios;



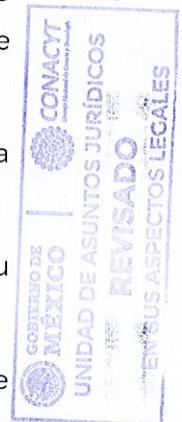


- VI. Supervisar la elaboración e integración de las propuestas de adquisiciones de material, bienes y/o equipo (casos de excepción) para su presentación y autorización por parte del comité de adquisiciones de El Colegio;
- VII. Dar seguimiento a los mecanismos para la supervisión y control de las altas, bajas y movimientos de los activos fijos propiedad de la institución;
- VIII. Supervisar que se lleve a cabo el control del almacén de bienes de consumo común de El Colegio;
- IX. Mantener actualizado el archivo de la coordinación de los expedientes relativos a las licitaciones públicas, adquisiciones, almacén e inventarios;
- X. Supervisar el adecuado control de los bienes patrimoniales de la institución, a través de la programación de inventarios físicos periódicos;
- XI. Programar el presupuesto de inversión de los bienes muebles, inmuebles e intangibles para presentarlo a su aprobación;
- XII. 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;
- XIII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar la recepción y guarda correcta y oportuna, así como los movimientos de los artículos y bienes que se encuentran en el almacén;





- XVII.** Definir en conjunto con los responsables el monto de mínimos y máximos de existencia de artículos o mobiliario y equipo en el almacén;
- XVIII.** Supervisar la oportuna reposición de los inventarios para mantener el nivel de existencia del almacén;
- XIX.** 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;
- XX.** Supervisar la correcta asignación de los bienes de acuerdo al programa de inversión y de la firma de los resguardos por custodia;
- XXI.** Supervisar la correcta y oportuna elaboración de los traspasos y bajas de los mobiliarios y equipos, así como de la recepción de donativos;
- XXII.** Supervisar la adecuada conciliación de los montos de los activos fijos del padrón contra los registros auxiliares de la Dirección de Finanzas;
- XXIII.** Supervisar la permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la institución;
- XXIV.** Recibir y dar respuesta oportuna a la correspondencia escrita o electrónica, o documentación que le sea dirigida;
- XXV.** Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato;
- XXVI.** Establecer una adecuada comunicación entre y con el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración;
- XXVII.** Autorizar con la firma toda la documentación o proceso electrónico que por su naturaleza así lo requiera;
- XXVIII.** Promover la capacitación del personal a su cargo para el mejor de desempeño de sus funciones;
- XXIX.** Procesar los diferentes reportes solicitados para el análisis de información y seguimiento que sirva como base para la emisión de informes de la institución.





34. Coordinación de Obras y Mantenimiento

Objetivo.

Brindar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones eléctricas, mecánicas, hidráulicas, así como a las redes telefónicas; supervisar las adecuaciones y reparaciones requeridas en los espacios físicos con la finalidad de asegurar su funcionalidad y operatividad, coadyuvando con la realización de las actividades de la institución y administrar y controlar la asignación y aprovechamiento de los espacios físicos al personal de El Colegio y en su caso visitantes que laboren temporalmente en las instalaciones de la institución.

La **Coordinación de Obras y Mantenimiento** tendrá las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Brindar apoyo a las Direcciones de Unidades Académicas 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;
- III. Supervisar el acondicionamiento del mobiliario, de las áreas comunes, sistemas electromecánicos, plantas generadoras, sanitarias, administrativas, de áreas de comedores, planteles y edificios;
- IV. Planear las necesidades de material y herramientas suficientes para realizar el mantenimiento de El Colegio;
- V. Participar y supervisar que todas las contrataciones de obra y mantenimiento sean llevadas conforme a los lineamientos emitidos al respecto;
- VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo, en su caso de obra;





- VII. Participar en el proceso de licitación pública para la contratación de servicios de mantenimiento, proyectos u obras públicas;
- VIII. Coordinar y supervisar los trabajos de jardinería y áreas verdes que requieren las instalaciones de El Colegio;
- IX. Verificar y mantener en condiciones de uso el equipo de telefonía y conmutador;
- X. Supervisar la elaboración y entrega oportuna del reporte de las llamadas telefónicas de larga distancia a la Coordinación de Servicios Generales;
- XI. Realizar las actividades de residente de obra conforme a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento;
- XII. Justificar y autorizar las facturas de compra de material y de uso en el área;
- XIII. Planear y llevar a cabo campañas para concientizar al personal de El Colegio, para fomentar el cuidado y mejor funcionamiento de las instalaciones;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Mantener actualizados los planos de la ubicación física del personal en la asignación de cubículos;
- XVII. Supervisar la colocación en áreas comunes de los extinguidores, así como dar asesoría en cuanto al uso de los mismos;
- XVIII. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área;
- XIX. 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;

GOBIERNO DE MEXICO
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES
CONAHCYT





- XX. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- XXI. Participar en los comités que se integren para la ejecución y seguimiento de la contratación de los servicios de mantenimiento, proyectos u obras;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Mantener en resguardo el duplicado de las llaves de todas las áreas de los edificios de la institución;
- XXV. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y el material necesario para el desempeño de sus funciones;
- XXVI. 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;
- XXVII. Establecer una adecuada comunicación entre y con el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración;
- XXVIII. Realizar todas aquéllas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato;
- XXIX. Participar en la elaboración y proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública;
- XXX. 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;
- XXXI. Verificar el correcto funcionamiento de los elevadores y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos;





- XXXII.** 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.

