



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL
Y DE FUNCIONES DE FUNDACIÓN
ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, A.C.**

2024

ÍNDICE

I.-INTRODUCCIÓN	6
II.- ANTECEDENTES.....	8
III.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	20
IV.- ATRIBUCIONES	21
V.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.....	31
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	33
VII.- ORGANIGRAMA.....	36
VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	37
1.- Administración General.....	37
1.1.- Secretaría de la Administración General	41
2.- Secretaría Técnica.....	43
2.1.- Secretaría Ejecutiva de la Secretaría Técnica	
.....	47



Excelencia y Calidad Educativa

2.2.- Subdirección de Archivo	50
3.- Consejo Consultivo	54
4.- Dirección de Transparencia, Atención y Quejas....	57
5.- Coordinación de Proyectos	61
5.1.- Asistente de la Coordinación de Proyectos.	66
5.2.- Asistente de Vinculación.....	70
5.3.- Subdirección de Planeación	74
5.3.1.- Área de Seguimiento y Gestoría de Proyectos	78
6.- Coordinación Jurídica.....	82
7.- Coordinación de Administración y Finanzas	86
7.1.- Asistente de Administración	92
7.2.- Subdirección de Contabilidad	95
7.2.1.- Asistente de Contabilidad.....	99



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

7.3.- Subdirección de Control.....	102
7.4.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	106
7.4.1.- Área de Almacén	111
7.4.2.- Área de Mensajería	114
7.4.3.- Área de Mantenimiento	116
8.- Coordinación de Comunicación Social	119
9.- Dirección de Información, Tecnología e Informática	122
9.1.- Subdirección de Sistemas de Información	125
10.- Coordinación de Acreditación Institucional.....	128
10.1.- Unidad de Verificación	132
10.2.- Unidad de Control y Validación.....	136



Excelencia y Calidad Educativa

11.- Coordinación de Certificación de Competencias Laborales	139
11.1.- Asistente de Administración	145
11.2.- Unidad Operativa de Capacitación y Evaluación	148
11.2.- Unidad de Atención, Control y Validación de Certificación, Capacitación y Centros de Evaluación	152

I. INTRODUCCIÓN.

La Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo IV de los Estatutos, ha formulado el presente Manual de Organización Específico y de Funciones de la Fundación, cuyo propósito fundamental es conformar un instrumento administrativo actualizado, de referencia y consulta que oriente al personal, instituciones particulares, personas físicas y morales, respecto de la organización y funcionamiento de la propia Fundación. El objetivo del presente Manual de Organización Específico y de Funciones de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. es contribuir a que el ejercicio de las facultades se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas áreas de la Fundación, en congruencia con las atribuciones establecidas en los Estatutos.

El documento contiene información sobre los antecedentes históricos más relevantes de la Asociación Alianza para la Educación Superior, A. C., que dieron origen a la constitución e inicio de la operación de la Fundación que también se menciona en este apartado, su marco jurídico-administrativo, atribuciones, Estructura Orgánica Básica, organigrama, misión y visión, así como los objetivos y funciones de las áreas directiva, asesoramiento, planeación, legalidad, administrativo, operativo, difusión y tecnología que la conforman en lo general y también en lo referente a las Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos, actualmente la Coordinación de



Excelencia y Calidad Educativa

Acreditación Institucional y la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales. Cabe señalar, que para la elaboración del presente Manual se consideró la actualización de los estatutos de fecha 21 de septiembre de 2018 y 19 de agosto de 2021. El presente instrumento administrativo estuvo a cargo de la Administración General de Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., por conducto de la Subdirección de Proyectos y la Coordinación de Administración y Finanzas, en coordinación con el Área Jurídica.

II. ANTECEDENTES.

Es importante mencionar que los siguientes antecedentes históricos corresponden a la asociación Alianza para la Educación Superior, A.C., que dio origen a la creación de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. y señalar que ambos organismos son completamente autónomos e independientes en su razón social, estructura, administración, finanzas y operación.

