



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio  
de la Frontera  
Norte

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.





**CONTENIDO:**

**CAPITULO I**  
INTRODUCCIÓN

**CAPITULO II**  
OBJETIVO DEL MANUAL

**CAPITULO III**  
ANTECEDENTES

**CAPITULO IV**  
MARCO JURÍDICO

**CAPITULO V**  
GLOSARIO

**CAPITULO VI**  
POLÍTICAS GENERALES

**CAPITULO VII**  
ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA

• **DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA**

**1.1.1 Direcciones de Revistas**

**1.1.2 Dirección General de Asuntos Académicos**

**1.1.2.1.** Direcciones de Unidades

**1.1.2.2.** Direcciones de Departamentos Académicos

**1.1.2.2.1** Ecoparque

**1.1.3 Dirección General de Docencia**

**1.1.3.1** Coordinación de Servicios Escolares

**1.1.3.2** Coordinación de Planeación Docente

**1.1.3.3** Coordinación de Programas de Posgrado

**1.1.3.4** Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua

**1.1.3.5** Unidad de Actualización y Orientación Pedagógica

**1.1.4 Unidad de Género**

• **PLAZAS SUSTANTIVAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**2.1** Coordinación de Relaciones Laborales

**2.2** Coordinación de Cómputo

**TRANSITORIOS**





## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

Con fundamento con el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de las áreas que integran el Centro, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las atribuciones conferidas.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Procedimientos Específicos, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de objetivos y funciones, delimitando responsabilidades y ámbito de competencia de la estructura funcional, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, el Presidente del Centro, en uso de las facultades que contempla el artículo 36 fracción XXIX del Instrumento Jurídico de Creación de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.; se emite el Manual de Procedimientos Específico de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.



## CAPITULO II

### OBJETIVO DEL MANUAL

Generar un Manual que define los objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables de las plazas que no cuentan con una plaza de mando.





### **CAPITULO III**

#### **ANTECEDENTES**

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura funcional de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. precisando funciones y atribuciones a las Direcciones y Coordinaciones que la conforman, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidades, comunicación y facultades, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar recursos disponibles.

El Colegio de la Frontera Norte, A.C. 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 84 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).

### **CAPITULO IV**

#### **MARCO JURÍDICO**

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 de 2023.
- 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 la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006.
- 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.

## 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- 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. (Colef)
- Lineamientos generales para el uso del correo electrónico institucional en El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (Colef)
- Lineamientos para el otorgamiento de estímulos por proyecto del personal científico y tecnológico de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (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. (Colef)
- Lineamientos del sistema de evaluación del personal técnico académico de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (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. (Colef)

## CAPITULO V

### GLOSARIO

- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- **CONAHCYT:** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Académicos
- **DGAyF:** Dirección General de Administración y Finanzas
- **EPA:** Estatuto del Personal Académico
- **EPTA:** Estatuto del Personal Técnico Académico
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **LOEP:** Lineamientos para el otorgamiento de estímulos por proyecto del personal científico y tecnológico de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (Colef)
- **Presidente:** Presidente de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- **RH:** Dirección de Recursos Humanos
- **RLPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. SAT: Sistema de Administración Tributaria.
- **SEPTA:** Lineamientos del sistema de evaluación del personal técnico académico de El Colegio de la Frontera Norte, A C. (Colef)
- **SGA:** Secretaría General Académica
- **SGPDI:** Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIAFF:** Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- **SIPA:** Sistema Integral de Procesos Administrativos
- **SSV:** Solicitud de servicios varios
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **TIC'S:** Tecnologías de la información y la comunicación.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.





## CAPÍTULO VI

### POLÍTICAS GENERALES

1. El contenido del presente Manual debe ser del conocimiento y observancia general, para el personal que labora y desempeña las funciones descritas para cada área integrante de la Presidencia de El Colef, formalizándose con su expedición. Toda referencia a Presidencia se deberá entender al titular de la misma.
2. El presente Manual, forma parte de la normatividad vigente, por lo que deberá difundirse tanto en la Normateca Interna Institucional, en el portal de Internet y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal I (SANI-APF) a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
3. El incumplimiento a los términos y condiciones establecidos en los presentes lineamientos será motivo para fincar las responsabilidades administrativas que procedan conforme a la normatividad aplicable vigente.
4. La Secretaría General Académica, la Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección General de Administración y Finanzas, serán las responsables de aclarar las dudas que se susciten en la interpretación de las funciones y actividades asignadas a las diferentes áreas bajo su cargo.