35. Coordinación de Servicios Generales

Objetivo.

Realizar la contratación de todos los servicios de El Colegio en forma eficiente y eficaz para proporcionar los servicios en general que requiera el colegio a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y actividades de las áreas administrativas y académicas, optimizando los recursos de la institución.

La **Coordinación de Servicios Generales** tendrá las siguientes funciones:

- I.** Solicitar los recursos para realizar el pago de servicios proporcionados en la institución;
- II.** 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;
- III.** Participar en la contratación de servicios por invitación, proponiendo los servicios y en el dictamen económico en base a las tablas de cotizaciones;
- IV.** 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;
- V.** Coordinar y supervisar la prestación de todos los servicios externos que se proporcionan a la institución;
- VI.** Coordinar la renovación de los contratos de arrendamiento, seguros y demás, gestionando en su caso, las justificaciones y autorizaciones del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN);





- VII. Proporcionar todos y cada uno de los servicios que requieran las áreas académicas y administrativas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar el adecuado uso de los vales de combustible, procurando dar seguimiento permanente a las bitácoras respectivas;
- X. Elaborar un programa de mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de la institución para mantener en condiciones el funcionamiento de los mismos;
- XI. Comunicar y dar seguimiento a la asesoría externa en materia de seguros, así como gestionar las reclamaciones derivadas de cualquier siniestro;
- XII. Establecer y supervisar las políticas internas para proporcionar los diferentes servicios;
- XIII. 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;
- XIV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;
- XV. Atenderá las disposiciones que en materia de austeridad emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI. Participar en los comités que se integren para la ejecución y seguimiento de la contratación de los servicios;
- XVII. Supervisar que el servicio de telefonía se proporcione en forma eficiente y gestionar el cobro de las llamadas personales;





- XXVIII. 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;
- XXIX. Apoyar al comité de información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- XX. Elaborar y presentar al comité de información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- XXI. 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;
- XXII. Seguimiento a las acciones de los archivos de trámite;
- XXIII. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la entidad;
- XXIV. Supervisar el registro de los titulares de los archivos de la entidad;
- XXV. Atender los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad establecida por el archivo general de la nación;
- XXVI. Coordinar con el área de sistemas de la entidad, la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

36. Coordinación de Nóminas

Objetivo.

Coordinar los procesos aplicación del presupuesto mediante el pago de la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos determinados para este proceso para aplicar las remuneraciones al personal de El Colegio, con la finalidad de asegurar la ejecución de los procesos asociados a la remuneración para la administración de personal, para facilitar el logro de los objetivos del Colegio.



La **Coordinación de Nóminas** tendrá las siguientes funciones:



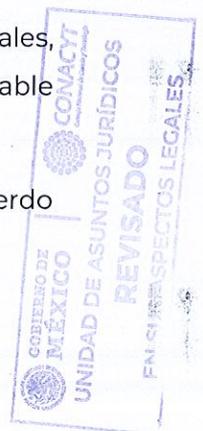


- I. Supervisar los procesos de nómina y pagos al personal de manera que se realicen correcta y oportunamente;
- II. Supervisar y apoyar los procesos de capacitación y desarrollo al personal, a fin de contar con las capacidades y conocimientos necesarios para El Colegio;
- III. Dirigir la realización de eventos al personal de manera que signifiquen un reconocimiento para ellos y contribuyan a mejorar la motivación e identificación de los trabajadores;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Supervisar los procesos de cálculo de finiquitos y liquidaciones, a fin de que se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Emitir los recibos de nómina de los servidores públicos de la institución, de acuerdo a la normatividad aplicable.

37. **Coordinación de Sistemas**

Objetivo.

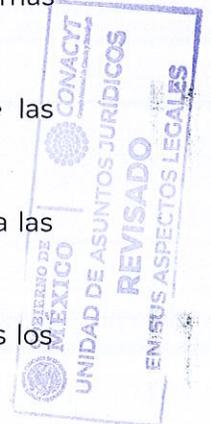
Planear e implementar sistemas computacionales que permitan la operación y colaboración del área sustantiva y administrativa con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.





La **Coordinación de Sistemas** tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y en su caso supervisar la implementación de sistemas de colaboración y administración para las áreas sustantivas y administrativas de El Colegio, 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 Colegio 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;
- II. Supervisar el avance del desarrollo de los sistemas subcontratados;
- III. Supervisar la adecuada atención y seguimiento a los requerimientos de sistemas de colaboración e información por parte de la comunidad de El Colegio;
- IV. Participar en la elaboración, actualización, difusión e implementación de las políticas de seguridad informática;
- V. Elaborar y proponer un plan de capacitación del personal del área, en base a las líneas de especialización;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo aplique y transmita a sus compañeros los conocimientos adquiridos en la capacitación;
- VII. Se integra informe de gestión anual del área
- VIII. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área





TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 38.** Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:
- El Comité Externo de Evaluación;
 - El Consejo Académico.
- 39.** 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.
- 40.** 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.
- 41.** Con fundamento en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, 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 Dictaminadores Externas.



TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA





42. El Presidente se auxiliará del personal científico, tecnológico, y de apoyo de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y los Programas Institucionales establecidos por la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación de conformidad con el Manual de Procedimientos Específicos de El Colegio.

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, aprobado en la segunda sesión ordinaria de Junta Directiva el día 24 de octubre de 2020.

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

Tijuana, Baja California al mes de mayo de 2023, Presidente de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