La Fundación tiene, entre otros objetivos, llevar a cabo los proyectos en beneficio de todas las instituciones y personas físicas de la comunidad educativa; por ello y a fin de evitar conflictos de interés, la Alianza para la Educación Superior, A.C. no tiene injerencia alguna en la dirección, operación, asesoramiento y administración de la Fundación; únicamente ALPES es la asociación que, gracias a su labor en favor de la educación que realiza desde hace 26 años y el reconocimiento, da el respaldo a la constitución de la Fundación con la visión de ser institución ajena a cualquier decisión de dicha asociación.

Por lo anterior, se establecen dos apartados, en el primero se mencionan los antecedentes históricos de la Asociación ALPES, que constituyen el origen de creación de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., y en el segundo el antecedente desde el inicio y operación de la Fundación.

PRIMER APARTADO. -

El **09 de septiembre de 1996** fue constituida la Alianza para la Educación Superior como Sociedad Civil, con el propósito de fortalecer las condiciones básicas de existencia que animan el quehacer educativo de este tipo de Instituciones. Sus fortalezas identifican un proyecto académico común, una cultura homogénea, diversidad de ofertas educativas con condiciones económicas accesibles para la clase media; asimismo, permite dar oportunidades de formación profesional en todos los niveles y formación técnica de Alta Calidad, infraestructura adecuada en sistemas escolarizados tanto presencial como a distancia, en una educación continua.

En el **año 2016** se postuló como una Asociación Civil sin fines de lucro, autónoma y permanente, con elementos imprescindibles como son la presencia de las instituciones educativas en toda la República Mexicana, oferta educativa diversa con talento docente, propósitos eminentemente gremiales y educacionales, acorde a las necesidades de la sociedad mexicana dentro de un mundo globalizado.

Asimismo, en **octubre de 1997** se instituye el "Premio a la Excelencia Estudiantil y Docente"; en el que asume plena conciencia de su responsabilidad al formar profesionistas holísticos, cultivados, no sólo hábiles y diestros, sino ricos en valores humanos e intelectuales, poseedores de herramientas analíticas que les permitirán enfrentar los continuos cambios de la actividad laboral.



Excelencia y Calidad Educativa

A partir del **año 1999** se editaron libros para la formación y estudios sobre la educación en México. Se generó un acervo muy importante en la investigación de la Educación Superior.

En **marzo de 2000** se crea la revista institucional, misma que se edita bimestralmente con un tiraje de 10,000 ejemplares.

Posteriormente, en **junio de 2006**, a diez años de su fundación, se determina ofrecer a los socios el Proceso de Acreditación para las Instituciones Educativas, como piedra angular para garantizar la Calidad Educativa de sus Instituciones socias.

En **septiembre de 2007** se implementó el Primer Foro Nacional de Capacitación para Instituciones Educativas con el objetivo de identificar distintas líneas de acción de acuerdo al compromiso y congruencia con la calidad educativa a través de técnicas, prácticas y tecnología para el desarrollo adecuado de habilidades, competencias y parámetros de estandarización global en la educación.

Además, en **noviembre de 2008** se obtuvo el reconocimiento de la Secretaría de Educación, SEP, a través de su página web, en la clasificación de las "Agrupaciones no gubernamentales impulsoras de la Calidad en la Educación Superior" y de los Comités Interinstitucionales, CIEES, como institución coadyuvante de la calidad de los comités interinstitucionales para la evaluación superior.

Para el **año 2009** se tenían celebrados más de 130 convenios de colaboración, de intercambios, de becas, servicio social y prácticas profesionales; así como 65 Alianzas con Instituciones Públicas y Privadas.

En el **año 2011** se establecieron los cursos de capacitación anuales para la actualización de las diferentes áreas de las Instituciones.

También, en este mismo año, se compromete la Confederación Patronal de la República Mexicana, COPARMEX, como observador y aval de los procesos de Acreditación Institucional.

A partir del **año 2012**, se representó la Comisión de Educación de COPARMEX, Ciudad de México, durante tres años, y en dos años consecutivos, se realizó el "Premio a los 100 mejores estudiantes del Distrito Federal", evento catalogado como uno de los mejores del año.