## CAPÍTULO VII

### ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA

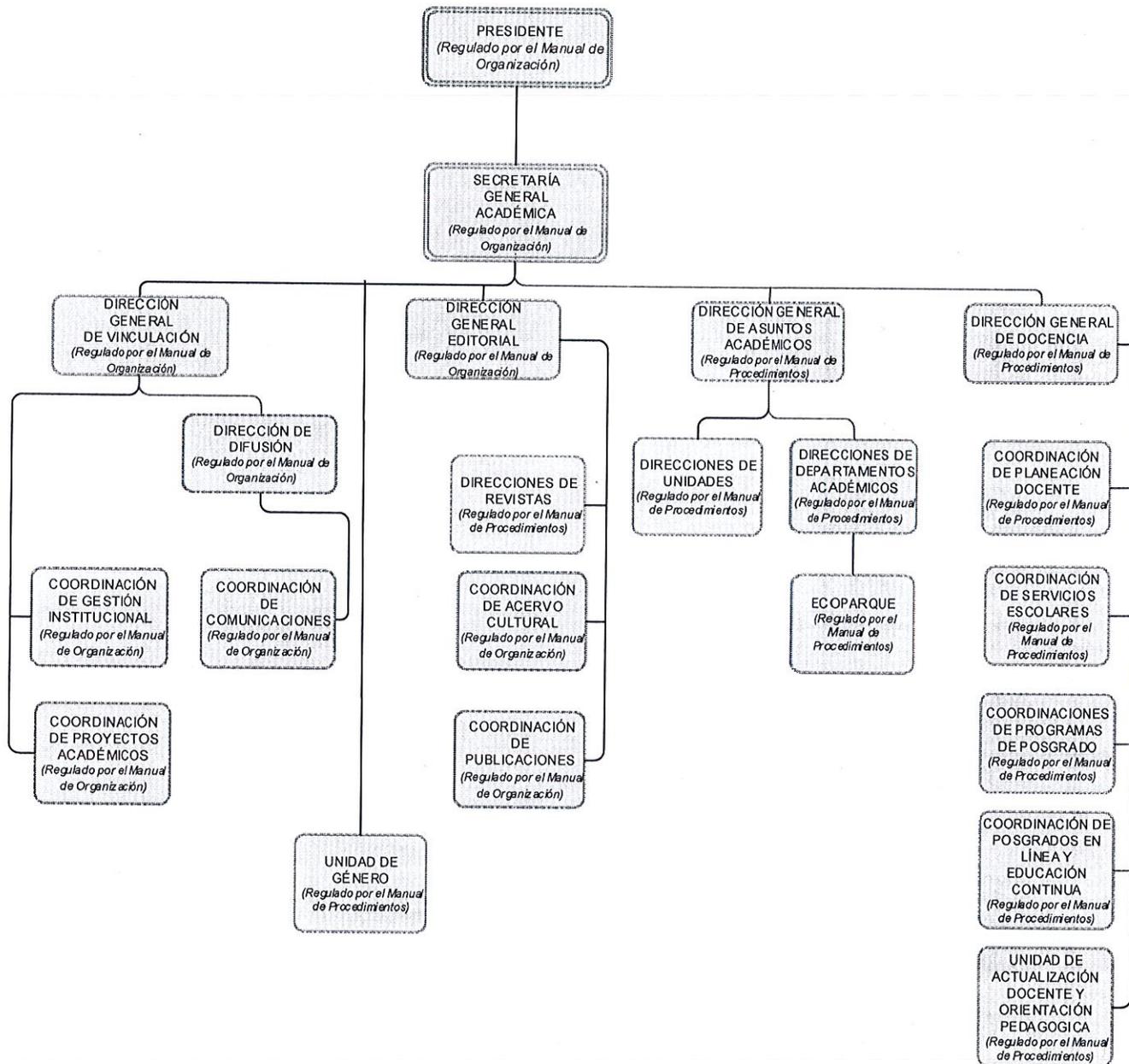
#### DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

1. La Presidencia de El Colef se auxiliará de áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto del Centro, así como los Programas Institucionales establecidos en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Dicha Organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.
2. El personal científico y tecnológico, de todos los niveles, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación a y tiene carácter de Servidor Público, debiendo sujetarse al presente Manual y en lo general a todos los ordenamientos que resulten procedentes. El personal comisionado de Cátedras CONAHCYT se registrará por el Convenio de Asignación de Recursos Humanos con el CONAHCYT, mediante el cual se formaliza las condiciones de la comisión.





Estructura sustantiva:



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





1.1.1 Direcciones de Revistas

1.1.2 Dirección General de Asuntos Académicos

1.1.2.1 Direcciones de Unidades

1.1.2.2 Direcciones de Departamentos Académicos

1.1.2.2.1 Ecoparque

1.1.3 Dirección General de Docencia

1.1.3.1 Coordinación de Servicios Escolares

1.1.3.2 Coordinación de Planeación Docente

1.1.3.3 Coordinación de Programas de Posgrado

1.1.3.4 Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua

1.1.3.5 Unidad de Actualización y Orientación Pedagógica

1.1.4 Unidad de Género

1. Direcciones de Revistas

**Objetivo.**

Dar seguimiento a las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales respecto a la difusión de los productos editoriales con la participación de investigadores con artículos temáticos especializados.

Las **Direcciones de Revistas** tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y alcance de metas contempladas para el cumplimiento de los indicadores de desempeño comprometidos;
- II. Coordinar las actividades académicas dispuestas dentro del Programa Anual de Trabajo, y las organizadas por los Dirección General Editorial, en apego a los objetivos y misión institucionales;
- III. Vigilar el cumplimiento de la política institucional respecto a la producción editorial de las publicaciones académicas de las revistas institucionales;
- IV. Aplicar las buenas prácticas editoriales dentro de las revistas institucionales, así como el uso y adopción de tecnologías de información y comunicación para el cumplimiento de metas institucionales;
- V. Coordinar las actividades del personal adscrito a la revista, en apego a los objetivos y actividades establecidos dentro del Programa Anual de Trabajo;
- VI. Coordinar la recepción de nuevas propuestas editoriales para su publicación en las revistas institucionales, supervisando su correcta evaluación externa, de acuerdo a





los estándares de calidad definidos por el Consejo Editorial y el Reglamento de Publicaciones vigente;

- VII.** Implementar los mecanismos necesarios para la cesión de derechos patrimoniales y los permisos necesarios en favor de la institución para evitar algún perjuicio futuro de la producción editorial de las revistas institucionales;
- VIII.** Implementar los instrumentos contractuales con autores y colaboradores donde se acredite la titularidad de los derechos patrimoniales de las colaboraciones a las revistas institucionales, estableciendo los mecanismos para el resguardo de la documentación legal que corresponda;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Consejo Editorial, en torno a la producción editorial de las publicaciones académicas de las revistas institucionales;
- X.** Implementar los mecanismos para la producción editorial de El Colef mediante sistemas de información e implementación de tecnología que garanticen la transparencia y la operación de las revistas institucionales y de sus procesos de gestión y operación;
- XI.** Dar seguimiento a los procedimientos y estrategias para la producción editorial de las revistas institucionales, y coadyuvar en la difusión del conocimiento y la adquisición de nuevos públicos;
- XII.** Dar seguimiento a las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales respecto a la difusión de los productos editoriales en las revistas institucionales, coordinando la presencia de El Colef en foros nacionales e internacionales;
- XIII.** Implementar la producción editorial de las revistas en entornos digitales y creación de propuestas visuales, de acuerdo a los avances en materia editorial, para la comercialización y difusión de los productos institucionales;
- XIV.** Vigilar actualización y carga de contenidos dentro del portal y repositorio institucional para su mejor visualización y navegabilidad de las aplicaciones destinadas a mantener la comunicación con autores y editores, respecto a los procesos de producción editorial de las revistas institucionales;
- XV.** Vigilar los procesos para el resguardo, almacenaje y control de las publicaciones que producen las revistas institucionales, asegurando los inventarios permanentes para su debido control;





