



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y  
DESPACHOS ADUANALES**



**México, D.F., a 4 de abril de 2011  
1100/052/2011**

**"2011, Año del Turismo en México"**

**ING. NELSON GONZALEZ FIGUEROA**  
**Director de Administración del ECOSUR.**  
**Presente.**

En respuesta al oficio DA-022/11, por medio del cual nos solicita la revisión y validación del Manual General de Organización de El Colegio de la Frontera (ECOSUR), me permito manifestar lo siguiente:

Derivado del análisis a las modificaciones realizadas en cuestión se desprende que las mismas cumplen con los requerimientos legales, por tal razón anexo al presente me permito devolver el instrumento debidamente validado.

La opinión que se emite se fundamenta en lo dispuesto por el Artículo 2, fracción XXVII de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; 32, fracción III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y las facultades establecidas en el Manual de Organización aprobado por el Director General.

Al agradecer su atención, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. JOSÉ ANTONIO MEDINA FANJUL**  
**Director de Área**

C.c.p. Lic. Luis Alberto Cortes Ortiz.- Encargado del Despacho de la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos. Presente  
Dr. Eugenio Catina Vadillo.- Director Adjunto de Centros de Investigación. Presente.  
Lic. Alba Alicia Mora Castellanos.- Directora de Coordinación Sectorial. Presente.  
Lic. Oscar Alejandro Cárdenas Vega.- Subdirección de Apoyo Institucional y Sectorial. Presente.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

### INDICE

INTRODUCCION.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MISIÓN Y VISIÓN

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Junta de Gobierno

Comité Externo de Evaluación

Comisión Dictaminadora Externa

Consejo Técnico Consultivo Interno

**Dirección General**

**Contraloría Interna**

**Dirección de Administración**

Departamento De Contabilidad

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Tesorería





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

### **Subdirección de Servicios**

Departamento de Activo Fijo y Patrimonial

Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

### **Subdirección de la Unidad San Cristóbal**

Departamento de Servicios Generales

### **Subdirección de la Unidad Tapachula**

### **Subdirección de la Unidad Chetumal**

### **Dirección de Desarrollo Institucional**

#### **Subdirección de Acervo**

Departamento de Biblioteca "David Halperin Frisch" de La Unidad San Cristóbal

#### **Subdirección de Apoyo Académico**

Departamento de Difusión

Departamento de Servicios Escolares







Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

### INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización de El Colegio de la Frontera Sur presenta los objetivos y las funciones de las áreas que lo conforman y que conjuntamente le permiten cumplir su misión.

El propósito fundamental de este manual es dar a conocer las funciones asignadas a cada área de la estructura funcional del Instituto.

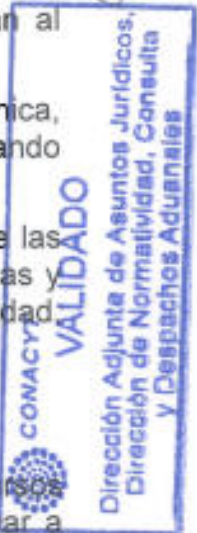
Asimismo, lograr una adecuada y fluida comunicación que propicie la distribución de funciones, que promuevan la eficiencia y eficacia de todas las áreas que integran al Instituto.

Con lo anterior el Colegio logra una vez más dar claridad a su estructura orgánica, reconoce la labor de cada una de las áreas y alinea las funciones de mando institucionales.

La aplicación del presente manual es de carácter general, tanto para los titulares de las áreas que en el mismo se integran, así como para el personal adscrito a las mismas y que con los principios de calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad coadyuvan con sus titulares en el cumplimiento de las funciones aquí descritas.

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Ante la necesidad de apoyar la conservación de los sistemas culturales, los recursos naturales y la riqueza biológica, la formación de docentes-investigadores, coadyuvar a mejorar las condiciones de salud y educación de la población en situación de marginación, y con la convicción de que la investigación es una de las herramientas fundamentales para construir las bases de conocimiento y capacidad que se requieren para lograr un desarrollo equitativo y sustentable; se crea, por medio del Decreto Ejecutivo Federal, de fecha 2 de diciembre de 1974, el Centro de Investigaciones Ecológicas del Sureste, con domicilio original en San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, como organismo descentralizado, de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con el propósito de investigar la ecología del sureste del país y en particular la del estado de Chiapas; estudiar los diversos aspectos de integración ecológica del hombre con su ambiente, relacionados con las áreas de las ciencias de la salud, agropecuarias, silvícola y socio-económicas, así también capacitar personal técnico y de investigación.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

A los veinte años de su instauración, el 19 de octubre de 1994, y considerando que se contaba con los recursos humanos de alto nivel y una superior infraestructura física, se decide su mejor aprovechamiento y reforzar sus objetivos de origen, para convertirlo en un centro regional de investigación multidisciplinaria de excelencia académica, enfocado en la problemática de la frontera sur de México, particularmente en los ámbitos económico, productivo y de conservación de la biodiversidad.

Por lo tanto, a través del Decreto del Ejecutivo Federal publicado en esa fecha, se reformó el correspondiente a su creación, y se cambió su denominación por la de El Colegio de la Frontera Sur, con el que a la fecha se le conoce. Su domicilio social se instaló en la ciudad de Tapachula, Chiapas y establecieron Unidades de El Colegio en toda la región.

El propósito de esta transformación fue ampliar sus objetivos de trabajo para convertirlo en un centro regional de investigación multidisciplinaria de excelencia académica enfocado en la problemática de la frontera sur de México, particularmente en los ámbitos económico, productivo y de conservación de la biodiversidad.

En 1995 se incorpora a El Colegio, el Centro de Investigaciones de Quintana Roo (CIQRO), a fin de integrar regionalmente las actividades de investigación científica y lograr una cobertura amplia de la franja fronteriza del sur de México. Es así que, a través de un convenio de colaboración entre el Gobierno del Estado de Quintana Roo, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y El Colegio de la Frontera Sur, se transfieren en octubre de 1995 los programas y bienes del CIQRO a El Colegio y se establece la Unidad ECOSUR Quintana Roo, con sede en la ciudad de Chetumal.

En virtud del Decreto del Ejecutivo Federal, publicado el 29 de agosto de 2000, El Colegio de la Frontera Sur se reestructuró y redimensionó; abrogando así los dos Decretos anteriores.

Con fundamento en el Artículo 36 y Cuarto Transitorio de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, y el 9º de la Ley que crea el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, se publica, en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2000, el Acuerdo por el que El Colegio se reconoce como Centro Público de Investigación.

  
VALIDADO  
CONACYT  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)


---

Con la finalidad de fundamentar y reglamentar a los Centros Públicos de Investigación, se expide el Decreto de la Ley de Ciencia y Tecnología y la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.

Mediante el decreto del doce de Octubre del dos mil seis, por el cual se reestructura nuevamente El Colegio de la Frontera sur, se da un paso adelante en la elevación de la calidad de la educación superior que proporciona la Institución, señalándose la posibilidad de ampliar sus fronteras y dotándola del marco jurídico para poder, dentro sus posibilidades reales, proporcionar educación superior desde licenciatura hasta doctorado; introduciendo también, los conceptos de promoción de la innovación y de la vinculación social, para hacer más amplio el concepto de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, articulando a El Colegio de forma más integral, con el entorno social en que realiza sus actividades.

Actualmente El Colegio, con sus 35 años de existencia, goza, por el resultado de sus aportaciones, de merecido reconocimiento nacional e internacional, tanto de dependencias y agencias gubernamentales e instituciones y entidades académicas y científicas, como de grupos sociales y empresariales serios; y se ha constituido como uno de los principales pilares en la investigación y formación científica y tecnológica de la frontera sur.

Su ubicación en los cuatro estados fronterizos, amplía sus perspectivas de estudio y crecimiento como institución de investigación de excelencia académica, formación de recursos humanos de alto nivel y en el diseño de tecnologías y estrategias para la vinculación orientada al desarrollo sustentable. Las ciudades en donde se ubican las Unidades de EL Colegio de la Frontera Sur actualmente son: Campeche, Campeche; Chetumal, Quintana Roo; Villahermosa, Tabasco y Tapachula y San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

  
**VALIDADO**  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

### MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión

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

#### Visión

Ser un centro de investigación científica distinguido nacional e internacionalmente por la calidad, relevancia e impacto de sus aportaciones.

### ATRIBUCIONES

1. Desarrollar e impulsar la investigación científica y realizar estudios en las disciplinas materia de su especialización, promover la innovación y procurar la mejor articulación social y contribuir a la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país.
2. Contribuir con El Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología, para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana.
3. Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado; así como cursos de actualización y especialización que contribuyan a la formación de especialistas en el estudio y comprensión de la frontera sur.
4. Otorgar diplomas y expedir constancias, certificados de estudio, grados y títulos relacionados con las actividades materia de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Difundir los avances de las disciplinas materia de su especialidad; así como, publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

6. Prestar servicios de asesoría, actuar como órgano de consulta y realizar estudios en las materias de su especialidad, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije El Colegio y apruebe la Junta de Gobierno.
7. Fomentar el trabajo en redes, nacionales e internacionales, tanto para la ejecución de proyectos de investigación, aplicación del conocimiento o formación de capital humano; así como, para el desempeño institucional.
8. Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, los fondos de investigación científica, de conformidad con las reglas de operación que apruebe la Junta de Gobierno; así como, los ordenamientos aplicables, en los términos y condiciones que señala la Ley de Ciencia y Tecnología, dichos fondos deberán registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio, tanto nacionales como internacionales con instituciones afines.
10. Otorgar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas.
11. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto, apruebe la Junta de Gobierno, contando con la validación jurídica que, en su caso, realice la Coordinación Sectorial.
12. Vincularse con las organizaciones públicas y privadas de su entorno, de tal manera que los resultados de las investigaciones respondan de manera eficiente a las demandas de la sociedad y promover el establecimiento de centros de investigación con otros sectores.
13. Vincular sus actividades con las universidades e instituciones de investigación y enseñanza superior de la región, de Centroamérica y del archipiélago Antillano, a efecto de contribuir a su mejoramiento.
14. Colaborar con las autoridades competentes en las actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación, apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre metrología y normalización.
15. Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a derecho.

VALIDADO  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

***En este sentido, las líneas estratégicas para alcanzar los fines son:***

1. Realizar la tarea académica, con una orientación a la investigación en gestión ambiental y recursos naturales.
2. Desarrollar y aplicar la investigación y tecnología, en el aprovechamiento y uso sustentable de los recursos naturales, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
3. Formar recursos humanos de alto nivel, para alcanzar la excelencia académica en la investigación básica y tecnológica, y en las áreas relacionadas con el desarrollo sustentable.
4. Participar en la atención a la población marginada y en los problemas de salud y educación.
5. Contribuir al fortalecimiento de la cultura científica y tecnológica, en los campos de la biología y la ecología.
6. Mantener una sólida vinculación con los distintos sectores que conforman el entorno académico, social, económico y político de El Colegio.

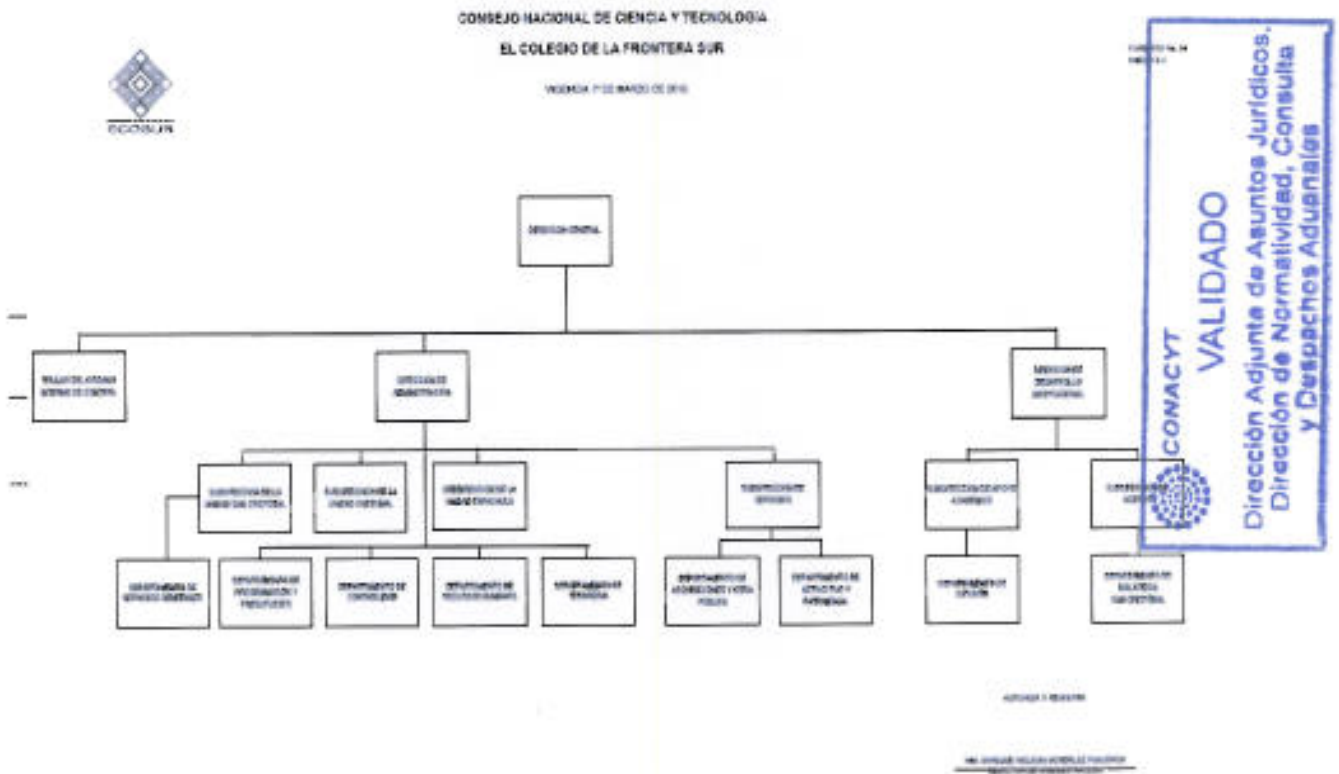




## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las funciones a su cargo, El Colegio de la Frontera Sur cuenta con la siguiente estructura orgánica, registrada por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