En el **año 2013** se formó el equipo de asesores especializados en diversas materias como: legal, fiscal, jurídico, académico, comunicación, mercadotecnia.

Asimismo, se ratifica el compromiso de COPARMEX como observador y aval de los procesos de Acreditación Institucional; y el Consejo Económico y Social de la Ciudad de México también se compromete como observador y aval de dichos procesos.

De igual forma, Nacional Financiera, NAFIN, reconoce la Acreditación Institucional, a través de la celebración de un convenio de colaboración; la Comisión Iberoamericana de Calidad Educativa C.I.C.E. y el Consejo



Excelencia y Calidad Educativa

Coordinador Empresarial, CCE, también otorgan el reconocimiento a la acreditación Institucional.

En el año **2014**, el Gobierno del Estado de Chiapas reconoce y avala la Acreditación Institucional para la mejora continua de las instituciones educativas del Estado.

Asimismo, en el **año 2015** se establecieron los Presidentes Regionales, que representan a la organización.

En el **año 2016** representó la Vicepresidencia de la Comisión Nacional de Educación de COPARMEX Nacional durante 2 años, y de marzo a diciembre del 2017 la Presidencia suplente de dicha comisión.

También, se formalizó como Dictaminador de Nuevos Estándares de Competencia Laboral y Centro Evaluador de Competencias, que actualmente este proyecto corresponde a la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C.; y se concretó el acuerdo y colaboración en pro de la calidad y excelencia educativa con la Acreditadora Española Eduqatia, que a su vez, está regulada por otras acreditadoras en España y otros países.

Al cumplir 20 años, se realizó su primera reforma estatutaria con la finalidad de seguir creciendo, sumar esfuerzos, fortalecer su posicionamiento e incrementar la cantidad de socios.

Asimismo, se instituyó la Presea "Dr. Salvador Corrales Ayala" en honor a su fundador, la cual es entregada a aquella persona física, con méritos excepcionales, que haya participado de manera activa y destacada en

beneficio de la educación superior, ya sea como rector, directivo, docente, servidor público o investigador; y se crea el Centro de Capacitación e investigación.

En el **año 2017** se inician las Comisiones de Trabajo que establecen una gestión e información oportuna, en áreas específicas para el beneficio de todas las Instituciones socias; y continuó ejerciendo su misión y aumentando su red de escuelas y universidades a lo largo y ancho del país; incidiendo, en México, directamente en la generación de empleos y ayuda social en las generaciones más vulnerables y comunidades que necesitan apoyo para recibir una educación de calidad y excelencia; todo ello continúa lográndose en la actualidad.

También se celebró el Convenio de Colaboración con Gesman, Ingeniería de Gestión, S.L., Acreditadora Española a nivel internacional.

Para el **año 2018**, concentró sus esfuerzos para coadyuvar y discernir sobre las inconsistencias y afectaciones que marcó el acuerdo 17/11/17, se elaboró un documento conforme a las pláticas sostenidas con las instituciones afiliadas a la asociación y se entregó dicha propuesta educativa al Mtro. Esteban Moctezuma Barragán, en la que se incluyeron los siguientes puntos: cobertura, aprendizajes, pertinencia, calidad, tecnologías, posgrado e investigación, educación continua, internacionalización y cooperación para el desarrollo. Asimismo, en cada punto se estableció el objetivo, proyecto(s) y línea(s) de acción, respecto a la Ley General de Educación.

Se incrementó la presencia en diversos foros y mesas, y acercamiento a Asociaciones Civiles (A favor de lo Mejor, Mexicanos Unidos, Ciudadanos Mexicanos, Debate Mexicano, entre otros).

En el mismo contexto, a favor de los jóvenes, y representando a la Educación Superior, se sumó a la "Alianza por la Educación", conformada también por varias asociaciones: la Alianza de Maestros (ALMA), la Unión de Padres de Familia (UNPF) y la Asociación Nacional de Escuelas Preparatorias Particulares Incorporadas a la SEP (ANEPPPI), Confederación Nacional de Escuelas Particulares (CNEP), Asociación Nacional de Escuelas Normales Particulares (ANENP).