- XVI.** Implementar la búsqueda permanente de la acreditación de las revistas institucionales 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;
- XVII.** Establecer y supervisar los mecanismos para 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;
- XVIII.** Vigilar la creación de nuevas publicaciones periódicas, y coordinar se realicen las gestiones y registro de derechos patrimoniales ante las instancias correspondientes;
- XIX.** Implementar 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);
- XX.** Vigilar que las publicaciones de las revistas institucionales que cumplan los tiempos de embargo, se entreguen de manera adecuada para su debida administración en el repositorio institucional;
- XXI.** Facilitar y dar seguimiento a las actividades que requieran las revistas institucionales en apego con el cumplimiento de la política editorial, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Publicaciones de El Colef;
- XXII.** Atender solicitudes de las investigadoras y los investigadores de los Departamentos y Unidades en el entorno de las actividades de las revistas institucionales recurriendo a las instancias competentes, observando el cumplimiento de lo establecido en apego a los objetivos y misión institucionales;
- XXIII.** Dar seguimiento a la promoción de los eventos académicos institucionales, en el entorno de las actividades de las revistas institucionales;
- XXIV.** Brindar apoyos a los eventos académicos institucionales y de docencia, al interior y exterior de la institución, en el entorno de las actividades de las revistas institucionales;
- XXV.** Integrar informe de gestión anual del área;
- XXVI.** Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área.



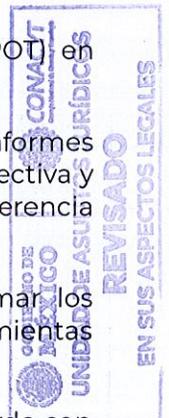


## 2. Dirección General de Asuntos Académicos

### Objetivo.

Dar seguimiento a las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales respecto a la difusión de los productos editoriales en las revistas institucionales.

- I. La **Dirección General de Asuntos Académicos** tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Someter a revisión y aprobación del Presidente la evaluación de los informes de avances del plan de trabajo anual;
  - b. Recomendar al Presidente el plan de trabajo anual de las áreas académica y docencia para su autorización;
  - c. Supervisar que las condiciones técnicas y los espacios son los adecuados para la realización de eventos y actividades;
  - d. 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;
  - e. Elaborar y entregar los informes trimestrales al INAI;
  - f. Actualizar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en apego a lo establecido en los lineamientos;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Evaluar anualmente la producción académica de los investigadores de acuerdo con los Lineamientos del Sistema de Evaluación a la Producción Académica (SIEVA);
- V. Presentar anualmente el cumplimiento de mínimos de producción académica de los investigadores;
- VI. Evaluar el plan anual de los departamentos académicos e informar de los avances;
- VII. 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;
- VIII.** Participar en el Comité de Adquisiciones, para emitir opinión sobre materiales relacionadas con adquisiciones para los departamentos académicos y de apoyo;
  - IX.** Coordinar reuniones con Direcciones de Unidades y con los departamentos académicos;
  - X.** Establecer acciones para promover el ingreso de investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI);
  - XI.** Gestionar las solicitudes de estancias académicas y supervisar la salida de investigadores de El Colef, como la llegada de investigadores, en apego a la normatividad aplicable;
  - XII.** Dar seguimiento a las convocatorias para la integración de Jóvenes Investigadores a través del Programa Investigadores por México;
  - XIII.** Coordinar la evaluación anual de los investigadores de Cátedras CONAHCYT.
  - XIV.** Supervisar el cumplimiento de políticas y lineamientos del personal técnico académico, en apego a la normatividad aplicable;
  - XV.** Coordinar la contratación, evaluación anual y promoción del Personal Técnico Académico;
  - XVI.** Establecer criterios de distribución anual de becarios de apoyo académico;
  - XVII.** Revisar y opinar sobre las propuestas y convenios de proyectos de investigación con financiamiento externo;
  - XVIII.** Diseñar, instrumentar y dar seguimiento al Sistema de Información Académica (SIA);
  - XIX.** Coordinar, registrar y dar seguimiento y ajustes al Sistema ENLACE;
  - XX.** Coordinar y apoyar la actualización y estructuración de los sistemas: ENLACE, SIPA y SIA;
  - XXI.** Diseñar en coordinación con la Coordinación de Sistemas la vinculación de las plataformas internas;
  - XXII.** Evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de Ecoparque;
  - XXIII.** Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y Plan de Trabajo;
  - XXIV.** Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Procesos prioritarios de Control de riesgos;





- XXV. Organizar y dar trámite a las convocatorias de contratación y recategorización del personal de apoyo académico;
- XXVI. 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;
- XXVII. Evaluar los convenios de proyectos de investigación con financiamiento con el fin de que se cumpla con lo establecido en la política de proyectos, (políticas y lineamientos para la gestión y administración de proyectos de investigación de El Colef;
- XXVIII. Evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de Biblioteca la Coordinación de Acervo Cultural.

### 3. Direcciones de Unidades

#### Objetivo

Dirigir y coordinar proyectos de fortalecimiento a la gestión académica, fungiendo como facilitador y organizador del proceso de generación y difusión del conocimiento.