### **Estructura Organizacional**

Junta de Gobierno

Comité Externo de Evaluación

Consejo Técnico Consultivo Interno

Comisión Dictaminadora Externa

#### **Dirección General**

**Titular del Órgano Interno de Control**

#### **Dirección de Administración**

Departamento De Contabilidad

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Tesorería

#### **Subdirección de Servicios**

Departamento de Activo Fijo y Patrimonial

Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

#### **Subdirección de la Unidad San Cristóbal**







Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

Departamento de Servicios Generales

Subdirección de la Unidad Tapachula

Subdirección de la Unidad Chetumal

Dirección de Desarrollo Institucional

Subdirección de Acervo

Departamento de Biblioteca "David Halperin Frisch" de La Unidad San Cristóbal

Subdirección de Apoyo Académico

Departamento de Difusión

### FUNCIONES

#### JUNTA DE GOBIERNO

De conformidad con el artículo 12 del "Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2006, además de las atribuciones que le confieren los artículos 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología, la Junta de Gobierno tiene las siguientes facultades indelegables:

1. Aprobar el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran El Colegio.
2. Aprobar las reglas de operación de los programas de la Institución, así como, su reglamentación interna.
3. Aprobar y modificar su estructura orgánica básica, de conformidad con la fracción IX, del artículo 56, de la ley de ciencia y tecnología.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

4. Aprobar normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades de El Colegio, a propuesta de la Dirección general.
5. Evaluar y aprobar los planes, programas y políticas de investigación, docencia y vinculación que proponga el Director General de la Institución, así como, los programas de enseñanza superior de nueva creación.
6. Evaluar y aprobar los informes que se le soliciten al Director general y el programa anual de trabajo de El colegio, los planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo; así como, el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos que le presente el Director General.
7. Oficializar el nombramiento del Director General de El Colegio; así mismo, oficializar la ratificación del mismo, para un segundo periodo, en su caso.
8. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos y egresos, y el programa de inversiones, de acuerdo con el monto total autorizado.
9. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas de la entidad, en los términos de la fracción III del artículo 56, de la Ley de Ciencia y Tecnología.
10. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado.
11. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos de El Colegio, tomando en cuenta la opinión del Comité Externo de Evaluación en cuestiones sustantivas y la de los comisarios públicos.
12. Aprobar anualmente, previo informe del comisario público, los estados financieros de El Colegio debidamente dictaminados por el auditor externo.
13. Nombrar y remover a propuesta del director General de la Institución a los funcionarios de los niveles jerárquicos inferiores al de aquél.
14. Aprobar los términos de los convenios de administración por resultados, cuya celebración se proponga en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como, decidir su terminación anticipada.
15. Aprobar el destino de los recursos por los ahorros que se generen que provengan de las medidas de eficiencia o de racionalización administrativa.
16. Establecer las bases y criterios generales que deberán observar los investigadores que concluyan con su empleo, cargo o comisión en El Colegio, para el eventual uso y aprovechamiento de la información que estos hubiesen conocido o generado.



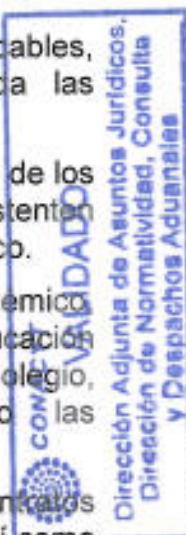


## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

durante o con motivo de su desempeño como personal de El Colegio, en los casos en que una vez separados de El Colegio, decidan colaborar en forma inmediata con otra dependencia o entidad, pública o privada.

17. Establecer las bases y criterios mediante la expedición de normas generales, que consistirán en medidas de carácter preventivo orientadas a evitar que el personal de El Colegio incumpla con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación al conflicto de intereses.
18. Decidir el uso y destino de recursos autogenerados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 56, fracción IV, de la Ley de Ciencia y Tecnología.
19. Determinar las reglas y porcentajes de participación del personal académico que resulten de los derechos de propiedad intelectual.
20. Autorizar al Colegio para que, en los términos de las disposiciones aplicables, defina los instrumentos jurídicos idóneos para que la entidad atienda las contingencias de carácter laboral, que se susciten.
21. Aprobar normas específicas para la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente que sustentan la carrera académica y la estabilidad de los investigadores y el personal técnico.
22. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, así como, regular los aspectos académicos de la investigación y la educación superior que impartan, a propuesta del Director General de El Colegio, considerando la opinión del personal académico y escuchando las recomendaciones de la Comisión Dictaminadora Externa.
23. Autorizar el programa y los criterios para la celebración de convenios y contratos para la realización de proyectos de investigación o prestación de servicios, así como aprobar las asociaciones estratégicas y demás instancias en los términos regulados del artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología.
24. Aprobar los lineamientos de integración, organización y operación del Comité Externo de Evaluación, de la Comisión Dictaminadora Externa, del Consejo Técnico Consultivo Interno, así como las de los demás cuerpos colegiados que se integren.
25. Expedir las reglas de operación del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico de El Colegio, así como, aprobar el contenido de los contratos de fideicomiso y de sus modificaciones.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

26. Integrar los comités, comisiones y grupos de trabajo que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas.
27. Las demás que con carácter de indelegables le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

De conformidad con los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 del decreto antes citado, además lo establecido en los artículos 17, 18, 19 y 20 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y del artículo 57 de la Ley de Ciencia y Tecnología, la organización de la Junta de Gobierno se realizará de acuerdo a lo siguiente:

1. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y las extraordinarias que propongan su Presidente o cuando menos cinco de sus miembros.
2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno serán convocadas por el Presidente o por quien éste designe.
3. Las convocatorias se notificarán a través de correo certificado o cualquier otro medio de mensajería que cuente con acuse de recibo, con una antelación no menor a cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión; deberán ser acompañadas de la información y documentación correspondiente que garantice a los consejeros y al órgano de vigilancia la oportuna información.
4. Las convocatorias deberán contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión.
5. Si no se pudiese celebrar la sesión de la Junta de Gobierno en primera convocatoria por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria, advirtiendo que la sesión se celebrará en la fecha en que se indique, la cual será válida con el número de consejeros que concurran, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del presente decreto.
6. En las sesiones ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto del Colegio, pudiendo presentarse puntos generales en las mismas.
7. En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales se convocó, no existiendo la posibilidad de tratar asuntos generales.

  
VALIDADO  
CONACYT  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

8. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública federal.
9. Las resoluciones serán adoptadas por consenso o, en su defecto, por el voto de la mitad más uno de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
10. Las sesiones de la Junta de Gobierno y los acuerdos tomados en ella, serán asentados en actas, que firmarán el Presidente y el Secretario.

### COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN

El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta de Gobierno, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Colegio.

La integración, funciones, operación y designación de los miembros de dicho Comité, se establecerán en los lineamientos de operación del Comité Externo de Evaluación, que se deberá incorporar al estatuto orgánico del Colegio que apruebe la Junta de Gobierno.

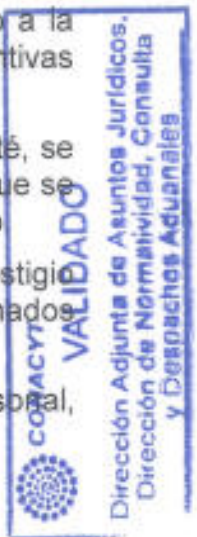
Los integrantes del Comité Externo de Evaluación deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades del Colegio. Serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del CONACYT.

El desempeño del cargo de miembro del Comité Externo de Evaluación será personal, intransferible y honorífico.

### CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO INTERNO

El Consejo Técnico Consultivo Interno, será el órgano superior colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar al Director General del Colegio en lo relativo a las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que éste le encomiende.

La integración, funciones, operación y designación de los miembros de dicho Consejo se establecerán en su reglamento, que se deberá incorporar al estatuto orgánico del Colegio que apruebe la Junta de Gobierno.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

### COMISIÓN DICTAMINADORA EXTERNA

La Comisión Dictaminadora Externa será un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Director General del Colegio, que tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del personal científico de carrera para el ingreso, promoción y permanencia en el Colegio.

La integración, función, operación y designación de los miembros de dicha Comisión, se establecerán en el marco operativo de las Comisiones Dictaminadoras Externas, que se deberá incorporar al estatuto orgánico del Colegio que apruebe la Junta de Gobierno.

Los integrantes de la Comisión Dictaminadora Externa deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades del Colegio. Serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del CONACYT.

El desempeño del cargo de miembro de la Comisión Dictaminadora Externa será personal, intransferible y honorífico.

### DIRECCIÓN GENERAL

#### FUNCIONES:

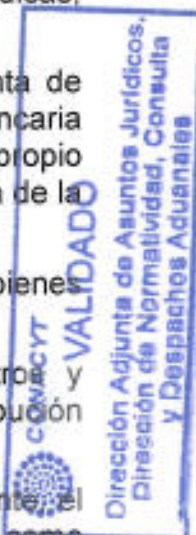
1. Administrar y representar legalmente al Instituto, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno.
2. Celebrar toda clase de contratos, convenios, actos y otorgar documentos relacionados con el objeto del Colegio.
3. Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes generales y especiales.
4. Ejecutar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia laboral y de amparo.
5. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje.
6. Formular denuncias y querellas, así como, otorgar el perdón legal.
7. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta de gobierno.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

8. Cumplir y hacer cumplir el decreto del Ejecutivo Federal por el cual, se reestructura El Colegio, el estatuto orgánico, acuerdos y reglas aprobadas por la Junta de Gobierno.
9. Ejecutar los acuerdos de la Junta de gobierno.
10. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas institucionales, de corto, mediano o largo plazo, presupuestos, informes y estados financieros de El Colegio y los que específicamente le solicite.
11. Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas de El Colegio, para el mejor desempeño de las funciones.
12. Ejercer el presupuesto del Colegio con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
13. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito; previa autorización de la Junta de Gobierno. El Director General podrá aperturar ante cualquier institución bancaria cuentas de cheques o de inversión y librar cheques a favor de terceros o del propio Colegio, para el cumplimiento del objeto del mismo, sin la autorización expresa de la Junta de Gobierno.
14. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio.
15. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio.
16. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación y trámite correspondiente, el estatuto orgánico, 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.
17. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de desempeño individual del personal científico, docente, técnico, administrativo y de apoyo conforme a metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos, aprobados por la Junta de Gobierno.
18. Pactar las condiciones generales de trabajo de El Colegio, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

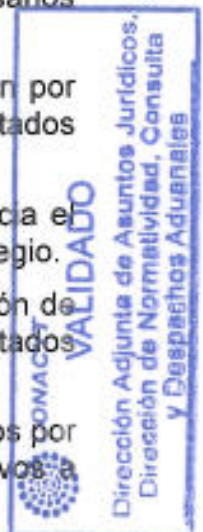




## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

19. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y, en su caso, la remoción de los servidores públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General.
20. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de El Colegio.
21. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para que El Colegio cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia de la Junta de Gobierno.
22. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno.
23. Proporcionar la información financiera y administrativa que soliciten los comisarios públicos y el órgano interno de control.
24. Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de convenio de administración por resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por El Colegio.
25. Informar a la Junta de Gobierno, dentro de las sesiones a que hace referencia el artículo 13 del decreto señalado anteriormente, sobre las actividades de El Colegio.
26. Proponer a la Junta de Gobierno los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza El Colegio y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros.
27. Proponer a la Junta de Gobierno 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.
28. Designar a quien lo represente durante sus ausencias temporales e informar a la Junta de Gobierno.
29. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Director General de El Colegio sus ausencias temporales e informar a la Junta de gobierno.
30. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación de El Colegio.
31. Promover la participación de El Colegio en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

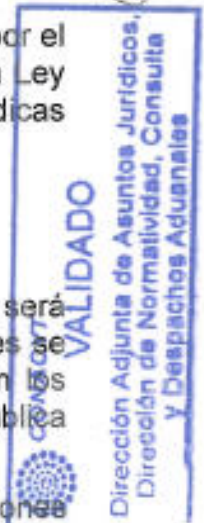
32. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otra inherentes a ésta.
33. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por El Colegio en el desarrollo de su objeto.
34. Delegar en los funcionarios de El Colegio las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
35. Aprobar los manuales de procedimiento de El Colegio.
36. Celebrar contratos, convenios y alianza estratégicas en el ámbito nacional e internacional con organismos e instituciones en áreas afines a El Colegio y,
37. Las demás que le delegue la Junta de Gobierno y las que deriven del Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur, del estatuto orgánico, de la Ley de Ciencia y Tecnología y su Reglamento y de las normas y disposiciones jurídicas competentes.

### TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

El Colegio de la frontera Sur contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado por la Secretaría de la Función Pública y en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades en los términos de la fracción XI del artículo 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El Órgano Interno de Control apoyará la función directiva mediante las acciones preventivas, así como, la gestión administrativa, asegurando la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos financieros.

Los servidores públicos integrantes del Órgano Interno de Control en El Colegio, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán sus facultades conforme a lo previsto en la ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la secretaría de la Función Pública.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

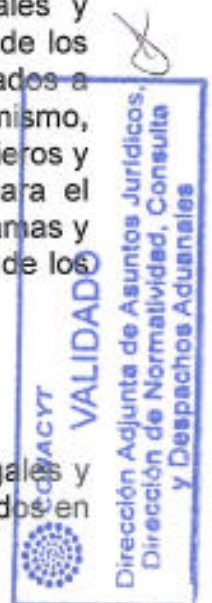
#### OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas institucionales mediante el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a la normatividad existente a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la institución.

El Director de Administración de El Colegio de la Frontera Sur, es el responsable institucional de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, que brindan el apoyo material de manera integral y decisiva al logro de los objetivos asignados a la Institución, ministrando los recursos y servicios programados a los diversos programas y proyectos de investigación y formación académica. Así mismo, tiene como función principal la de propiciar que los servicios administrativos, financieros y presupuestales, se lleven a cabo con sistemas eficientes y de alta calidad, para el mejoramiento de la productividad y lograr una optimización, en apoyo de los programas y proyectos institucionales, con un estricto sentido de transparencia, en la aplicación de los recursos asignados.

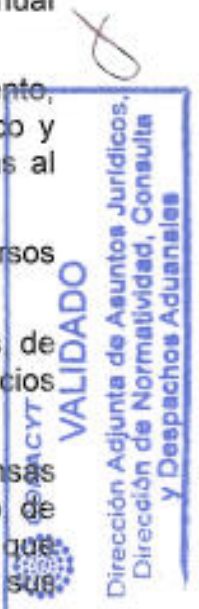
#### FUNCIONES:

1. Ser representante legal de El Colegio, con las siguientes funciones:
  - a) Mediante poder notarial, representar al Colegio en los procedimientos legales y actos de administración, crédito y cobranza, así como los demás establecidos en dicho instrumento legal.
  - b) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo interno y externo
  - c) Conservar el orden en el Instituto de conformidad con la normatividad aplicable.
  - d) Supervisar y coordinar los trámites y la elaboración de documentos e instrumentos legales con asesoría jurídica.
  - e) Supervisar todos los convenios y contratos que se establezcan.
2. Organizar y coordinar las actividades administrativas y revisar la eficiencia de los servicios que proporciona, en apoyo a los programas de las áreas sustantivas, así como, proponer al Director General las medidas para su mejoramiento.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

3. Establecer los lineamientos y dirigir la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, relativos a los planes y proyectos científicos y tecnológicos de El Colegio; así como, supervisar su presentación.
4. Dirigir y perfeccionar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros asignados para la operación de los programas institucionales, así como, los correspondientes a proyectos externos.
5. Ordenar la emisión y autorizar el contenido de los estados financieros, los informes oficiales sobre el avance del ejercicio, del gasto presupuestal y de la cuenta anual de El Colegio.
6. Dirigir, autorizar y coordinar las actividades relativas a selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal académico, técnico y administrativo, así como del pago y suministro de las prestaciones autorizadas al personal de El Colegio.
7. Determinar e instrumentar las normas, lineamientos y políticas en materia de recursos humanos de El Colegio.
8. Proponer e informar al Director de General, del nombramiento de los empleados de los ceses o rescisiones laborales del personal y en su caso, colaborar en los juicios laborales.
9. Establecer los sistemas de motivación, entregar los estímulos y las recompensas que marca la ley señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo, así como de imponer y revocar, en base a las mismas y de acuerdo a los lineamientos que señale el Director General, la aplicación de sanciones por incumplimiento de sus obligaciones, en materia laboral.
10. Administrar y supervisar los ingresos y valores, que por cualquier concepto, reciba El Colegio.
11. Supervisar el registro contable de los derechos y obligaciones financieras de El Colegio, así como, la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de las auditorías.
12. Vigilar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto y en su caso, autorizar su aplicación, previo acuerdo del Director General.
13. Proponer a la consideración del Director General las medidas administrativas correctivas sobre actos que afecten a la Institución en el ejercicio de los recursos.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

14. Supervisar que los recursos financieros se canalicen a los objetivos propuestos en los programas operativos y que exista suficiencia presupuestal.
15. Organizar, dirigir y autorizar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, obra pública y servicios de El Colegio, así como, establecer los lineamientos para las adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de El Colegio.
16. Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento y de adquisiciones de recursos materiales; así como, autorizar los pagos de las obligaciones que se deriven de las mismas.
17. Instrumentar las acciones que tiendan a asegurar los bienes muebles e inmuebles; así como los derechos sobre terceros.
18. Coordinar e instruir sobre la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos; de los sistemas y procesos para la administración de los recursos de El Colegio, así como, supervisar su cumplimiento.
19. Dirigir y supervisar las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos, equipo y mobiliario de El Colegio.
20. Supervisar la operación de los servicios generales y cuando se requiera, autorizar, la contratación de empresas de servicios.
21. Conservar y mantener en buen estado los inmuebles propiedad de El Colegio.
22. Coordinar los trabajos de elaboración e integración de los informes para el Órgano de Gobierno.
23. Promover y proponer en las áreas de El Colegio, los programas y acciones de simplificación y modernización administrativa, de desconcentración o descentralización operativa y administrativa y el desarrollo de sistemas.
24. Recomendar, instrumentar y supervisar las medidas y mecanismos de seguridad y control interno.
25. Requerir la intervención del Órgano Interno de Control para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, el funcionamiento de la seguridad y del control interno de las áreas adscritas a El Colegio.
26. Integrar, emitir y en su caso, publicar las estadísticas, informes, reportes y anuarios de El Colegio, así como, aquel resultado de su gestión.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

27. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las subdirecciones, y del personal adscrito a ellas.
28. Dirigir y evaluar las funciones de las áreas a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, en el Reglamento Interior, en el Manual de Organización, en los Manuales y Sistemas de Procedimientos y en los programas operativos.
29. Requerir la información periódica o extraordinaria sobre el desarrollo y cumplimiento de las funciones y programas de las áreas a su cargo, así como, los relativos a las áreas sustantivas de El Colegio.
30. Coordinar con sus homólogos de nivel jerárquico y delegar al personal a su cargo, las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos institucionales.
31. Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Director General, manteniéndolo informado sobre el resultado de su desempeño y de los asuntos encomendados.
32. Representar al Director General y a El Colegio en asuntos de su competencia y en los que se le señale.

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### FUNCIONES:

El Jefe del Departamento de Contabilidad, tiene la responsabilidad de supervisar la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de la normatividad interna y externa en los registros contables y en los procedimientos contables internos, así como mantener depuradas y actualizadas las cuentas de la contabilidad, que permitan la elaboración y emisión oportuna y consistente de los estados financieros de El Colegio.

Las facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Contabilidad son las siguientes:

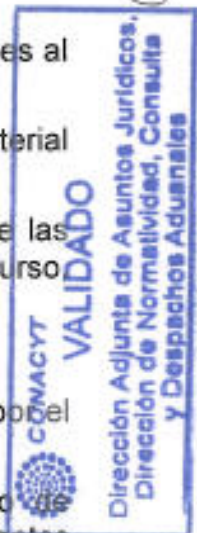
1. Supervisar el registro y control contable, manual o electrónico de las operaciones financieras, y de las transacciones que le generen derechos u obligaciones a El Colegio.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

2. Elaborar y emitir los estados financieros de El Colegio y los anexos correspondientes.
3. Verificar que las áreas de El Colegio, sus Unidades, los proveedores, contratistas y terceros, cumplan con las normas y disposiciones en materia fiscal y de procedimientos de control interno contables y financieros del propio Colegio.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de pólizas de diario, ingresos, egresos y operaciones diversas, con su afectación contable y presupuestal.
5. Revisar y depurar las cuentas del balance institucional.
6. Revisar las cuentas de balance de las subdirecciones administrativas de las Unidades y turnarles información contable para su depuración.
7. Determinar el pago a la Tesorería de la Federación, por los impuestos inherentes al pago de las remuneraciones institucionales.
8. Revisar y corregir, en su caso, los importes a capitalizar por concepto de material didáctico y bienes de inversión.
9. Efectuar la apertura del catalogo contable, tanto a nivel institucional como de las Unidades, en base a la nueva estructura programática del ejercicio fiscal en curso con la debida depuración de las cuentas sin uso.
10. Iniciar el nuevo ejercicio contable.
11. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información solicitada por el Sistema Integral de Información.
12. Mantener actualizado el catalogo contable, su vinculación con el catalogo de apertura presupuestal, así como, dar de alta o baja las cuentas o subcuentas requeridas.
13. Coordinar la apertura del catalogo contable de las unidades en el sistema "NET-MULTIX".
14. Revisar y depurar, en coordinación con las áreas alimentadoras, el saldo de las cuentas contables de balance y resultados.
15. Integrar y resguardar la documentación original que soportan los registros contables.
16. Conciliar con el Departamento de Programación y Presupuesto las disponibilidades financieras y las afectaciones presupuestales.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

17. Revisar que la aplicación contable de los pagos a realizar, esté de acuerdo al catalogo de partidas presupuétales.
18. Revisar las cédulas analíticas, tanto a nivel central como de las Unidades, del gasto de inversión, capítulo 5000 y 6000 y determinar las cedulas de depreciación de activos.
19. Revisar las disponibilidades de los proyectos externos, para proceder a la consolidación de los mismos.
20. Coordinar la cancelación del ejercicio presupuestal (ingreso y gasto) en el Sistema "NET-MULTIX", con el fin de determinar el resultado del ejercicio.
21. Asesorar a las subdirecciones administrativas de las Unidades, sobre el manejo y control de los recursos financieros y su contabilización.
22. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del departamento.
23. Revisar y proponer cambios e incorporaciones a las políticas, sistemas y procedimientos de las áreas a su cargo y de las unidades foráneas.
24. Coordinar con sus homólogos de nivel jerárquico y delegar al personal a su cargo, las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos institucionales.
25. Atender, dar seguimiento, acatar y resolver las sugerencias y observaciones derivadas de las consultorías, revisiones y auditorias internas o externas.
26. Determinar el pago a la Secretaría de Planeación y Finanzas, de los impuestos estatales de cada una de las unidades.
27. Conciliación contable-presupuestal (Ingreso y Gasto) a nivel consolidado.
28. Conciliar con las subdirecciones administrativas de las Unidades, las ministraciones enviadas.
29. Enviar a las subdirecciones administrativas de las Unidades, el reporte de cancelación de impuestos.
30. Realizar la consolidación contable por mes de las Unidades en el sistema "NET-MULTIX".
31. Elaborar y enviar Informes técnicos y financieros a CONACYT, de los recursos recibidos.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

32. Realizar reporte, por concepto de Obra Pública, del 5% al millar al Órgano de Control Interno.
33. Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que, dentro de su área de competencia, le instruya el Director de Administración, manteniéndole informado sobre el resultado de su desempeño y de los asuntos encomendados.