Se tuvo presencia, participación e intervención en los Foros de Consulta de Educación Superior organizados por la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados Federal. Asimismo, en los Foros de Consulta Educativa en Durango, Puebla y Estado de México, organizados por el Mtro. Esteban Moctezuma Barragán, quien posteriormente tomó posesión como el Titular de la Secretaría de Educación Pública Federal, realizados en sedes de universidades públicas con el apoyo de ANUIES.

En el **año 2019**, asistencia y participación a los Foros en materia a la Ley General de Educación:

- Febrero 25 "Foro: Hacia una nueva legislación para el fortalecimiento de los niñas, niños y jóvenes" Senado de la República. Se entrega el análisis y propuesta de trabajo.

- Febrero 27 "Foro: Hacia una nueva legislación para el fortalecimiento de los niñas, niños y jóvenes" Senado de la República.
- Junio 27 "Foros de Consulta sobre la Legislación Secundaria en Materia Educativa" Universidad Autónoma de Nuevo León.
- Junio 28 "Foro Consulta sobre la Legislación Secundaria en Materia Educativa" Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Julio 02 "Foro Consulta sobre la Legislación Secundaria en Materia Educativa" Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Julio 03 "Foro Consulta sobre la Legislación Secundaria en Materia Educativa" Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- Julio 09 "Foro Consulta sobre la Legislación Secundaria en Materia Educativa" Universidad de Guadalajara.
- Julio 11 "Foro Consulta sobre la Legislación Secundaria en Materia Educativa" Ciudad de México, ANUIES.
- Julio 17 participación en "Ciudadanos por México - Leyes secundarias de la Reforma Educativa".

En el **año 2020** se publica la nueva Ley General de Educación, LGE (DOF 30 de septiembre de 2019), y, la Ley General de Educación Superior (DOF 20 de abril 2021); se participó e intervino en las mesas de trabajo para ingerir, gestionar y coadyuvar en el proyecto final de la "Ley General de

Educación” y “Ley General de Educación Superior”, hasta sus publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.

Se mantuvo comunicación permanente con el Poder Legislativo e intervención en los diferentes eventos organizados en dichas Cámaras relacionados con el tema educativo en México, así como reuniones individuales cuyo propósito fue dialogar y realizar observaciones que aportaron directrices concretas para un mayor fortalecimiento y contribución al Sistema Educativo Mexicano.

En este mismo año, se mantuvo constante comunicación e investigación de hechos, repercusiones y análisis del disruptivo resultado del COVID 19 para todos los niveles del personal en las instituciones educativas, a través foros, conversatorios, mesas de trabajo, exposiciones de cambios pedagógicos, tecnológicos, psicológicos, económicos, cuidados y prevención de salud, destacando la solidaridad de una comunidad educativa a nivel mundial.

Debido a la pandemia, a pesar de esa difícil etapa, se sumó un significativo incremento de instituciones asociadas, con ello una mayor oferta educativa y un alto compromiso con los jóvenes, el cual está reflejado en el 60% de becas que ocupa en el programa Registro Nacional de Opciones para Educación Superior.

También, de manera permanente, se realiza la capacitación y retroalimentación en competencias y habilidades blandas.

SEGUNDO APARTADO. -

Todos los datos anteriores, corresponden al antecedente de creación e inicio de funciones de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., cuya estructura operacional se divide a través de Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos, las cuales representan los diferentes programas enfocados a la mejora, excelencia y calidad educativa de la Fundación, siendo los dos primeros la Acreditación Institucional y la Certificación de Competencias Laborales.

El **11 de abril de 2013** se constituye la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., como una asociación sin fin de lucro, ni proselitismo, partidista, político-electoral o religiosos y que tiene como beneficiarios en todas y cada una de las actividades asistenciales que realiza a personas, sectores y regiones de escasos recursos, comunidades indígenas y grupos vulnerables por edad, sexo o problemas de discapacidad.