Las **Direcciones de Unidades** tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar e integrar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, su seguimiento y alcance de metas contempladas, para el cumplimiento de los indicadores de desempeño comprometidos;
- II. Solicitar al personal de investigación los Programas Anuales de Trabajo, evaluando la pertinencia de las orientaciones temáticas de las actividades académicas, en apego a los objetivos y misión institucionales, y dar seguimiento a los planes de trabajo de las investigadoras y los investigadores de la Unidad;
- III. Coordinar las actividades académicas del personal adscrito a la unidad, en apego a los objetivos y misión institucionales sin menoscabo de la libertad de investigación y docencia académica;
- IV. Atender las inquietudes, demandas y propuestas de las investigadoras y los investigadores de su Unidad, recurriendo a las instancias competentes, observando el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto del Personal Académico;
- V. Aprobar y en su caso gestionar las solicitudes de las investigadoras y los investigadores, y comunicar a la DGAA en forma expedita todas aquellas actividades





y disposiciones internas de la Unidad, que tengan algún impacto en el personal adscrito a la misma o en otras áreas de la institución;

- VI. Supervisar la integridad de las propuestas de proyectos de investigación formulados por los investigadores de la unidad de adscripción, en términos de su pertinencia en apego a los objetivos y misión institucionales, evaluando la congruencia y robustez de los Protocolos de Investigación, Formatos de Costeo y Productos Comprometidos, previo a su registro dentro del Sistema Enlace COLEF (SE);
- VII. Supervisar la integridad de las propuestas de convenios (Generales o Específicos) formulados por los investigadores de la unidad de adscripción, en términos de su pertinencia en apego a los objetivos y misión institucionales, evaluando la congruencia con las actividades comprometidas, previo a su registro dentro del Sistema Enlace COLEF (SE);
- VIII. Verificar que los proyectos y productos de las investigadoras y los investigadores de la Unidad cumplan con los requisitos establecidos para ser considerados productos académicos de calidad, y validar la información proporcionada por las investigadoras y los investigadores en los reportes del SIEVA y que cuenten con los comprobantes correspondientes;
- IX. Facilitar y dar seguimiento a las actividades que requieran los proyectos institucionales desarrollados en el entorno de la Unidad;
- X. Impulsar la promoción y organización de eventos académicos para la presentación de resultados de proyectos y de vinculación con organismos e instituciones de la sociedad civil y autoridades de los tres niveles de gobierno, en torno a los problemas de interés del ámbito regional de la unidad;
- XI. Llevar a cabo y presidir las reuniones internas de trabajo, por lo menos cada dos meses, con las investigadoras y los investigadores, a fin de dar seguimiento a los planes anuales de trabajo y disposiciones administrativas; e informar a la DGAA, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el acta correspondiente de cada reunión, misma que deberá contener los acuerdos a los que se haya llegado, con la finalidad de incorporar sus propuestas e inquietudes a las agendas de trabajo de las áreas responsables para el enriquecimiento del proyecto institucional;
- XII. Promover la obtención de recursos complementarios para el financiamiento de proyectos que se enmarquen dentro de las líneas temáticas de la institución, y atender cualquier actividad de competencia de la Unidad con instituciones externas;
- XIII. Dar seguimiento a la promoción de los eventos académicos institucionales;

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





- XIV. Brindar apoyos logísticos y de organización a los eventos académicos institucionales y de docencia, al interior y exterior de la institución;
- XV. Representar a El Colef a requerimiento de las autoridades de la institución;
- XVI. Participar y orientar la gestión de recursos para el desarrollo de las actividades cotidianas de la Unidad, a través de los sistemas digitales establecidos por la administración de El Colef;
- XVII. Administrar los recursos que se destinen de la bolsa de la Unidad, para su distribución entre el personal académico, observando equidad en la asignación de los recursos;
- XVIII. Ser responsable y dar seguimiento a la operación de la Unidad para el eficaz funcionamiento de las instalaciones;
- XIX. Supervisar el adecuado uso de los inmuebles, muebles, equipos y demás instrumentos de trabajo al servicio de la Unidad y de su personal académico, administrativo y de apoyo;
- XX. Supervisar que se realicen las labores de limpieza, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones;
- XXI. Atender las solicitudes extraordinarias de información que realicen las autoridades de la institución.

#### 4. Direcciones de Departamentos Académicos

##### Objetivo.

Dirigir y coordinar proyectos de fortalecimiento a la gestión académica, fungiendo como facilitador y organizador del proceso de generación y difusión del conocimiento.

Las **Direcciones de Departamentos Académicos** tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar e integrar el Plan Anual de Trabajo del Departamento, su seguimiento y alcance de metas contempladas, para el cumplimiento de los indicadores de desempeño comprometidos;
- II. Solicitar al personal de investigación los Programas Anuales de Trabajo, evaluando la pertinencia de las orientaciones temáticas de las actividades académicas, en apego





a los objetivos y misión institucionales, y dar seguimiento a los planes de trabajo de las investigadoras y los investigadores del Departamento;

- III. Coordinar las actividades académicas del personal adscrito al Departamento, en apego a los objetivos y misión institucionales sin menoscabo de la libertad de investigación y docencia académica;
- IV. Atender las inquietudes, demandas y propuestas de las investigadoras y los investigadores del Departamento, recurriendo a las instancias competentes, observando el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto del Personal Académico;
- V. Aprobar y en su caso gestionar las solicitudes de las investigadoras y los investigadores, y comunicar a la DGAA en forma expedita todas aquellas actividades y disposiciones internas del Departamento, que tengan algún impacto en el personal adscrito a la misma o en otras áreas de la institución;
- VI. Supervisar la integridad de las propuestas de proyectos de investigación formulados por los investigadores del Departamento de adscripción, en términos de su pertinencia en apego a los objetivos y misión institucionales, evaluando la congruencia y robustez de los Protocolos de Investigación, Formatos de Costeo y Productos Comprometidos, previo a su registro dentro del Sistema Enlace COLEF (SE);
- VII. Supervisar la integridad de las propuestas de convenios (Generales o Específicos) formulados por los investigadores del Departamento, en términos de su pertinencia en apego a los objetivos y misión institucionales, evaluando la congruencia con las actividades comprometidas, previo a su registro dentro del Sistema Enlace COLEF (SE);
- VIII. Verificar que los proyectos y productos de las investigadoras y los investigadores del Departamento cumplan con los requisitos establecidos para ser considerados productos académicos de calidad, y validar la información proporcionada por las investigadoras y los investigadores en los reportes del SIEVA y que cuenten con los comprobantes correspondientes;
- IX. Facilitar y dar seguimiento a las actividades que requieran los proyectos institucionales desarrollados en el entorno del Departamento;
- X. Impulsar la promoción y organización de eventos académicos para la presentación de resultados de proyectos y de vinculación con organismos e instituciones de la





sociedad civil y autoridades de los tres niveles de gobierno, en torno a los problemas de interés;