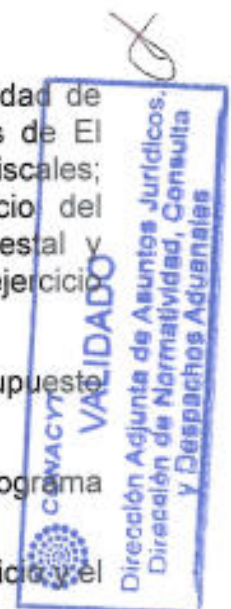
### DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

#### FUNCIONES:

El Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto, tiene la responsabilidad de integrar el programa anual de metas sustantivas y el presupuesto de egresos de El Colegio, efectuando la asignación interna del presupuesto de recursos fiscales; autorizando las afectaciones presupuestarias y llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado. Así mismo, emitir los estados del ejercicio presupuestal y elaborar, en lo conducente, en la Cuenta Pública. Conciliar la información del ejercicio presupuestal, con los correspondientes de la contabilidad presupuestal

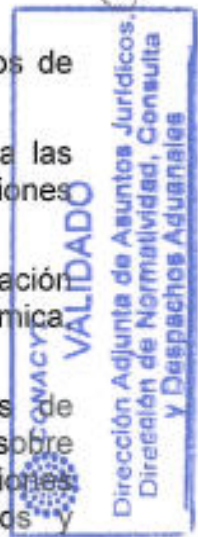
Las facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto son las siguientes:

1. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de egresos y el programa operativo anual.
2. Realizar y proponer al Director de Administración la calendarización del ejercicio y el control de presupuestos.
3. Coordinar, supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto.
4. Supervisar que se cumplan las normas y disposiciones, en materia de programación, presupuestación y registro de contabilidad gubernamental.
5. Implementar los controles, políticas, lineamientos y procesos para el manejo eficiente de datos sobre el gasto público.
6. Comunicar a las áreas de El Colegio sobre el presupuesto autorizado, en los capítulos 2000 y 3000, de las partidas académicas e institucionales, para que se proceda a su distribución por partidas y calendarización correspondiente.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

7. Elaborar y contribuir en los informes institucionales en materia de gasto y situación programático-presupuestal, que sean requeridos por las entidades financiadoras de proyectos, dependencias federales o estatales, CONACYT y el Órgano de Gobierno.
8. Verificar el cumplimiento de las normas y previsiones presupuestarias de los proyectos de investigación contratados y de los proyectos de inversión de obra pública.
9. Analizar la congruencia del ejercicio presupuestal, de conformidad, con los programas operativos anuales.
10. Realizar conciliación periódica de información y cifras, con los departamentos de contabilidad y tesorería.
11. Aprobar, difundir e instrumentar los lineamientos normativos, que permitan a las áreas de El Colegio, elaborar sus programas operativos anuales y sus previsiones presupuestarias.
12. Analizar, controlar y reportar a la Dirección de Administración, la información mensual contable presupuestaria, de las líneas de investigación académica administrativas y de apoyo.
13. Aprobar, en cuanto a suficiencia presupuestal, los pedidos o contratos de adquisiciones y de servicios generales, las afectaciones y erogaciones sobre nomina y prestaciones del personal, los contratos de obra pública y las erogaciones para inversión, previa verificación de su congruencia con los conceptos y especificaciones autorizados en los programas y presupuestos.
14. Elaborar y tramitar las solicitudes de ampliación presupuestaria y modificación a la estructura presupuestal, proporcionando los elementos suficientes al Director de Administración.
15. Procesar e informar a las instancias controladoras y a quien autorice la Dirección de Administración, del ejercicio programático-presupuestal, de acuerdo a los diferentes requerimientos institucionales, internos y externos; a fin, de que les permita evaluar el desempeño y resultado de la gestión.
16. Atender los requerimientos solicitados por el Órgano de Control Interno para la realización de revisiones de verificación y control.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

17. Analizar e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios, así como, estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento.
18. Ejecutar y evaluar las funciones del área a su cargo, dando pleno cumplimiento a las disposiciones normativas y jurídicas correspondientes, a los lineamientos que sobre programación, presupuestación, ejercicio, supervisión, control y evaluación, se encuentren ordenados en los diferentes manuales autorizados para el área; así como, en el reglamento interior, en los Manuales de Organización y Procedimientos y en los programas operativos.
19. Coordinar con sus homólogos de nivel jerárquico las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos institucionales.
20. Dar seguimiento, acatar y resolver las sugerencias y observaciones derivadas de las consultorías, revisiones y auditorías internas o externas practicadas.
21. Asesorar a los administrativos de las Unidades, sobre programación, presupuestación y el manejo y control de los recursos financieros.
22. Informar sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, a los responsables de las unidades administrativas.
23. Generar y reportar información presupuestaria mensual, de recursos fiscales y externos, a las Direcciones de Administración y General, para conocimiento y decisiones de ajuste.
24. Elaborar el informe presupuestal anual, requerido por los auditores externos autorizados.
25. Elaborar la cuenta pública de la Institución, así como su documentación anexa.
26. Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que, sobre su área de competencia, le instruya al Director de Administración, manteniéndole informado sobre el resultado de su desempeño y de los asuntos encomendados.

  
VALIDADO  
CONACYT  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### FUNCIONES:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de realizar las gestiones y trámites de selección, contratación, movimientos e incidencias del personal; elaborar el presupuesto del capítulo 1000, la administración de sueldos y salarios, lo



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

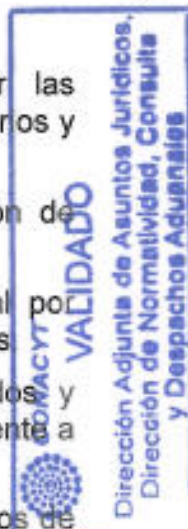


## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

relativo a las prestaciones de seguridad social, elaboración de la nómina, calcular, registrar y tramitar el pago de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones por terminación laboral; elaborar constancias de servicios, de percepciones y deducciones por salarios y honorarios; así como, el envío de diversos archivos a los sistemas informáticos de las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Las facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Elaborar el programa y presupuesto anual de recursos humanos de El Colegio.
2. Elaborar, actualizar, controlar y dar seguimiento a la plantilla de personal autorizada.
3. Elaborar el programa anual de honorarios.
4. Instrumentar y supervisar los lineamientos y acciones para satisfacer las necesidades del personal, en materia de selección, contratación, sueldos, salarios y prestaciones.
5. Tramitar la creación, cancelación, recategorización o cambio de adscripción de plazas.
6. Emitir el cálculo de costos institucionales para la contratación de personal por tiempo determinado, con cargo a los diferentes recursos financieros autorizados.
7. Dar curso al proceso de elaboración de la nómina y al pago de sueldos y prestaciones al personal, retenciones de impuesto, descuentos y todo lo referente a incapacidades.
8. Procesar los nombramientos y tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, asistencias y demás incidencias del personal.
9. Coadyuvar en los juicios derivados de la relación laboral entre El Colegio y sus trabajadores.
10. Elaborar y dar seguimiento al registro de personal civil y al padrón de servidores públicos.
11. Supervisar que los pagos ordinarios y extraordinarios del personal se efectúen con oportunidad y precisión de acuerdo al procedimiento establecido.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

12. Vigilar que las prestaciones de base y confianza se otorguen de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y al Manual de Prestaciones Socioeconómicas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
13. Efectuar y hacer enteros de retenciones de seguridad social y por préstamos a corto y mediano plazo con ISSSTE, FOVISSSTE y con las cajas de ahorro internas de El Colegio.
14. Revisar las declaraciones anuales de impuestos derivadas de pagos de sueldos y honorarios.
15. Elaborar y verificar la documentación para el pago a instituciones gubernamentales: ISSSTE, SAR, FOVISSSTE.
16. Entregar reportes de nómina al Departamento de Contabilidad para dar soporte a las pólizas emitidas y para la depuración de pasivos.
17. Calcular, elaborar y tramitar los pagos por conceptos de finiquitos y liquidaciones.
18. Actualizar y dar cumplimiento a la nueva cultura de acceso a la información pública mediante el registro de expedientes ante el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).
19. Revisar y firmar contratos de honorarios y convenios de becas de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director General y del Director de Administración.
20. Verificar que el Capítulo 1000 esté conciliado con el Departamento de Contabilidad para efecto de auditorías.
21. Vigilar que los registros del personal, así como, los expedientes personales, estén debidamente integrados y actualizados.
22. Firmar y revisar las diferentes constancias de trabajo, de no adeudo y hojas de servicios, solicitadas por el personal.
23. Informar a la Dirección de Administración sobre diferentes aspectos relacionados con pagos y prestaciones del personal administrativo, técnico y académico.
24. Atender diversos requerimientos de información solicitada para las auditorías externas e internas, así como, las que soliciten los diversos organismos y entidades públicas federales.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

25. Coordinar el envío de nóminas y todo lo relativo al manejo de cuentas individuales de los trabajadores: SAR y FOVISSSTE.
26. Asesorar a los Administradores de las Unidades sobre el manejo y control de los recursos humanos.
27. Revisar y actualizar los manuales, procedimientos, procesos y sistemas de recursos humanos de El Colegio.
28. Revisar y proponer cambios al sistema de nóminas y a los procedimientos de la misma.
29. Dirigir y evaluar las funciones de las áreas a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y el de Procedimientos y en los programas operativos.
30. Coordinar con sus homólogos de nivel jerárquico y con el personal adscrito, en las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos institucionales.
31. Dar seguimiento, acatar y resolver las sugerencias y observaciones derivadas de las consultorías, revisiones de auditorías internas y externas practicadas.
32. Efectuar todas las actividades que, dentro del área de su competencia, le instruya el Director de Administración, manteniéndolo informado del desempeño de su función y de los asuntos encomendados.

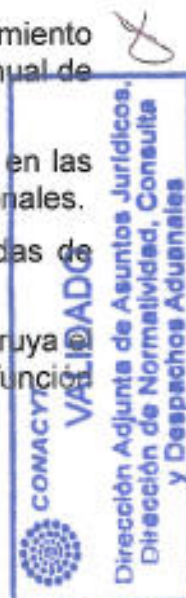
### DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

#### FUNCIONES:

El Jefe del Departamento de Tesorería, tiene como responsabilidad coordinar, controlar, analizar e informar sobre los ingresos y egresos de los recursos financieros y de las operaciones bancarias en el sistema electrónico de El Colegio. Así como, realizar los pagos de las obligaciones y las transferencias de recursos para los registros contables relativos.

Las facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Tesorería son las siguientes:

1. Operar los sistemas de control para el manejo, custodia y administración de los fondos y valores propiedad de El Colegio.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

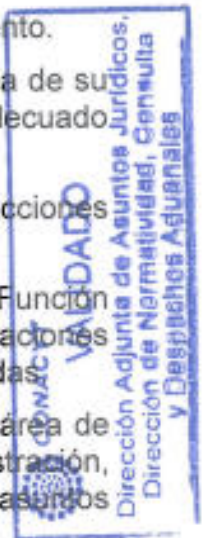
2. Obtener y dar seguimiento a los ingresos previstos, efectuar el pago de las obligaciones y compromisos de El Colegio, así como, llevar su registro y control.
3. Conocer e informar sobre las ministraciones recibidas de la Tesorería de la Federación.
4. Informar sobre las disponibilidades financieras y realizar su conciliación con los saldos contables.
5. Supervisar la cancelación y reposición de cheques expedidos, con base en las disposiciones aplicables; así como, tramitar la apertura, la cancelación y los cambios de firmas en cuentas de cheques y valores de El Colegio.
6. Custodiar las chequeras, los recibos y facturas, manteniendo un control consecutivo, tanto en la numeración, como en las fechas de expedición.
7. Supervisar el proceso de emisión y entrega de cheques, así como, de las transferencias y pagos electrónicos.
8. Elaborar informes sobre las disponibilidades en bancos y presentarlos a la Dirección de Administración.
9. Elaborar flujos de efectivo, pro forma y reales, de los ingresos y egresos de El Colegio.
10. Elaborar los documentos soportes de las operaciones financieras, como son los cheques, fichas de depósito, recibos, facturas y depósitos.
11. Recibir y tramitar las solicitudes de cheques.
12. Capturar la solicitud de cheque en el programa electrónico de bancos y solicitar su contabilización al Departamento de Contabilidad.
13. Recabar las firmas de autorización de los cheques emitidos.
14. Realizar la entrega de los cheques a los beneficiarios por depósito electrónico o depósito bancario directo.
15. Invertir los excedentes de recursos fiscales, propios y de proyectos externos, así como, efectuar los reintegros de recursos.
16. Informar, a la Tesorería de la Federación, acerca de la devolución de los rendimientos generados por las cuentas bancarias productivas.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

17. Elaborar, proponer e implementar las políticas para el manejo y control de los recursos financieros de El Colegio.
18. Ejecutar y controlar el envío de los recursos a las Unidades Administrativas.
19. Conciliar con el Departamento de Contabilidad, los envíos de recursos a las Unidades y comparar con el techo presupuestal que lleva el Departamento de Programación y Presupuesto.
20. Asesorar a los subdirectores y jefes de administración de las Unidades sobre el manejo y control de los recursos financieros.
21. Realizar el llenado de los diversos formatos, solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema Integral de Información.
22. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del departamento.
23. Analizar e implementar, los sistemas y procedimientos necesarios, en el área de su competencia y estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento.
24. Coordinar con sus homólogos de nivel jerárquico y realizar las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos institucionales.
25. Solicitar y atender a las auditorías internas o externas de la Secretaría de la Función Pública, dar seguimiento, acatar y resolver las sugerencias y observaciones derivadas de las mismas revisiones y auditorías internas o externas practicadas.
26. Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que, dentro de su área de competencia, le instruya el Subdirector de Finanzas y el Director de administración, manteniéndoles informados del desempeño de su función y de los asuntos encomendados.



### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

#### FUNCIONES:

El Subdirector de Servicios de El Colegio de la Frontera Sur, tiene la responsabilidad de supervisar la administración integral de los recursos materiales y el patrimonio, así como la aplicación de las disposiciones legales y normativas en la administración de personal, comprendiendo selecciones, remuneraciones, tabuladores, prestaciones, capacitación y obligaciones patronales. Además, de coordinar la operación eficiente de los programas

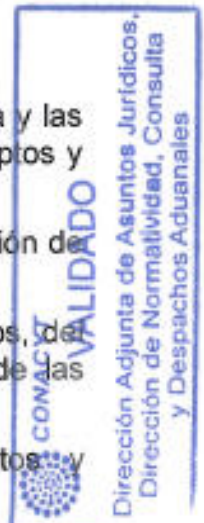


## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

de adquisiciones, obra pública, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, con base en el marco jurídico que regula los actos de contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones, así como, llevar a cabo la supervisión y normatividad de la prestación de los servicios generales y de apoyo operativo.