En el **año 2018**, la Asamblea de ALPES acuerda transferir a la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., los proyectos especiales, entre ellos la Certificación y el proceso de Acreditación de Excelencia y Calidad Educativa, éste último continua con el reconocimiento de organismos empresariales como el Consejo Coordinador Empresarial, CCE, y de manera particular, COPARMEX, porque este importante ente, da fe y avala el compromiso de cada una de las instituciones que concluye satisfactoriamente el 100% de los indicadores de medición. Asimismo, en

este periodo se realiza la primera modificación a los Estatutos de la Fundación.

A partir, del **año 2019** Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. es aceptada y acreditada como una Entidad Certificadora y Evaluadora del CONOCER, disponible para beneficio de todas las Instituciones Educativas y los jóvenes.

La importancia de que los jóvenes se certifiquen en Competencias Transversales es porque les otorga una mayor oportunidad para incorporarse al mundo laboral, en relación con lo que los empresarios requieren: Liderazgo, Comunicación Efectiva, Pensamiento Crítico, Trabajo en Equipo, Servicio al Cliente, como básicos.

En el **año 2020**, la Fundación cuenta con más de 8 Centros de Evaluación dados de alta como Entidad de Certificación y Evaluación de CONOCER.

Debido a la pandemia, la Fundación se dio a la tarea de capacitar y certificar a los docentes como Tutores en Línea, con el fin de alcanzar metas claras y propicias para lograr la continuidad de la educación, con mejores habilidades y competencias para un desarrollo profesional en concordancia con la calidad y excelencia educativa que se requirió a partir de ese momento.

Para el **año 2021**, se realiza la Segunda modificación de Estatutos, la creación e integración de asociados (personas físicas) a través de una Asamblea de Asociados, el cambio del Representante Legal de la Fundación, la nueva creación de la Estructura Básica y No Básica de la



Excelencia y Calidad Educativa

Fundación, la integración de las Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos, y se ratifica la total autonomía jurídica y operacional de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. en lo referente a su origen de la Asociación ALPES, A.C.

Asimismo, se ratificó el acuerdo y colaboración en pro de la calidad y excelencia educativa con la Acreditadora Española Eduqatia, que a su vez, está regulada por otras acreditadoras en España y otros países; y el Convenio de Colaboración con Gesman, Ingeniería de Gestión, S.L., Acreditadora Española a nivel internacional.

Para el **año 2022** la Secretaría de Educación Pública a través del oficio número DGAIR/407/2022 del 22 de noviembre de 2022, notificó que mediante Acuerdo número CPM/250/002/2022, el Comité de Programa de Mejora Institucional reconoce a la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. como instancia externa de Acreditación Institucional. Es por ello que, en el presente documento se detallan las actividades y/o proyectos realizados en el primer año como instancia externa de Acreditación Institucional, titulado **Primer Informe Anual de la Acreditación Institucional "Excelencia y Calidad Educativa" de la Fundación Alianza para la Educación Superior, Noviembre 2022 – Noviembre 2023.**

En **Abril 2023** se iniciaron las reuniones de trabajo con la Coordinación del Sistema para la Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, SEAES, de la Secretaría de Educación Pública. Actualmente, se continúan estas reuniones.

En **Mayo 2023**, en cumplimiento a la normatividad vigente se incorporan en los cinco Ciclos que comprenden la Acreditación Institucional, los criterios Orientadores del Sistema para la Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, SEAES, de la Secretaría de Educación Pública; los siete Indicadores Transversales, también se establecen en el Programa de Mejora Continua Integral que deben generar las Instituciones Educativas, derivado del proceso de la Acreditación de Fundación.

En **Junio 2023**, con la finalidad de trabajar a favor de la educación en México, también se realizó la Presentación del Sistema para la Evaluación y Acreditación de la Educación Superior a las Instituciones de Educación Superior Particulares, convocada y organizada por Fundación, y con la asistencia de la Coordinadora del SEAES.