- XI.** Dar seguimiento a la promoción de los eventos académicos institucionales;
- XII.** Brindar apoyos logísticos y de organización a los eventos académicos institucionales y de docencia, al interior y exterior de la institución;
- XIII.** Llevar a cabo y presidir las reuniones internas de trabajo, por lo menos cada dos meses, con las investigadoras y los investigadores, a fin de dar seguimiento a los planes anuales de trabajo y disposiciones administrativas; e informar a la DGAA, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el acta correspondiente de cada reunión, misma que deberá contener los acuerdos a los que se haya llegado, con la finalidad de incorporar sus propuestas e inquietudes a las agendas de trabajo de las áreas responsables para el enriquecimiento del proyecto institucional;
- XIV.** Promover la obtención de recursos complementarios para el financiamiento de proyectos que se enmarquen dentro de las líneas temáticas de la institución, y atender cualquier actividad de competencia del Departamento con instituciones externas;
- XV.** Representar a El Colef a requerimiento de las autoridades de la institución;
- XVI.** Participar y orientar la gestión de recursos para el desarrollo de las actividades cotidianas del Departamento, a través de los sistemas digitales establecidos por la administración de El Colef;
- XVII.** Administrar los recursos que se destinen de la bolsa del Departamento, para su distribución entre el personal académico, observando equidad en la asignación de los recursos;
- XVIII.** Ser responsable y dar seguimiento a la operación del Departamento para el eficaz funcionamiento de las instalaciones;
- XIX.** Supervisar el adecuado uso de los inmuebles, muebles, equipos y demás instrumentos de trabajo al servicio del Departamento y de su personal académico, administrativo y de apoyo;
- XX.** Atender las solicitudes extraordinarias de información que realicen las autoridades de la institución.





## 5. Coordinación de Ecoparque.

### Objetivo.

Contribuir a restaurar el capital ecológico de la ciudad, tomando como base la administración de aguas negras como un recurso y descubrir mejores formas de administración y aprovechamiento de recursos hidráulicos, con la finalidad de conservar el ambiente urbano y mejorar el bienestar de la población.

La **Coordinación de Ecoparque** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Plan Anual de Trabajo de Ecoparque, su seguimiento y alcance de metas contempladas, para el cumplimiento de los indicadores de desempeño comprometidos;
- II. Coordinar las actividades académicas dispuestas dentro del Programa Anual de Trabajo, y las organizadas por los investigadores de los Departamentos Académicos y Unidades, en apego a los objetivos y misión institucionales;
- III. Coordinar las actividades del personal adscrito a Ecoparque, en apego a los objetivos y actividades establecidos dentro del Programa Anual de Trabajo de Ecoparque;
- IV. Facilitar y dar seguimiento a las actividades que requieran los proyectos institucionales vinculados al propósito de Ecoparque y a los objetivos y misión institucionales;
- V. Atender solicitudes de las investigadoras y los investigadores de los Departamentos y Unidades en el entorno de las actividades de Ecoparque, recurriendo a las instancias competentes, observando el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto del Personal Académico;
- VI. Dar seguimiento a la promoción de los eventos académicos institucionales;
- VII. Brindar apoyos logísticos y de organización a los eventos académicos institucionales y de docencia, al interior y exterior de la institución;
- VIII. Participar y orientar la gestión de recursos para el desarrollo de las actividades cotidianas de Ecoparque, a través de los sistemas digitales establecidos por la administración de El Colef;
- IX. Administrar los recursos que se destinen a la operación de Ecoparque, para atender las necesidades cotidianas;





- X. Ser responsable y dar seguimiento a la operación de Ecoparque para el eficaz funcionamiento de las instalaciones;
- XI. Supervisar el adecuado uso de los inmuebles, muebles, equipos y demás instrumentos de trabajo al servicio de Ecoparque y de su personal técnico y de apoyo;
- XII. Supervisar que se realicen las labores de limpieza, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones;
- XIII. Atender las solicitudes extraordinarias de información que realicen las autoridades de la institución;
- XIV. Se integra informe de gestión anual del área;
- XV. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área.

## 6. Dirección General de Docencia

### Objetivo.

Formar recursos humanos de alto nivel académico con la capacidad para la investigación y para incorporarse a la dinámica del desarrollo regional que contribuyan al logro de la misión de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef y/o El Colegio), con la finalidad de asegurar la calidad y eficiencia académica de los cursos de posgrado mediante mecanismos necesarios para la planeación, organización, dirección y evaluación de los programas adscritos. Dando seguimiento al entorno para que se utilice como insumo en la planeación de los programas docentes, con la finalidad de formar recursos humanos que respondan a las necesidades de la problemática regional.

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

- I. 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;
- II. Coordinar las actividades de programación de los cursos a impartir conjuntamente con las coordinaciones de los programas y sus respectivas comisiones académicas;
- III. Coordinar las actividades de programación de los cursos a impartir conjuntamente con las coordinaciones de los programas y sus respectivas comisiones académicas;





- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Supervisar la eficiencia en la comunicación entre las diversas instancias de autoridad de El Colef, con estudiantes, coordinadores, profesores y personal de apoyo;
- VII. Formular la elaboración y actualización de manuales internos relativos a docencia para someter a Consejo Técnico;
- VIII. 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);
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios de colaboración e intercambio interinstitucionales;
- X. Apoyar en la creación de nuevos programas docentes;
- XI. Vigilar el uso eficiente del presupuesto y los recursos asignados a la Dirección General de Docencia;
- XII. Dar cuenta a requerimientos de los inventarios de docencia;
- XIII. Formular anualmente el presupuesto de la Dirección General de docencia, en la fecha establecida;
- XIV. Supervisar el correcto cumplimiento de los reglamentos y normas de la institución en el desarrollo de todas las actividades de docencia;
- XV. Dar atención a los requerimientos de las instancias externas, con relación a los programas de docencia;
- XVI. Supervisar la eficiencia en la comunicación entre las diversas instancias de autoridad de El Colef, los estudiantes, coordinadores y profesores;
- XVII. Convocar y asistir a las reuniones de consejo técnico y dar cumplimiento a los acuerdos derivados de las reuniones;
- XVIII. Asistir a las reuniones de Consejo Académico asumiendo los compromisos y acuerdos derivados de tales reuniones, así como informar al personal a su cargo;