Las facultades y obligaciones del Subdirector de Servicios son las siguientes:

1. Elaborar y someter a la consideración del Director de Administración los programas anuales de adquisiciones y de obra pública de El Colegio, estimando los correspondientes montos presupuestarios.
2. Definir, elaborar y coordinar, previo acuerdo del Director de Administración, los sistemas, procesos y lineamientos en materia de adquisiciones, de obra pública y de control del activo fijo.
3. Coordinar y autorizar el proceso del pago de adquisiciones y obra pública.
4. Aprobar los pedidos o contratos de adquisiciones, los contratos de obra pública y las erogaciones de inversión, previa verificación de su congruencia, con los conceptos y especificaciones autorizados en los programas y presupuestos.
5. Realizar la adquisición de bienes, materiales y servicios que requiera la operación de El Colegio.
6. Coordinar la conservación y mantenimiento de la maquinaria, de los vehículos, del mobiliario y equipo y de los inmuebles; así mismo, realizar el resguardo de las instalaciones y la operación de los servicios generales e instalaciones.
7. Supervisar las actividades relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y contratación para la prestación de servicios.
8. Coordinar, revisar y expedir las convocatorias públicas, invitaciones y bases de licitación para participar en procesos de adjudicación de adquisiciones, obra pública y prestación de servicios, presidiendo las juntas de aclaraciones, los actos de recepción, apertura de proposiciones y notificación de fallo.
9. Remitir a la Secretaría de la Función Pública o a la contraloría interna, la información de las convocatorias, invitaciones, bases, actas de recepción y apertura de proposiciones, dictámenes, fallos y demás documentación que se genere en los procedimientos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

10. Representar al Presidente como presidente suplente de los diferentes Comités en los que participe la Dirección de Administración, como son: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el de Obra Pública, el de Bienes Muebles, de Cancelación de Adeudos a Cargo de Tercero, etc, entre otros.
11. Coordinar la ejecución, seguimiento y los resultados de los programas de obra pública establecidos por El Colegio, para el mejoramiento de la infraestructura y el mantenimiento de edificios, así como, integrar los proyectos ejecutivos de las obras.
12. Coordinar la elaboración del informe trimestral de adquisiciones, obra pública y prestación de servicios y someterlo a la consideración del Director de Administración, para ser presentado al Órgano de Gobierno y al Comité de Adquisiciones y Obra Pública.
13. Autorizar los pedidos y los pagos de los contratos institucionales de adquisiciones, obra pública y prestación de servicios de bienes muebles e inmuebles.
14. Solicitar el apoyo jurídico para la elaboración y rescisión de contratos de adquisiciones, obra pública y prestaciones de servicios, así como, informar a la contraloría interna.
15. Conservar los archivos documentales, resguardándolos adecuadamente en coordinación con el área coordinadora de archivos institucionales.
16. Supervisar el uso y disposición de los activos fijos de El Colegio.
17. Llevar el registro y control de las existencias de bienes muebles, propiedad de El Colegio, así como, mantenerlos actualizados.
18. Elaborar el programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio y en su caso, tramitar las indemnizaciones de los siniestros que lleguen a ocurrir.
19. Efectuar los trámites relativos al pago de los derechos e impuestos a los que estén sujetos los bienes muebles e inmuebles.
20. Aplicar, con base a la normatividad emitida, los factores de depreciación y reexpresión de los activos fijos, para su incorporación a los estados financieros.
21. Elaborar y proponer el programa anual de baja de bienes muebles no útiles para el servicio y en su caso, ordenar que se realicen las actividades relativas a la baja, enajenación, donación y destrucción de los desechos materiales y bienes muebles e inmuebles, no útiles.







Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

22. Elaborar, proponer e implementar las políticas encaminadas al resguardo y protección de los bienes muebles y verificar su cumplimiento.
23. Instruir y asesorar a los encargados administrativos de las Unidades, acerca de las adquisiciones y obra pública, así como, del activo fijo y patrimonial.
24. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de la subdirección.
25. Dar seguimiento, acatar y resolver las sugerencias y observaciones derivadas de las consultorías, de las revisiones y de las auditorías internas y externas practicadas.
26. Tomar acuerdos con los titulares de los departamentos y de las áreas administrativas a su cargo.
27. Revisar y proponer cambios a los sistemas y procedimientos de las áreas a su cargo.
28. Dirigir y evaluar las funciones de las áreas a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, en el Reglamento Interior, en el Manual de Organización, en los Manuales de Procedimientos y en los programas operativos.
29. Coordinar con sus homólogos de nivel jerárquico en las Unidades Foráneas las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos institucionales y del personal a su cargo,
30. Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno, de la operación de los manuales, sistemas y procedimientos de operación y servicios.
31. Dar seguimiento, acatar, solventar y resolver las sugerencias y observaciones derivadas de las consultorías, revisiones y de las auditorías internas o externas practicadas.
32. Representar a la Institución como enlace operativo de diferentes programas, el Programa de Mejora de la Gestión (PMG), el de Transparencia y Rendición de Cuenta (PTRC) y el de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), Sistema de Administración de Comités de Control de Auditoría (SICOCOA).
33. Fungir como enlace institucional con las diferentes Dependencias que tienen atributos de fiscalización, como son la Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Colegio Nacional de Ciencia y



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

- Tecnología CONACYT) y el Órgano Interno de Control (OIC), el Sistema de Administración Tributaria (SAT), entre otros.
34. Fungir como enlace con los diferentes asesores externos institucionales, como son, el asesor de seguros, el legal, el fiscal, el laboral y el corporativo.
  35. Fungir como enlace, apoyo y coordinador de actividades con los administradores de las unidades encomendadas a la Unidades Foráneas.
  36. Autorizar conciliaciones bancarias, el reembolso de gastos y la firma de los cheques del departamento de tesorería.
  37. Coordinar las áreas de archivo institucional y la unidad de enlace del IFAI.
  38. Custodia y Archivo de las fianzas originales, las facturas originales, títulos de inversión y las escrituras originales de los terrenos.
  39. Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Director de Administración, manteniéndolo informado sobre el resultado de su desempeño y de los asuntos encomendados.
  40. Coordinar y desarrollar actividades que promueve la Dirección de Administración con los departamentos que conforman el corporativo, como son recursos humanos, tesorería, activo fijo y patrimonio, adquisiciones y obra pública, contabilidad y presupuestos.

### DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y PATRIMONIAL

#### FUNCIONES:

El Jefe del Departamento de Activo Fijo y Patrimonial tiene la responsabilidad de coordinar, supervisar y llevar el control de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de El Colegio, en la base de datos del sistema integral para el control del activo fijo (SICAF).

Las facultades y obligaciones del Jefe del Departamento del activo fijo son las siguientes:

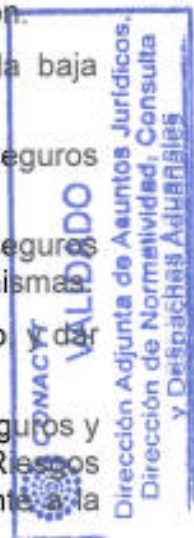
1. Recibir y validar la adquisición de los bienes muebles.
2. Registrar, etiquetar, resguardar y dar de alta los bienes muebles adquiridos.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

3. Programar y coordinar el inventario físico de los bienes muebles, en todas las Unidades que integran EL Colegio.
4. Realizar la conciliación de la base de datos de bienes muebles del SICAF y la contabilidad de cada una de las Unidades.
5. Efectuar los trámites relativos a las solicitudes de los resguardantes de los bienes muebles.
6. Elaborar y coordinar el programa de anual de disposición final de bienes muebles de El Colegio.
7. Dictaminar, evaluar, definir y realizar el proceso de enajenación de los bienes muebles no útiles de El Colegio.
8. Elaborar y dar seguimiento a los contratos de equipos en comodato y donación.
9. Solicitar al departamento de contabilidad de la Unidad correspondiente, la baja contable de los bienes enajenados, siniestrados, donados o extraviados.
10. Generar la base de datos de bienes muebles, para la licitación de seguros institucionales.
11. Validar y exigir que se cumplan las condiciones pactadas en las pólizas de seguros institucionales y dar seguimiento a la contratación, pago y resguardo de las mismas.
12. Reportar a la aseguradora los siniestros ocurridos a los bienes de El Colegio y dar seguimiento a las gestiones de la misma.
13. Actualizar y capturar la información relacionada con los bienes, pólizas de seguros y siniestros ocurridos, en el portal del Sistema integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la Unidad de Seguros, Pensiones y seguridad Social perteneciente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Actualizar y dar cumplimiento a la nueva cultura de acceso a la información pública, mediante el registro de expedientes ante el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).
15. Conservar adecuadamente los archivos documentales.
16. Coordinar y participar en el comité de bienes muebles de El Colegio.
17. Participar en el comité de adquisiciones.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

18. Cumplir con las solicitudes de información y observaciones realizadas por las auditorías internas y externas.
19. Atender las solicitudes, que en la materia señalada, realicen otras entidades gubernamentales.
20. Coordinar las actividades del personal a cargo, para el logro de las tareas del departamento.
21. Representar al Subdirector de Servicios, en asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Subdirector de Servicios, manteniéndolo informado sobre el resultado de su desempeño y de los asuntos encomendados.
23. Dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de El Colegio.
24. Aplicar con base en la Ley General de Bienes Nacionales y en las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, el control de los bienes muebles de El Colegio.

### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA

#### FUNCIONES:

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública tiene la responsabilidad de adquirir y coordinar el proceso de contratación de obras públicas y de los programas de inversión, realizando las compras, en las mejores condiciones. Así mismo, asesorar a la administración de las Unidades, en materia de adquisiciones y obra pública, a fin de cumplir con la normatividad vigente y con los procedimientos y políticas en la materia.

Las facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obra pública son las siguientes:

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y presentarlo al Subdirector de Servicios, para su envío a las autoridades correspondientes.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

2. Participar en la elaboración del presupuesto de la Institución, previendo las necesidades que se tengan en materia de adquisiciones y obra pública.
3. Coordinar los diferentes programas de adquisiciones de la Institución.
4. Coordinar concursos y licitaciones en materia de adquisiciones y obra pública.
5. Elaborar las convocatorias, invitaciones y bases de licitación de adquisiciones, así como, participar en las etapas de las licitaciones públicas y simplificadas, acopiando toda la documentación relativa.
6. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los contratos, pedidos y órdenes de trabajo que se finquen a proveedores y contratistas, así como, efectuar las gestiones ante CONACYT para la autorización de compra de activos fijos con cargo a SUS proyectos.
7. Atender las diferentes requisiciones de compras de las diferentes áreas.
8. Revisar las diferentes solicitudes de cotización, pedidos, contratos, etc.
9. Efectuar negociaciones con los proveedores, a fin de mejorar las distintas condiciones de compra ofrecidas inicialmente.
10. Tramitar y controlar las adquisiciones de bienes, suministros y publicaciones que requieran las áreas de El Colegio, efectuando, los trámites de importación para la adquisición de bienes de procedencia extranjera, cuando así se requiera.
11. Turnar al Departamento de Contabilidad los requerimientos de compras con el análisis de cotizaciones, cuadros comparativos y autorizaciones correspondientes.
12. Verificar que los proveedores se ajusten a las condiciones de compra previamente establecidas.
13. Atender a los proveedores que le soliciten entrevistas.
14. Mantener relaciones con las agencias aduanales, para los trámites de las importaciones.
15. Buscar nuevos proveedores.
16. Elaborar bases de concursos y actas de apertura y fallo de los mismos.
17. Elaborar contratos de concursos de obra pública o de adquisiciones de bienes y servicios.
18. Estar a cargo de la publicación de convocatorias de licitaciones.