En **Enero 2024**, se envía a través del Oficio número FA/RL/001/2024, del 2 de enero de 2024, recibido el día 8 del mismo mes, la solicitud de articulación de Fundación Alianza para la Educación Superior al SEAES, acompañada del resultado del Análisis de los niveles de armonización entre el SEAES y Fundación, el Resumen Ejecutivo de la experiencia de la IEVA en su calidad de instancia externa de acreditación institucional reconocida por la SEPO, el Plan Multianual y el Proyecto del Programa Operativo Anual 2022-2026.

También, en **Enero 2024**, a través del Oficio número 500/SES-SEAES/007-2024, del día 22, se recibió la respuesta del SEAES y se convocó a la Reunión de Trabajo para definir los siguientes pasos y compromisos correspondientes a la segunda etapa del proceso de

articulación al Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, SEAES.

Fundación Alianza para la Educación Superior realiza y continuará haciendo las modificaciones que se requieran conforme a la normatividad vigente, así como en lo relacionado a todo aquello que permita y sume los esfuerzos de la Comunidad Educativa que labora, de manera permanente, en beneficio del pilar del éxito de un país y del mundo: la educación.

Finalmente, y bajo el esquema organizacional de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., la Estructura Orgánica Básica se integra con las siguientes áreas: Administración General, Consejo Consultivo, Coordinación de Acreditación Institucional conformada por la Unidad de Verificación y la Unidad de Control y Validación; Coordinación de Certificación de Competencias Laborales integrada por la Unidad Operativa de Capacitación y Evaluación y la Unidad de Atención, Control y Validación de Certificación y Centros de Evaluación; también están incorporadas las áreas de apoyo que dependen de Administración General: Secretaría Técnica, Coordinación de Proyectos, Coordinación Jurídica, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Comunicación Social, Dirección de Información, Tecnología e Informática y Dirección de Transparencia, Atención y Quejas.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Fundación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley General de Educación Superior;

Estatutos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C.;

Manual de Organización General y Funciones de la Fundación Alianza para la Educación, A.C.;

Manuales Específicos de los Proyectos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C.;

Convenios de Colaboración celebrados con diferentes instancias;

Código de Ética; y

Normatividad interna de Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C.

IV. ATRIBUCIONES.

ESATUTOS DE LA FUNDACIÓN ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Artículo Cuarto- La Asociación es una organización SIN FIN DE LUCRO, NI PROSELITISMO, PARTIDISTA, POLÍTICO-ELECTORAL O RELIGIOSO y que tiene como beneficiarios en todas y cada una de las actividades asistenciales que realiza a personas, sectores y regiones de escasos recursos, comunidades indígenas y grupos vulnerables por edad, sexo o problemas de discapacidad y tiene por OBJETO realizar las siguientes actividades:

I. Como entidad sin ánimo de lucro, la Fundación tendrá como finalidad, el desarrollo humano en todas sus dimensiones, y para el cumplimiento de sus actividades podrá promover, desarrollar, coordinar, facilitar, dirigir y ejecutar los proyectos destinados al desarrollo social, educativo, cooperativo empresarial, industrial, minero, agropecuario, comercial, desarrollo tecnológico, salud y de la protección ambiental y biodiversidad de los Municipios, Departamentos y Entidades públicas y privadas del País. De igual forma la promoción, divulgación, implementación, vigencia y defensa de la democracia, de los derechos fundamentales, los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la promoción de la justicia mediante la consultoría, asesoría y asistencia profesional interdisciplinaria, buscando el equilibrio y el restablecimiento de los derechos de las

personas y grupos afectados por la violencia. Así como la gestión, consecución y ejecución de recursos estatales y de origen privado de cooperación nacional e internacional.

II. Promover, coordinar, facilitar, dirigir y ejecutar los proyectos destinados al desarrollo social, empresarial e industrial de las entidades territoriales de México, así como de entidades particulares de orden nacional o extranjero.

III. Promover, impulsar y fortalecer los convenios necesarios para lograr el desarrollo del cumplimiento de las finalidades propias de la Asociación.