- XIX.** Promover la vinculación de los estudiantes a los programas de investigación de El Colef;
- XX.** Comunicar en forma expedita todas aquellas actividades y disposiciones internas que tengan algún impacto en el personal adscrito a su área;
- XXI.** Mantener informadas a las autoridades que corresponda sobre las actividades realizadas y por realizar, basado en su programa de trabajo;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;

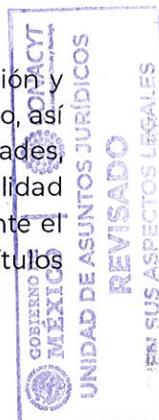
## 7. Coordinación de Servicios Escolares

### Objetivo.

Gestionar oportunamente ante las autoridades correspondientes el registro, legalización y reconocimiento de los planes y programas de estudios relativos a maestría y doctorado, así como gestionar las becas de los alumnos ante el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT); revalidación de las materias del programa de movilidad estudiantil e integrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos mediante el archivo de concentración histórico, registro de calificaciones, emisión de certificados, títulos de grado, justificantes.

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

- I.** 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 Colef, así como de aquellos programas interinstitucionales;
- II.** Supervisar la integración y custodia de los expedientes de los alumnos, recabando la documentación indispensable y requerida de manera específica, según sea el caso,





por El Colef, la Secretaría de Educación Pública y CONAHCYT para los programas presenciales y en línea de maestría y doctorado que la institución ofrece;

- III. 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;
- IV. Emitir los justificantes que requieran los estudiantes durante su estancia en la institución para comprobar su actividad académica en El Colef;
- V. Supervisar el registro de inscripción de alumnos, mediante la asignación del número de matrícula y grupo dándoles de alta en la base de datos;
- VI. Supervisar el seguimiento a la trayectoria laboral y académica de los egresados de El Colef actualizando anualmente los registros correspondientes;
- VII. Registrar y reportar semestralmente los sistemas de datos personales ante el INAI y la Unidad de Transparencia de la Institución;
- VIII. Colaborar en la promoción en las actividades académicas y de promoción que lleve a cabo la Dirección General de Docencia de los programas presenciales y en línea de docencia, maestrías y doctorado;
- IX. Registrar la baja de estudiantes en los sistemas correspondientes;
- X. Recibir de los alumnos becados por el CONAHCYT los reportes semestrales de desempeño académico para integrarlo a sus expedientes;
- XI. Proporcionar atención y asesoría a los estudiantes de El Colef relativo a sus becas y las gestiones que ésta coordinación realiza;
- XII. Informar a la Dirección General de Docencia para dar seguimiento y atención al desarrollo de las actividades de la coordinación académicas;
- XIII. Preparar los documentos necesarios para la realización de los exámenes de grado;
- XIV. Elaborar los indicadores de gestión relativos a su área académica;
- XV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable;





- XVI.** Elaborar y coadyuvar en la elaboración de los diversos documentos y trabajos que son orientados a los diversos convenios de colaboración institucional de El Colef en materia de docencia;
- XVII.** Mantener un registro de los cursos internos, a fin de llevar un seguimiento de su trayectoria dentro de El Colef;
- XVIII.** Participar en la revisión y elaboración del reglamento de docencia y de los manuales de procedimientos.

## 8. Coordinación de Planeación Docente

### Objetivo.

Garantizar la calidad y eficiencia académica de los recursos de docencia que proporciona El Colef (El Colegio de la Frontera Norte) directamente o a través de instituciones públicas y privadas, mediante mecanismos necesarios para la planeación, organización y evaluación de las diversas actividades académicas, administrativas y operativas de las coordinaciones de los programas docentes; así como coadyuvar con la Dirección General de Docencia en la formación de recursos humanos, a través de las actividades de planeación, seguimiento y evaluación del posgrado: de la programación presupuestaria, de la promoción y difusión de los programas; de la atención a convocatorias de evaluación de CONAHCYT, de la elaboración de documentos requeridos y en el seguimiento del cumplimiento de la normatividad a fin de garantizar el fortalecimiento de los programas y proyectos de posgrado.

La **Coordinación de Planeación Docente** tendrá las siguientes funciones:

- I.** 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;
- II.** Planificar y organizar las actividades de planeación, organización y realización de las sesiones del Consejo Técnico;
- III.** Proporcionar asesoramiento a los coordinadores de nuevo ingreso y asistentes de los programas que se imparten de acuerdo con las especificaciones del trabajo;
- IV.** Organizar, planificar y coordinar las actividades del proceso de admisión a los diversos programas de docencia que ofrece El Colef;





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio  
de la Frontera  
Norte

- V. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones de educación superior a las que se envía difusión de la oferta docente de El Colef;
- VI. Elaborar los reportes sobre indicadores requeridos para la Asamblea de Asociados, para la Junta de Directiva y para otras instancias;
- VII. Proporcionar la información escrita, telefónica y/o personal a los interesados en los programas docentes;
- VIII. Participar en la elaboración de los indicadores de gestión relativos a docencia;
- IX. Atender a las solicitudes y requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
- X. Atender los requerimientos del archivo histórico de los programas de docencia, relacionado con Consejos Técnicos y promociones de los programas impartidos;
- XI. 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;
- XII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido, en apego a la normatividad aplicable.

## 9. Coordinaciones de Posgrados

### Objetivo.

Coordinar el proceso en general de los programas de posgrados de El Colef.