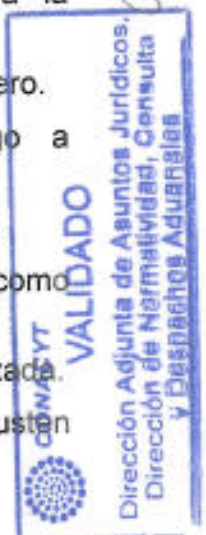
*[Handwritten signature]*

**VALIDADO**  
CONACYT  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

19. Elaborar los informes correspondientes a las adquisiciones y obra pública efectuadas, que alimenten el sistema integral de información; para el Órgano de Gobierno y para el comité de adquisiciones y obras públicas.
20. Coordinar la elaboración de documentos que solicitan las diferentes instancias gubernamentales externas o internas.
21. Conocer y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios y obra pública de la Institución.
22. Elaborar el programa de capacitación del área de adquisiciones y efectuar los cursos de capacitación en las diferentes Unidades de administración.
23. Actualizar procedimientos de acuerdo a las normas de adquisición y a la experiencia.
24. Tramitar las exenciones de impuestos de importación en las compras al extranjero.
25. Presentar al Departamento de Contabilidad la programación de pago a proveedores.
26. Establecer y mantener los controles adecuados para llevar a cabo las compras.
27. Mantener actualizado el padrón de proveedores de El Colegio, tanto nacional como extranjero.
28. Revisar que toda la documentación del Departamento esté debidamente autorizada.
29. Tramitar reclamaciones y devoluciones de artículos o materiales que no se ajustan a lo establecido en la compra.
30. Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
31. Vigilar el cumplimiento de la ley y de las distintas normas vigentes, así como, de los controles internos vigentes.
32. Formar parte de los comités administrativos, designado de acuerdo con los ordenamientos internos y aquellos que marque la ley, así como, cumplir con las tareas inherentes.
33. Representar en las comisiones administrativas al Subdirector de Servicios.
34. Acordar con el Subdirector de Servicios las estrategias operativas, que contemplen las acciones a realizar y las instrucciones de trabajo.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

35. Asesorar a los titulares de administración de las Unidades, sobre el manejo y control de las adquisiciones y la obra pública.
36. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades del departamento.
37. Revisar y proponer cambios a los sistemas y procedimientos de las áreas a su cargo.
38. Dirigir y evaluar las funciones del personal a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, en el Reglamento Interior, en el Manual de Organización, en los Manuales de Procedimientos y en los programas operativos.
39. Coordinar con sus homólogos de nivel jerárquico las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos.
40. Atender al personal de auditoría y dar seguimiento, acatar y resolver las sugerencias y observaciones derivadas de las consultorías, revisiones y auditorías internas o externas.
41. Efectuar todas las actividades que, en apego a su área de competencia, le instruya el Subdirector de Servicios, manteniéndolo informado del desempeño de su función y de los asuntos encomendados.
42. Encargado del programa Cadenas Productivas con NAFINSA.

### SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD SAN CRISTÓBAL

El Subdirector Administrativo de Unidad tiene como responsabilidad principal planificar, organizar, operar, dirigir, controlar, evaluar e informar de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias reguladoras y las directrices internas orientadas a apoyar los objetivos sustantivos de la institución.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar, vigilar y supervisar en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como la coordinación de servicios de obra pública, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

2. Administrar los ingresos, egresos y supervisar que ésta se efectúe conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.
3. Organizar y estructurar los procesos funcionales y actividades que realizan las oficinas que integren cada unidad administrativa, orientándolas al cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad, procurando elevar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las labores cotidianas.
4. Supervisar la aplicación de sistemas administrativos en las oficinas adscritas a la administración que permitan generar información confiable y oportuna sobre aspectos financieros y contables con la finalidad de apoyar la adecuada toma de decisiones y de cumplir con la normatividad de la materia.
5. Promover la aplicación de acciones de modernización, desconcentración, simplificación administrativa y demás contenidas en los programas prioritarios.
6. Definir las funciones especificando las actividades y responsabilidades de las secciones administrativas que se encuentran a su cargo.
7. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos para el registro de las operaciones contables y financieras, tomando como base la normatividad emitida al respecto.
8. Servir de apoyo a la Dirección de Administración para desarrollar sus procesos funcionales de trabajo en forma coordinada y sistemática, además de servir como guía de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.
9. Proporcionar información y documentación que sea requerida por las diferentes instancias reguladoras así como de fuentes de financiamiento externa.
10. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual de recursos federales.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere los Directores de Administración y de Unidad.
13. Brindar apoyo y asesoría a los investigadores que participan en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.

CONACYT  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

14. Coordinar con el departamento de recursos humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad.
15. Participar activamente en los Comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.
16. Representar administrativamente al Colegio, según su unidad de adscripción, ante las distintas fuentes de financiamiento externo tanto nacionales como extranjeras.
17. Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los convenios y contratos celebrados con instituciones y/u organismos, se cumplan de acuerdo a lo señalado en el propio documento.
18. Presidir reuniones para el desarrollo de concursos de licitación, en coordinación con el jefe del Departamento respectivo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. Supervisar los trabajos contratados con proveedores externos en relación al servicio de vigilancia, intendencia, mantenimiento y conservación de inmuebles, entre otros, conforme a las reglas establecidas por la Institución.
20. Promover oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.
21. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo, en estrecha coordinación con el jefe del departamento respectivo.
22. Verificar la información sobre el avance en el ejercicio presupuestal, e informar los resultados al Director de la Unidad y a los responsables de las líneas de investigación.
23. Atender al personal de auditoría asignados por la Secretaría de la Función Pública y otros dependientes de instituciones oficiales, órgano interno de control y vigilancia, así como de auditores asignados por fuentes de financiamiento externo.
24. Organizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a cargo e informar de los resultados generales y particulares al Director de Administración.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

25. Informar al Director de Administración de sus labores y avance de las mismas mediante informes periódicos y un informe general anual.
26. Participar en la elaboración e integración de trabajos específicos que determine su Jefe inmediato realizando y apoyando en las demás funciones que, dentro de su área de competencia, le encomiende su Jefe inmediato superior.
27. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la subdirección administrativa.
28. Coordinar actividades con el Director de la Unidad para atender requerimientos y necesidades comunes de la unidad.
29. Mantener informado al Director de la Unidad de las acciones de mantenimiento que se realizan, así como del ejercicio del presupuesto y de los problemas y necesidades que se van presentando.
30. Fungir como servidor público habilitado para atender las solicitudes de información que formulen los particulares directamente o a través del IFAI.

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### FUNCIONES:

El Jefe del Departamento de Servicios Generales tiene como funciones principales las de planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y servicios generales, que requieren las áreas sustantivas y administrativas; así como, los bienes muebles e inmuebles propiedad de El Colegio, contribuyendo al correcto funcionamiento de las áreas.

Las facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Servicios Generales son las siguientes:

#### FUNCIONES:

El Jefe del Departamento de Servicios Generales tiene como funciones principales las de planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y servicios generales, que requieren las áreas sustantivas y administrativas; así como, los bienes muebles e inmuebles propiedad de El Colegio, contribuyendo al correcto funcionamiento de las áreas que conforman la unidad.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

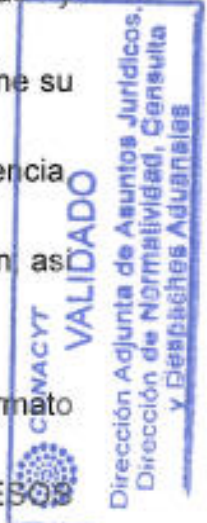
1. Atender los requerimientos de servicios de correspondencia, fotocopiado, telefonía, mensajería y actividades de apoyo administrativo, como las comisiones de los conductores y además, los apoyos generales que demanden las áreas.
2. Formular el programa anual de servicios de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles y de instalaciones.
3. Buscar alternativas y condiciones de mercado, para la adjudicación de los bienes y servicios.
4. Suministrar al personal de intendencia, de mantenimiento y conductores, los uniformes y prendas de protección necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Gestionar las solicitudes y autorizaciones de pago de proveedores, por los bienes y servicios adquiridos.
6. Turnar al área de contabilidad las comprobaciones de gastos realizados, facturas que amparan los servicios adquiridos y demás operaciones que se generen en el departamento, para las afectaciones contables correspondientes.
7. Informar oportunamente a los solicitantes, de los avances de sus requerimientos.
8. Controlar y mantener en funcionamiento las instalaciones eléctricas, hidráulicas sanitarias de El Colegio.
9. Supervisar, con los responsables de los vehículos, las condiciones de mantenimiento y equipamiento de los mismos, así como, el control del combustible mediante la bitácora de las unidades de transporte.
10. Coordinar y supervisar las obras de remodelación, ampliación y rehabilitación de los inmuebles.
11. Controlar y supervisar los servicios de intendencia, conductores y vigilancia
12. Presentar al Subdirector Administrativo de la unidad el parte de novedades emitido por el cuerpo de vigilancia, con el fin de tomar las medidas preventivas necesarias y evitar incidentes.
13. Realizar conciliaciones de información y cifras, con el área de contabilidad, relativas a las adquisiciones, almacén y servicios generales.
14. Preparar la información solicitada por el personal de auditoría externa, dependientes de instituciones oficiales, órgano interno de control, así como, los solicitados por funcionarios de diversas instancias autorizadas.

8

VALIDADO  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

15. Realizar respaldos de la totalidad de la información que se genera, resguardándolo debidamente para garantizar su seguridad.
16. Programar, coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su responsabilidad.
17. Informar al Subdirector Administrativo de la Unidad, de las acciones emprendidas y su avance, en atención a los servicios requeridos por las áreas.
18. Participar y colaborar en los diferentes eventos organizados por la Unidad y las demás áreas.
19. Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos de El Colegio.
20. Participar en la elaboración e integración de trabajos específicos, que determine su jefe inmediato superior.
21. Realizar y apoyar en las demás funciones que, dentro del área de su competencia le encomiende su jefe inmediato superior.
22. Supervisar los movimientos de entrada y salida de los consumibles de almacén, así como las requisiciones de cada usuario.
23. Supervisar las responsivas de las unidades de transporte.
24. Control de salidas de bienes muebles de la Institución, mediante el formato autorizado.
25. Elaborar los reportes solicitados por las diferentes instancias (PCOM, PROCESOS DE CONCURSOS, PEDIDOS, CONTRATOS, ETC.)



### SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD TAPACHULA


El Subdirector Administrativo de Unidad tiene como responsabilidad principal planificar, organizar, operar, dirigir, controlar, evaluar e informar de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias reguladoras y las directrices internas orientadas a apoyar los objetivos sustantivos de la institución.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

### FUNCIONES:

1. Coordinar, vigilar y supervisar en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como la coordinación de servicios de obra pública, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran.
2. Administrar los ingresos, egresos y supervisar que ésta se efectúe conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.
3. Organizar y estructurar los procesos funcionales y actividades que realizan las oficinas que integren cada unidad administrativa, orientándolas al cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad, procurando elevar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las labores cotidianas.
4. Supervisar la aplicación de sistemas administrativos en las oficinas adscritas a la administración que permitan generar información confiable y oportuna sobre aspectos financieros y contables con la finalidad de apoyar la adecuada toma de decisiones de cumplir con la normatividad de la materia.
5. Promover la aplicación de acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa y demás contenidas en los programas prioritarios
6. Definir las funciones especificando las actividades y responsabilidades de las secciones administrativas que se encuentran a su cargo.
7. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos para el registro de las operaciones contables y financieras, tomando como base la normatividad emitida al respecto.
8. Servir de apoyo a la Dirección de Administración para desarrollar sus procesos funcionales de trabajo en forma coordinada y sistemática, además de servir como guía de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.
9. Proporcionar información y documentación que sea requerida por las diferentes instancias reguladoras así como de fuentes de financiamiento externa.
10. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual de recursos federales.

  
VALIDADO  
CONACYT  
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Administrativos





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere los Directores de Administración y de Unidad.
13. Brindar apoyo y asesoría a los investigadores que participan en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.
14. Coordinar con el departamento de recursos humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad.
15. Participar activamente en los Comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.
16. Representar administrativamente al Colegio, según su unidad de adscripción, ante las distintas fuentes de financiamiento externo tanto nacionales como extranjeras.
17. Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los convenios y contratos celebrados con instituciones y/u organismos, se cumplan de acuerdo a lo señalado en el propio documento.
18. Presidir reuniones para el desarrollo de concursos de licitación, en coordinación con el jefe del Departamento respectivo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. Supervisar los trabajos contratados con proveedores externos en relación al servicio de vigilancia, intendencia, mantenimiento y conservación de inmuebles, entre otros, conforme a las reglas establecidas por la Institución.
20. Promover oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.
21. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo, en estrecha coordinación con el jefe del departamento respectivo.
22. Verificar la información sobre el avance en el ejercicio presupuestal, e informar los resultados al Director de la Unidad y a los responsables de las líneas de investigación.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

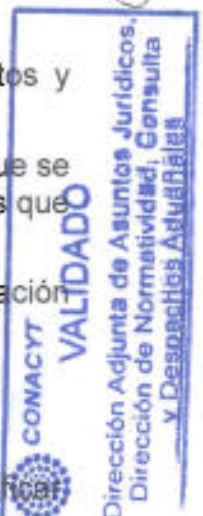
23. Atender al personal de auditoría asignados por la Secretaría de la Función Pública y otros dependientes de instituciones oficiales, órgano interno de control y vigilancia, así como de auditores asignados por fuentes de financiamiento externo.
24. Organizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a cargo e informar de los resultados generales y particulares al Director de Administración.
25. Informar al Director de Administración de sus labores y avance de las mismas mediante informes periódicos y un informe general anual.
26. Participar en la elaboración e integración de trabajos específicos que determine su Jefe inmediato realizando y apoyando en las demás funciones que, dentro de su área de competencia, le encomiende su Jefe inmediato superior.
27. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la subdirección administrativa.
28. Coordinar actividades con el Director de la Unidad para atender requerimientos y necesidades comunes de la unidad.
29. Mantener informado al Director de la Unidad de las acciones de mantenimiento que se realizan, así como del ejercicio del presupuesto y de los problemas y necesidades que se van presentando.
30. Fungir como servidor público habilitado para atender las solicitudes de información que formulen los particulares directamente o a través del IFAI.

### SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD CHETUMAL

El Subdirector Administrativo de Unidad tiene como responsabilidad principal planificar, organizar, operar, dirigir, controlar, evaluar e informar de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias reguladoras y las directrices internas orientadas a apoyar los objetivos sustantivos de la institución.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar, vigilar y supervisar en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como la coordinación de servicios de obra pública, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran.



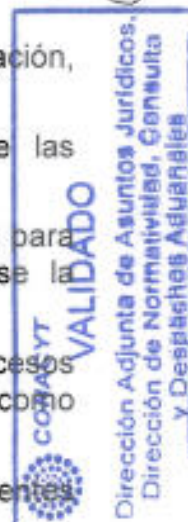


Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

2. Administrar los ingresos, egresos y supervisar que ésta se efectúe conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto.
3. Organizar y estructurar los procesos funcionales y actividades que realizan las oficinas que integren cada unidad administrativa, orientándolas al cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad, procurando elevar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las labores cotidianas.
4. Supervisar la aplicación de sistemas administrativos en las oficinas adscritas a la administración que permitan generar información confiable y oportuna sobre aspectos financieros y contables con la finalidad de apoyar la adecuada toma de decisiones y de cumplir con la normatividad de la materia.
5. Promover la aplicación de acciones de modernización, desconcentración, simplificación administrativa y demás contenidas en los programas prioritarios
6. Definir las funciones especificando las actividades y responsabilidades de las secciones administrativas que se encuentran a su cargo.
7. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos para el registro de las operaciones contables y financieras, tomando como base la normatividad emitida al respecto.
8. Servir de apoyo a la Dirección de Administración para desarrollar sus procesos funcionales de trabajo en forma coordinada y sistemática, además de servir como guía de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.
9. Proporcionar información y documentación que sea requerida por las diferentes instancias reguladoras así como de fuentes de financiamiento externa.
10. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual de recursos federales.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere los Directores de Administración y de Unidad.
13. Brindar apoyo y asesoría a los investigadores que participan en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.







Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

14. Coordinar con el departamento de recursos humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad.
15. Participar activamente en los Comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.
16. Representar administrativamente al Colegio, según su unidad de adscripción, ante las distintas fuentes de financiamiento externo tanto nacionales como extranjeras.
17. Verificar que los compromisos contraídos, derivados de los convenios y contratos celebrados con instituciones y/u organismos, se cumplan de acuerdo a lo señalado en el propio documento.
18. Presidir reuniones para el desarrollo de concursos de licitación, en coordinación con el jefe del Departamento respectivo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. Supervisar los trabajos contratados con proveedores externos en relación al servicio de vigilancia, intendencia, mantenimiento y conservación de inmuebles, entre otros conforme a las reglas establecidas por la Institución.
20. Promover oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.
21. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo, en estrecha coordinación con el jefe del departamento respectivo.
22. Verificar la información sobre el avance en el ejercicio presupuestal, e informar los resultados al Director de la Unidad y a los responsables de las líneas de investigación.
23. Atender al personal de auditoría asignados por la Secretaría de la Función Pública y otros dependientes de instituciones oficiales, órgano interno de control y vigilancia, así como de auditores asignados por fuentes de financiamiento externo.
24. Organizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a cargo e informar de los resultados generales y particulares al Director de Administración.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

25. Informar al Director de Administración de sus labores y avance de las mismas mediante informes periódicos y un informe general anual.
26. Participar en la elaboración e integración de trabajos específicos que determine su Jefe inmediato realizando y apoyando en las demás funciones que, dentro de su área de competencia, le encomiende su Jefe inmediato superior.
27. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la subdirección administrativa.
28. Coordinar actividades con el Director de la Unidad para atender requerimientos y necesidades comunes de la unidad.
29. Mantener informado al Director de la Unidad de las acciones de mantenimiento que se realizan, así como del ejercicio del presupuesto y de los problemas y necesidades que se van presentando.
30. Fungir como servidor público habilitado para atender las solicitudes de información que formulen los particulares directamente o a través del IFAI.

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**OBJETIVO:** Coordinar las funciones de las áreas de apoyo de ECOSUR. Diseñar y gestionar sistemas o modelos de información a través del soporte científico, tecnologías de información, servicios técnicos, bibliográficos y de comunicación, con el fin de asegurar el flujo de la información en las actividades académicas de El Colegio para la generación de nuevos conocimientos.

#### **FUNCIONES:**

El Director de Desarrollo Institucional es el responsable de coadyuvar en el logro integral de los objetivos institucionales, apoyando los programas y proyectos de investigación y la formación de recursos humanos. Así también de coordinar, orientar y potenciar los esfuerzos en las tareas de difusión, acervo científico, informática e información y seguimiento académico, igualmente, en las áreas de servicios escolares y de vinculación, con el propósito de contribuir a reforzar las actividades de investigación, docencia y vinculación de ECOSUR.

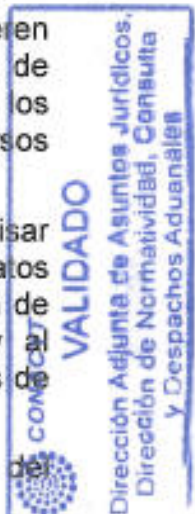
1. Promover una cultura de planeación institucional, a través de la aplicación del modelo de planeación estratégica y de sistemas de información que vinculen los procesos de programas y proyectos para la toma de decisiones, contar con





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

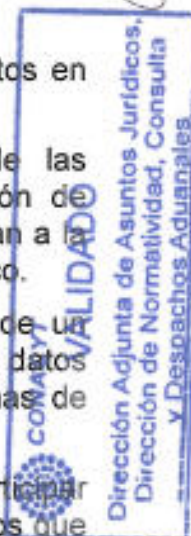
- elementos para medir la eficiencia y la eficacia (evaluación y) con que cada proyecto (Área, departamento) atiende sus compromisos.
2. Promover y asegurar la calidad en los procesos de funcionamiento de ECOSUR, a través del diseño y aplicación de instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación, así como la recopilación y organización de la información estadística confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones
  3. Coadyuvar en la determinación de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la relación que guarden con los proyectos o programas.
  4. Contar con procedimientos de evaluación sistemáticos y periódicos que generen reportes cuantitativos y cualitativos (indicadores) que orienten el quehacer de ECOSUR, y se conozca el estado que guarda la institución en relación a los indicadores estratégicos de excelencia académica, de formación de recursos humanos y vinculación.
  5. Contar con una base de datos de información que contribuya a plantear y precisar las condiciones necesarias para facilitar la toma de decisiones. Esta base de datos e información facilitará los procesos de planificación, justificación y adquisición de recursos, contribuyendo al logro de la gestión institucional de conjunto y al desarrollo y planificación de El Colegio a largo plazo. (indicadores de las áreas de investigación, de apoyo, posgrado)
  6. Elaborar y poner en marcha el Plan de desarrollo y humano y capacitación del personal técnicos.
  7. Revisar con los responsables de las áreas que conforman la DDI las líneas de acción estratégicas anuales y de mediano plazo, plasmadas en el Plan Estratégico de la DDI (PEDDI)
  8. Coadyuvar, colaborar y cooperar en el establecimiento de estrategias y líneas de acción del Plan Estratégico Institucional (PEI).
  9. En coordinación con la Dirección de Vinculación, formular el catálogo de servicios que se ofrezcan al público, susceptibles de generar ingresos.
  10. Coordinar los servicios de apoyo académico: Sistema de Información Bibliotecario, Informática, Experimentales o Laboratorios, Difusión y Comunicación y Laboratorio de Información Geográfica.
  11. Definir e implantar las políticas institucionales que brinden los servicios de apoyo necesarios de ECOSUR.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

12. Brindar un servicio bibliotecario organizado, que constituye la base científica que sustenta las investigaciones, el posgrado y la extensión de la cultura en la comunidad de ECOSUR y apoya a otras instituciones de la frontera sur de México.
13. Desarrollar modelos tecnológicos en informática, telecomunicaciones y tecnologías de la información con apego a la misión institucional de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), generando servicios de calidad que permitan generar infraestructura de punta y que propicien un acercamiento e intercambio de la comunidad de El Colegio con instituciones del Sureste Mexicano, de Centroamérica y el Caribe, relacionados con la investigación y la docencia, así como con el uso tecnológico de recursos informáticos
14. Formular propuestas de reingeniería y rediseño de procesos y procedimientos en los casos donde sea necesario.
15. Transmitir al público interno como externo, la información derivada de las actividades de investigación, formación de recursos humanos y vinculación de ECOSUR, mediante actividades y materiales de comunicación que contribuyan a la divulgación de la ciencia y al desarrollo sustentable de la frontera sur de México.
16. Coordinar las acciones para el establecimiento, mantenimiento y difusión de un sistema de información integral de información académica, con bases de datos sobre los proyectos de investigación, investigadores, (estudiantes, programas de posgrado), publicaciones, que permita el cruce y flujo de la información.
17. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el análisis geográfico y participar en proyectos de investigación, orientados al estudio espacial de los fenómenos que suceden en la frontera sur.
18. Ofrecer servicios y análisis de laboratorio a la comunidad de ECOSUR y usuarios externos
19. Promover evaluación institucional buscando la mejora en el proyecto académico de ECOSUR.
20. Promover la realización proyectos relevantes y someterlos a instancias externas para impulsar y fortalecer el desarrollo institucional.
21. Asistir el trabajo de los comités colegiados de ECOSUR, (CET, CTC, CD, etc.) para fortalecer su participación en la conducción académica de ECOSUR, e impulsar los programas académicos.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

### SUBDIRECCIÓN DE ACERVO

#### FUNCIONES:

El Subdirector de Acervo tiene bajo su cargo la planeación, organización y dirección de las acciones que permitan el desarrollo integral y la consolidación del Sistema de Información Bibliotecario de ECOSUR (SIBE).

Las facultades y obligaciones del Subdirector de Acervo son las siguientes.

#### *Planeación integral*

1. Elaborar, en coordinación con los responsables de las unidades y áreas bibliotecarias del SIBE, el Plan Estratégico y los planes y programas de trabajo anuales.
2. Coordinar el trabajo de las 5 unidades bibliotecarias y planificar de forma horizontal, sistémica e integral los servicios bibliotecarios mediante la aplicación de las Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC'S)
3. Elaborar planes y programas de organización de la información.
4. Analizar e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las tareas de su competencia, así como, estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento, en busca de optimizar tiempo y recursos y la mejora continua.
5. Definir, documentar y comunicar las normas, políticas y procedimientos del SIBE.
6. Identificar las necesidades de recursos tecnológicos, espacio, mobiliario y equipo y de recursos bibliográficos del SIBE, así como apoyar en las gestiones de compra de material informativo especializado.
7. Coordinar el uso eficiente de los recursos financieros, humanos, los espacios, mobiliario y equipo y acervos bibliográficos del SIBE.
8. Evaluar las actividades del SIBE mediante la elaboración de informes y reportes que incluyen estadísticas, que se presentan a directivos, usuarios y al Comité de Usuarios.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

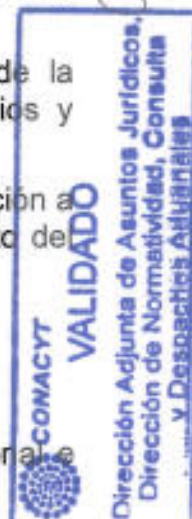
9. Dirigir y evaluar las funciones de las áreas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo lo establecido en las disposiciones jurídicas, el Reglamento Interior, el Manual General de Organización, en los manuales de procedimientos, reglamentos y en los programas operativos.

### ***Gestión de la información***

1. Constituir, desarrollar y gestionar las colecciones bibliográficas y documentales de ECOSUR.
2. Dirigir, organizar y gestionar los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las directrices que emanen de la identificación de necesidades de los usuarios, en concordancia con la misión y objetivos de ECOSUR.
3. Establecer mecanismos de interacción y comunicación con los usuarios de la información, mediante un programa de difusión y promoción de los servicios y recursos informativos del SIBE.
4. Promover y planificar la incorporación de las nuevas tecnologías de la información a las actividades propias del servicio, así como el mantenimiento y seguimiento del sistema informático que da soporte al servicio.

### ***Vinculación interna y externa***

1. Explorar y propiciar la vinculación y cooperación bibliotecaria regional, nacional e internacional.
2. Participar en el ámbito regional, nacional e internacional, con otras instituciones afines, en proyectos cooperativos relacionados con el establecimiento de sistemas y redes de información.
3. Participar y representar al SIBE en eventos académicos, foros, congresos y organismos bibliotecarios colegiados nacionales e internacionales.
4. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Institucional para el logro de objetivos comunes de ECOSUR.
5. Establecer y mantener mecanismos de interacción y comunicación con las distintas áreas de El Colegio, para trabajar de manera colaborativa.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

6. Participar activamente en los eventos académicos que promuevan la difusión y divulgación del quehacer de ECOSUR.
7. Elaborar y participar en proyectos externos que contribuyan al fortalecimiento de la infraestructura y servicios del SIBE.

### ***Administración y desarrollo de recursos de operación***

1. Gestionar, programar, ejercer y controlar el presupuesto anual.
2. Administrar, controlar inventarios, activos y pasivos de la Subdirección.
3. Llevar a cabo el programa de acciones de capacitación y actualización profesional del personal del SIBE, de acuerdo a necesidades identificadas.
4. Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio.