IV. Desarrollar por sí misma o por intermedio de otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras acciones tendientes al cumplimiento del objeto de la Fundación.

V. Promover, auspiciar, organizar, cooperar y participar en todo tipo de organizaciones que tengan el objeto social igual, similar, complementario o compatible con el de la Fundación. Así como ejecutar acciones en coordinación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras que persigan igual o similares objetivos.

VI. Adelantar aquellas actividades que le permitan obtener recursos para garantizar el sostenimiento, estabilidad económica y cumplimiento de los propósitos de la Fundación.

VII. Establecer servicios, programas o convenios para el desarrollo de su objeto social.

VIII. Actuar como agente asesor, o representante de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se ocupen de actividades iguales, relacionadas, similares, complementarias, accesorias o conexas con el objeto de la Fundación.

IX. Tramitar, asesorar, obtener y/o administrar subsidios, y en general recursos del Estado Mexicano u otros Estados del Mundo, gobierno o de cualquier otra entidad o persona, nacional o extranjera con destino al cumplimiento del objeto social.

X. Asesorar e implementar de los programas de gestión de calidad en entidades territoriales e instituciones particulares.

XI. Apoyar iniciativas de colectividades desfavorecidas conducentes a la mejora de sus condiciones y posibilidades de vida.

XII. Ofrecer y facilitar formación, capacitación, acreditación y certificación mediante documentación, charlas, cursos; con modalidad presencial, en línea o mixta; tanto a personas físicas como Instituciones.

XIII. La Fundación podrá gestionar en donación, préstamo, cooperación o transferencia, recursos de carácter financiero, técnico, tecnológico, informativo o ayuda humanitaria, ante organismos públicos o privados de carácter nacional e internacional para el desarrollo de sus objetivos. Integrarse a redes existentes en México o en el exterior que trabajen a favor de la paz, la justicia, los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

XIV. Investigar, estudiar y proponer soluciones a los problemas de gestión, manejo, racionalización, y atención a los conflictos que afecten de manera directa e indirecta tanto a los seres humanos, como a su entorno.

XV. Propiciar acciones de todo tipo para la defensa y de los derechos humanos de los niños, los jóvenes, los discapacitados, las comunidades indígenas, y los sectores más vulnerables de la población nacional e internacional, desde una perspectiva de equidad de género.

XVI. Crear bases de datos tendientes a generar nuevos perfiles de proyectos productivos, planes empresariales, investigaciones, estadísticas de los sectores productivos, capacitación, certificación, acreditación y demás actividades académicas que conlleven a este fin.

XVII. Promocionar y divulgar el conocimiento, observancia y respeto de los derechos fundamentales, de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, en el orden nacional e internacional.

XVIII. Ofrecer asesoría, acompañamiento, asistencia legal y judicial a las víctimas de violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario y procesos de justicia transicional y justicia restaurativa; además del acompañamiento integral, psicosocial a las víctimas de la violencia socio-política a fin de crear tejido social.

XIX. Implementar, diseñar y establecer programas de capacitación en derechos humanos, derecho internacional humanitario, procesos de paz,

restauración y conocimiento de valores, solución de conflictos, teoría política y democracia participativa.

XX. Diseñar e implementar procesos de formación comunitaria desde una pedagogía de la paz, defensa de los valores y los derechos humanos, la convivencia y resolución pacífica de conflictos. Promover y desarrollar planes, programas, procesos y proyectos que realcen el carácter autóctono y cultural de las regiones, dentro y fuera del país.

XXI. Investigar, promover y publicar trabajos, artículos, revistas, obras, materiales pedagógicos, etcétera, para ser utilizados y difundidos en las comunidades; para lo cual podrá adquirir o celebrar convenios con personas naturales o jurídicas para acceder a medios de comunicación radial.

XXII. Mantener su liquidez y autonomía presupuestal para el desarrollo del objeto social, bien sea por donaciones o actividades de venta de productos, venta de servicios técnicos y/o profesionales, organización de eventos especiales, campañas corporativas y la creación de fondos patrimoniales.