Las **Coordinaciones de Posgrados en Línea y Educación Continua** tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el procedimiento para la selección de las personas postulantes aceptadas a los programas de posgrado de El Colef;
- II. Planear y organizar los cursos curriculares establecidos en el Plan de Estudios de cada programa;
- III. Definir la asignación de direcciones de tesis, lectorías y sínodo con la notificación y consentimiento a los entes colegiados como la Comisión Académica y el Núcleo Académico;





- IV. Elaborar e implementar la evaluación y retroalimentación de docentes y tutores, cursos y programas;
- V. Seguimiento académico y administrativo de los programas aprobados, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su operación y calidad;
- VI. Emitir y enviar las certificaciones de egreso de solicitar a la Coordinación de Servicios Escolares las de posgrados en línea;
- VII. Coordinar los procesos de egreso y titulación de las y los estudiantes de posgrado;
- VIII. Resguardo de documentación de estudiantes y docentes, en apego a los lineamientos internos, de la Secretaría de Educación Pública y protección de datos, para la integración formal de expedientes;
- IX. Gestionar recursos para el funcionamiento de las actividades del posgrado;
- X. Atender las recomendaciones del Consejo Técnico para el buen funcionamiento del programa.

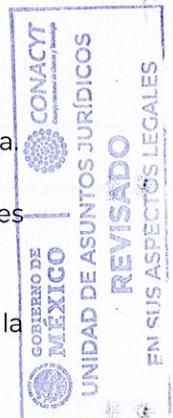
## 10. Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua

### Objetivo.

Coordinar el proceso en general los programas de posgrados en línea y educación continua.

La **Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, proponer para autorización y aplicar la normatividad del área, en apego a la política institucional, para garantizar la legalidad de los procesos;
- II. Coordinar el proceso de autorización de programas de posgrado en línea y educación continua;
- III. Elaborar y proponer la proyección financiera y dar seguimiento a su operación en cada programa y para el personal adscrito al área;
- IV. Coordinar y operar la creación e implementación de programas, para garantizar una oferta oportuna y de calidad;





- V. Elaborar la imagen, materiales didácticos, videoclases, y de difusión para los programas;
- VI. Administrar y programar las plataformas de posgrado en línea y educación continua y dar soporte técnico a usuarios;
- VII. Gestionar y administrar el Sistema de Administración Escolar, SAE;
- VIII. Elaborar e implementar la evaluación y retroalimentación de docentes y tutores, cursos y programas;
- IX. Seguimiento académico y administrativo de los programas aprobados, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su operación y calidad;
- X. Emitir y enviar las certificaciones de egreso de educación continua y solicitar a la Coordinación de Servicios Escolares las de posgrados en línea;
- XI. Coordinar los procesos de egreso y titulación de las y los estudiantes de posgrado en línea y educación continua;
- XII. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la oferta educativa a través de medios electrónicos, impresos y redes sociales para garantizar la viabilidad y apertura de programas;
- XIII. Supervisar la gestión financiera de ingresos y egresos del área mediante los procesos establecidos en el área financiera para garantizar la generación de recursos institucionales;
- XIV. Resguardo de documentación de estudiantes y docentes, en apego a los lineamientos internos, de la Secretaría de Educación Pública y protección de datos, para la integración formal de expedientes;
- XV. Gestionar la colaboración institucional en el marco de la vinculación para la impartición de programas conjuntos.
- XVI. Supervisar las actividades del equipo administrativo y creativo del área:
  - 1. Diseñador instruccional
  - 2. Community manager
  - 3. Desarrollador de materiales didácticos (multimedia)
  - 4. Diseñador gráfico
  - 5. Administrador Web y soporte técnico





6. Gestión escolar
7. Asistente de la Coordinación

## II. Unidad de Actualización Docente y Orientación Pedagógica

### Objetivo.

Gestionar los apoyos académicos (tutorías personalizadas, cursos o tutoriales en línea, etc.) y relativos al bienestar (acceso a actividades deportivas, artísticas, orientación acerca de servicios de salud), con la finalidad de que, a su paso por El Colef los y las estudiantes puedan obtener una formación tanto integral como académica, incluyendo la atención a las condiciones que no socaven su salud emocional.

La **Unidad de Actualización Docente y Orientación Pedagógica** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la revisión de los convenios de colaboración institucional de El Colef en materia de docencia;
- II. Apoyar la gestión, seguimiento y evaluación del Programa de Movilidad Estudiantil;
- III. 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;
- IV. Coordinar e implementar las actividades para atender las convocatorias para la integración de la planta docente de los programas de docencia;
- V. Coordinar las actividades para atender la convocatoria de CONAHCYT de renovación de registro de los programas de docencia de El Colef;
- VI. Mantener un registro de las actividades docentes internas, a fin de llevar un seguimiento de su trayectoria dentro de El Colef;
- VII. 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;
- VIII. Impulsar actividades de orientación pedagógica a la planta docente y de tutorías a estudiantes de los programas que se imparten;





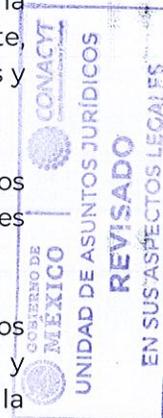
## 12. Unidad de Género

### Objetivo

Diseñar, implementar y dar seguimiento de un Programa de Igualdad y No Violencia que permita atender los rezagos señalados en el diagnóstico del ONIGIES e iniciar un proceso de cambio permanente en el tema de la igualdad de trato y de oportunidades, así como integrar a la convivencia cotidiana prácticas no violentas de interacción entre las distintas áreas y poblaciones que conforman la comunidad de El Colef.