### **DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA "DAVID HALPERIN FRISCH" DE LA UNIDAD SAN CRISTÓBAL**

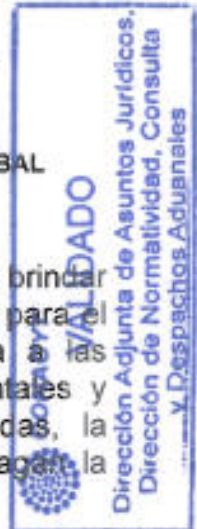
#### **FUNCIONES:**

El Jefe del Departamento de Biblioteca San Cristóbal tiene la responsabilidad de brindar las posibilidades de acceso a la información y conocimiento científico necesario para el quehacer académico de ECOSUR y prestar apoyo básico en esta materia a las instituciones de enseñanza superior e investigación, organismos gubernamentales y civiles que lo soliciten, a través del desarrollo de colecciones especializadas, la organización técnica de la información y la prestación de servicios que satisfagan la demanda de los usuarios.

Las facultades y funciones del Jefe del Departamento de biblioteca San Cristóbal son las siguientes:

### ***Planeación Integral***

1. Elaborar, en coordinación con el personal de la Biblioteca "David Halperin Frisch" los planes y programas de trabajo anuales, y participar en la planeación integral del SIBE.



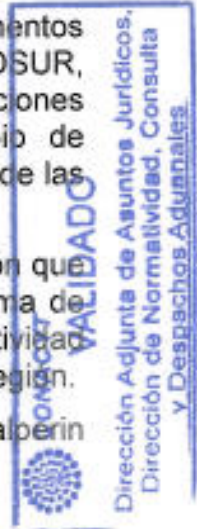
## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

2. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la biblioteca "David Halperin Frisch".
3. Evaluar las actividades del SIBE mediante la elaboración de informes y reportes que se presentan a la Subdirección de Acervos y al Subcomité de Usuarios de la Unidad San Cristóbal.
4. Elaborar y presentar informes a las instituciones gubernamentales que lo solicitan.
5. Observar y llevar a efecto las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos de ECOSUR.

### *Gestión de la información*

1. Desarrollar tanto cuantitativa, como cualitativamente, una colección de documentos en diferentes formatos, que mejor sirva a los objetivos y necesidades de ECOSUR, teniendo en cuenta los recursos de información disponibles en otras instituciones afines y establecer convenios o acuerdos de cooperación e intercambio de publicaciones, en coordinación la subdirección de acervos y los responsables de las de las unidades bibliotecarias del SIBE.
2. Establecer, desarrollar y evaluar, sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso al conocimiento cualquiera que sea su forma de presentación y ubicación dentro y fuera de ECOSUR, que contribuyan a la actividad científica, a la de docencia y a la extensión de la cultura de ECOSUR y de la región.
3. Coordinar y ejecutar los servicios electrónicos de la Biblioteca "David Halperin Frisch"



### *Vinculación interna y externa*

1. Estimular y fortalecer la coordinación con las Unidades Bibliotecarias a fin de lograr una organización de unidad y de conjunto que permita la integración y consolidación del SIBE.
2. Mantener comunicación y coordinación con todas las áreas de la Unidad San Cristóbal, que permitan la integración e interacción institucional.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

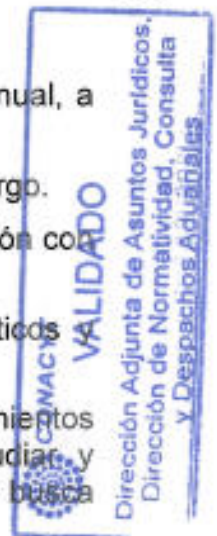


## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

3. Fomentar las buenas relaciones entre el personal del Departamento a su cargo y las demás áreas, que ayuden a mantener un clima organizacional positivo.
4. Participar activamente en los eventos académicos que promuevan la difusión y divulgación del quehacer de ECOSUR.
5. Participar en la elaboración e integración de proyectos específicos transversales del SIBE que permitan ofrecer servicios equitativos en ECOSUR.
6. Establecer alianzas estratégicas con instituciones afines con la finalidad de optimizar y compartir recursos y servicios informativos.
7. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos externos que permitan el fortalecimiento de la infraestructura y servicios informativos del SIBE.

### **Administración y desarrollo de recursos de operación**

1. Fijar lineamientos y establecer cargas de trabajo, dentro de un programa anual, a los encargados de las secciones que integran la Biblioteca.
2. Ejecutar, controlar y optimizar el presupuesto asignado a la Biblioteca a su cargo.
3. Atender las necesidades de capacitación del personal del SIBE en coordinación con la Subdirección de Acervo.
4. Administrar, coordinar y supervisar la operación de los recursos informáticos y sistemas computacionales de la Biblioteca.
5. Participar en el análisis e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las tareas de su competencia, así como estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento, en busca de optimizar tiempo y recursos y la mejora continua.



### **SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

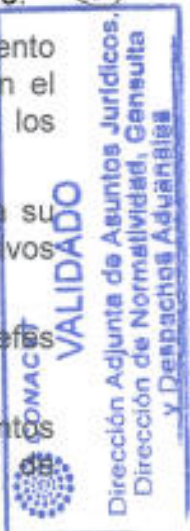
#### **FUNCIONES:**

El Subdirector de Apoyo Académico tiene la responsabilidad de Integrar e informar sobre el programa anual de metas sustantivas de ECOSUR, realizar gestiones que apoyen la actividad académica de El Colegio, optimizar el aprovechamiento de la información académica con que se cuenta, mediante la elaboración de informes académicos que apoyen la gestión y evaluación del desempeño de las áreas de investigación y docencia.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

Las facultades y obligaciones del Subdirector de Apoyo Académico son las siguientes:

1. Participar en la integración del programa anual de metas sustantivas de El Colegio.
2. Integrar la información del avance de las metas programadas, de la información y de los documentos para el Informe que se entregará al Órgano de Gobierno, al Comité Evaluador Interno y a la Comisión Evaluadora Externa, entre otros.
3. Revisar y formular convenios de colaboración entre proyectos de investigación e instituciones nacionales e internacionales.
4. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la subdirección.
5. Revisar y proponer modificaciones para hacer más eficientes las áreas a su cargo.
6. Dirigir y evaluar las funciones de las áreas a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, en el Reglamento Interior, en el Manual General de Organización, en los Manuales de Procedimientos y en los programas operativos.
7. Coordinar con sus homólogos de nivel jerárquico y con el personal adscrito a su área, las tareas y acciones encaminadas al logro de los programas operativos institucionales.
8. Recibir y analizar los reportes del cumplimiento de metas, que entreguen los jefes de departamento y áreas.
9. Analizar, proponer y promover la publicación y difusión de los conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo al presupuesto para el apoyo de publicaciones.
10. Promover y establecer programas de intercambio y cooperación con instituciones similares o científicas de alto nivel, tanto nacional como extranjero.
11. Tramitar el registro de ECOSUR ante el RENIECYT.
12. Dar seguimiento, acatar y resolver las sugerencias y observaciones derivadas de las consultorías, revisiones, auditorías internas o externas practicadas.
13. Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos de ECOSUR.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

14. Efectuar todas las actividades que le instruya la Directora de Desarrollo Institucional, representarla en eventos y mantenerla informada del desempeño de su función y de los asuntos encomendados.

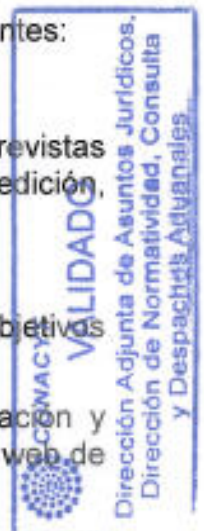
### DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

#### FUNCIONES:

El Jefe del Departamento de Difusión y Comunicación tiene la responsabilidad de generar canales informativos para socializar el conocimiento producido en la institución, buscando equilibrar su distribución en la frontera sur.

Las facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de difusión son las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento de Difusión.
2. Integrar el programa anual de publicaciones periódicas (Informe anual, 3 revistas ECOfronteras, calendario institucional) para su determinación presupuestal, edición, publicación y difusión.
3. Divulgar el conocimiento científico generado en ECOSUR.
4. Coordinar las actividades del personal del departamento para alcanzar los objetivos del mismo.
5. Organizar, planear y elaborar, a detalle, diversos productos de comunicación y divulgación de la ciencia institucionales: videos, folletos, trípticos, y el portal web de ECOSUR, entre otros.
6. Mantener relaciones con instituciones similares a ECOSUR.
7. Atender al personal de las diversas áreas de la institución y a visitantes, en relación con actividades de divulgación de la ciencia.
8. Organizar la participación de ECOSUR en ferias del libro nacional e internacional dentro del país.
9. Organizar la participación de un miembro del departamento, en el comité editorial de ECOSUR, en calidad de secretario.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

10. Dar seguimiento a la información científica que se genera al interior de la Institución, procurando elaborar productos de divulgación de la ciencia dirigido a un público externo
11. Coordinar la distribución de los diversos productos que se elaboran en el departamento.
12. Atender las demandas de información o asesorías relacionadas con productos y actividades de divulgación de la ciencia, tanto del personal interno como externo
13. Procurar una comunicación constante y directa con las áreas de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Administración, Coordinaciones de Unidad, académicos y personal de El Colegio para detectar necesidades de difusión.
14. Mantener canales de comunicación que permitan que la información fluya al interior y exterior de la institución.
15. Informar y acordar con la directora de Desarrollo Institucional el avance en las actividades encomendadas.
16. Coordinar la distribución de las publicaciones, libros y revistas que emita El Colegio, verificando su oportuna entrega y periodicidad.
17. Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos de ECOSUR.
18. Analizar e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las tareas de su competencia; así como, estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento.
19. Participar en la elaboración e integración de trabajos específicos que determine el jefe inmediato superior.
20. Realizar y apoyar las demás funciones que, dentro de su área de competencia, le encomiende su jefe inmediato superior.







Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR (ECOSUR)

---

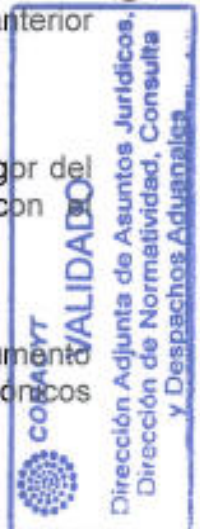
### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual General de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Órgano de Gobierno de El Colegio, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El presente Manual General de Organización, deja sin efecto el anterior Manual General de Organización de El Colegio

**TERCERO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual General de Organización, se resolverán de conformidad con el ordenamiento legal que le dio origen.

**CUARTO.-** El Director General de El Colegio, una vez publicado el presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación, deberá divulgarlo a través de los medios electrónicos y de difusión de El Colegio.





1100/052/11

DIRECCION DE ADMINISTRACION.

"2011 Año del Turismo en México".

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, a 16 de febrero de 2011.  
Oficio No. DA-022/11.

**DR. ISMAEL MACÍAS MARRÓN.**  
Director Adjunto de Asuntos Jurídicos  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
**P R E S E N T E .**

Me es grato dirigirme a usted, para solicitarle de la manera más atenta realizar la revisión correspondiente a la actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**, mismo que se adjunta, con el propósito de contar con su aprobación para ser posteriormente sometido a consideración del Órgano de Gobierno de ECOSUR en su próxima sesión ordinaria.

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente,

Ing. Nelson González Figueroa.  
Director de Administración



C.c.p.- Para conocimiento:  
Dra. Esperanza Tuiñón Pablos.- Directora General de ECOSUR.- Edificio.  
Lic. Raúl Alberto Rojas Narváez.- Titular del Órgano Interno de ECOSUR.- Edificio.  
Archivo.- NGF/rbo/smo.

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**

San Cristóbal · Tapachula · Chetumal · Villahermosa · Campeche

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n · Barrio de María Auxiliadora · Apdo. Postal 63

C.P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas-México

Tels.:(01) (967) 674 90 00 Fax (967) 674 90 21

www.ecosur.mx

30/11/2011





Memorandum núm. G200-012/11

Dirección Adjunta de Centros de Investigación  
Dirección de Coordinación Sectorial

"2011, Año del Turismo en México".

México, D.F., 8 de marzo de 2011

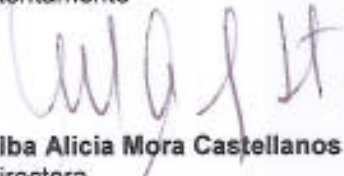
Lic. José Antonio Medina Fanjul  
Director de Normatividad, Consulta y  
Despachos Aduanales  
Presente

Me refiero al Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur, mismo que el Centro sometió a consideración de esa Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos, mediante correo electrónico de fecha 16 de febrero pasado.

Sobre el particular y de conformidad con el análisis practicado al documento en cuestión, adjunto me permito enviarle para los efectos que estime convenientes, el instrumento con las observaciones de esta Dirección marcadas en amarillo.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente



Alba Alicia Mora Castellanos  
Directora



C.c.p. Dr. Ismael Macías Barrón, Director Adjunto de Asuntos Jurídicos.  
Dr. Eugenio Cetina Vadillo, Director Adjunto de Centros de Investigación.