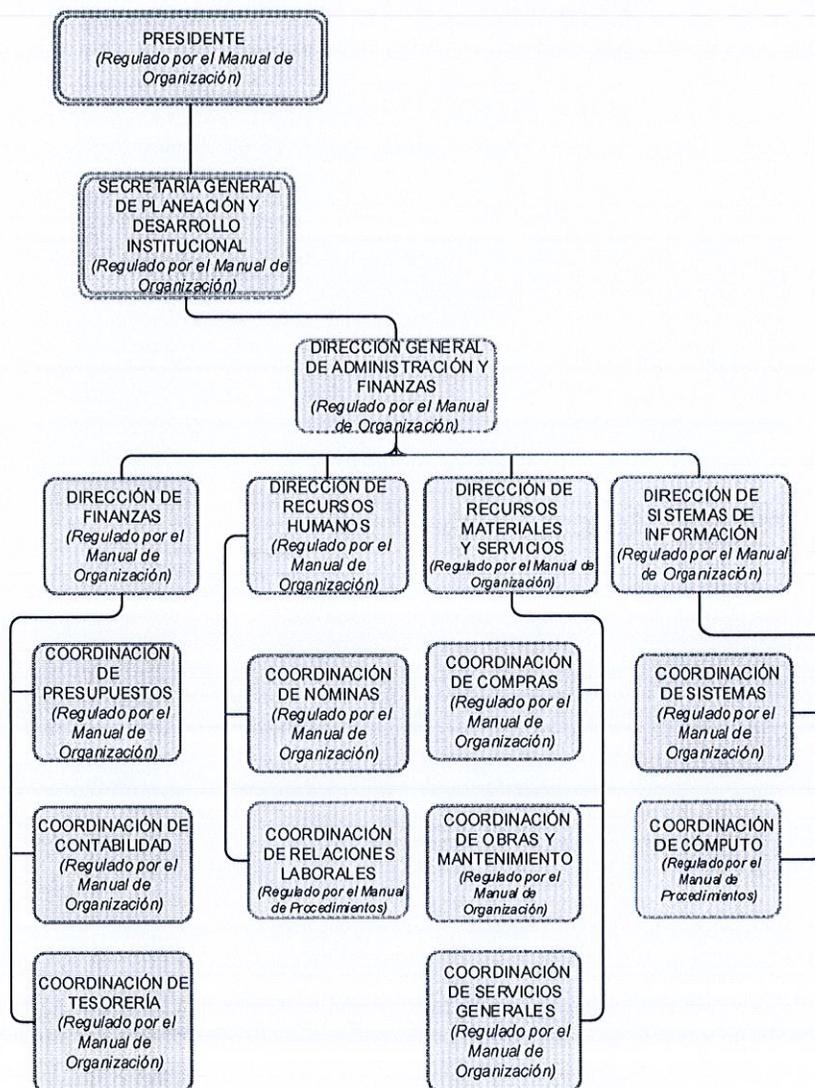
Las funciones de la **Unidad de Género**, son las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad de Género, con su presupuesto correspondiente;
- II. Promover la transversalización de la perspectiva de género en las funciones, procesos, normatividad y presupuestación en las áreas de investigación, docencia, vinculación y administración de El Colef;
- III. Promover la formación y sensibilización en Perspectiva de Género al interior de la institución, en coordinación con las instancias responsables del área docente, administrativa, de investigación, de cultura y de comunicación a través de acciones y metodologías que permitan su transversalización;
- IV. Desarrollar e implementar herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en materia de Género e igualdad;
- V. Elaborar informes periódicos a partir de una base de datos de los registros académicos, administrativos y otras fuentes de datos en materia de violencia y discriminación contra las mujeres y sobre los avances en la institucionalización de la perspectiva de género;
- VI. Contribuir y participar como representante institucional ante la RENIES y redes regionales de género dependientes o no de la ANUIES, así como en las acciones del Observatorio Nacional para la Igualdad de Género en las Instituciones de Educación Superior ONIGIES;
- VII. Promover la celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad, que faciliten alcanzar los objetivos estratégicos de la Unidad de Igualdad Género;





## PLAZAS SUSTANTIVAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



- 2.1 Coordinación de Relaciones Laborales
- 2.2 Coordinación de Cómputo





## 1. Coordinación de Relaciones Laborales

### Objetivo.

Establecer las acciones que permitan atender los diferentes asuntos laborales relacionados con el personal, como son capacitación, evaluación al desempeño y clima laboral.

La **Coordinación de Relaciones Laborales** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y proponer los mecanismos y procedimientos de control, en materia de administración de personal, nombramiento, formación, evaluación de desempeño, que ayuden a la administración eficiente de los recursos humanos en El Colef;
- II. Administrar los programas de: Capacitación, Protección Civil, Clima Laboral, Servicio Social y Prácticas Profesionales para facilitar el proceso de gestión de El Colef;
- III. Tramitar y controlar las contrataciones, nombramientos, promociones, reconocimientos, reubicaciones, comisiones, licencias, permisos, incidencias y bajas del personal de El Colef;
- IV. Organizar y controlar los documentos e información personal relevante de cada uno de los trabajadores de El Colef.

## 2. Coordinación de Cómputo.

### Objetivo.

Proporcionar las herramientas informáticas y promover el uso de la tecnología, a fin de que coadyuven a la automatización de los distintos procesos inherentes a la administración.

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

- I. Elaborar el plan anual de trabajo del área;
- II. Elaborar la propuesta de adquisición de equipo, accesorios y programas de cómputo con base en las necesidades institucionales;
- III. Participar en la elaboración, actualización y difusión de las políticas de seguridad informática a nivel institucional;





- IV. Proponer la adquisición de las licencias de software a fin de mantener actualizados los programas de cómputo y los sistemas operativos;
- V. Supervisar la implementación de medidas de seguridad informática para la protección de la información y de la infraestructura tecnológica;
- VI. Supervisar el servicio de soporte técnico con calidad al personal de la institución;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar la adecuada instalación y mantenimiento de los enlaces de telecomunicaciones para voz, datos y video, así como de internet;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red interna y de telecomunicaciones;
- X. Participar y apoyar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en los procesos de adquisición de tecnologías de información.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de publicación en la página electrónica del Centro.

**SEGUNDO.**- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual.

**TERCERO.** - Todos los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable en el momento en que se presentó la controversia.

**CUARTO.** - El Presidente de El Colef, en un término de 15 días hábiles, deberá publicar el presente Manual dentro de los medios electrónicos y de difusión del Centro.