XXIII. Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario, empresarial, educativo, ambiental y tecnológico.

XXIV. Tiene como objeto, unir esfuerzos voluntarios de personas naturales o jurídicas, nacionales y/o extranjeras, en la búsqueda de herramientas

sociales, económicas y materiales, para enfrentar y apoyar todas las actividades relacionadas con el mejoramiento de la calidad de vida, la defensa, protección y promoción de los derechos humanos a favor de inmigrantes y/o refugiados, desplazados, discapacitados, enfermos, fármaco dependientes, jóvenes, adultos mayores, madres cabeza de familia, infancia; defensa del medio ambiente, asesoramiento judicial, educación y certificación para el trabajo, mediante la colaboración y ayuda práctica y profesional, teniendo siempre presente el respeto por la dignidad humana, la diversidad socio – cultural, racial o religiosa, prestando un servicio con amor y criterio de imparcialidad sin discriminación de sus beneficiarios, contribuyendo gratuitamente al mejoramiento de la calidad de vida de los enfermos catastróficos o de mal pronóstico y de los familiares que tiene a cargo su cuidado, cuyas carencias les impidan tener una vida digna.

XXV. Tramitar a través de la cooperación internacional, recursos económicos con Organizaciones No Gubernamentales y otras entidades públicas y privadas de carácter internacional.

XXVI. Procurar medios de capacitación informal en desarrollo social e implementación de políticas públicas, emprendimiento y autogestión con énfasis en la ecología y las expresiones culturales. Gestionar proyectos de carácter social frente a entidades públicas y privadas para el fomento de la ecología y las expresiones culturales.

XXVII. Realizar procesos de sensibilización en la comunidad con el fin de establecer la importancia del empoderamiento, la participación social, el

cuidado del medio ambiente y el reconocimiento de las expresiones culturales.

XXVIII. Fomentar la celebración de actividades artísticas, recreativas, deportivas y culturales, entidades públicas y privadas.

XXIX. Generar procesos tendientes a la consecución de créditos con el fin de consolidar propuestas de autogestión y generación de empresas y microempresas en los sectores de la población incluidos en su objeto social.

XXX. Agrupar a personas físicas o morales para realizar acciones dirigidas a la conservación de los recursos naturales del medio ambiente: agua, aire, suelo, flores, fauna (silvestre y acuática) en la República Mexicana y en el extranjero y a la prevención y control de la contaminación del medio ambiente en todas sus formas y a la restauración del equilibrio ecológico, a través de la educación ecológica de la población, la investigación científica y el fomento del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

XXXI. Promover y realizar todo tipo de investigaciones destinadas al mejor conocimiento de los ecosistemas, las poblaciones y sus interrelaciones, y divulgar a través de todos los medios de comunicación existentes los resultados de estas u otras investigaciones acerca de los temas mencionados.

XXXII. Fortalecer y expandir los vínculos de la asociación civil para que, en conjunción de esfuerzos con otras instituciones, asociaciones,

organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil se mejore la conservación de los recursos naturales y la calidad de vida de los habitantes de los lugares donde se desarrollen dichos programas de conservación.

XXXIII. Coadyuvar y facilitar la creación de empresas y formas asociativas relacionadas con la producción, transformación, comercialización y prestación de servicios; así como todo tipo de actividades tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y a la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

XXXIV. Participar en congresos, foros y programas de capacitación nacionales e internacionales.

XXXV. Promover, propiciar y realizar programas de intercambio cultural.

XXXVI. Promover, propiciar, producir, evaluar y distribuir: monografías, libros, folletos, programas de audio y video, fotografías, películas, carteles, discos compactos, DVDs, etcétera, con fines educativos, de desarrollo sustentable, conservación del medio ambiente, salud y en general, cualquier otro tema que conlleve a la mejoría de la calidad de vida.

XXXVII. Actuar como corresponsal y representante de todo tipo de sociedades o asociaciones nacionales o internacionales con fines análogos a los de la Asociación.

XXXVIII. Apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley.

XXXIX. Fomentar el desarrollo de la recreación y su relación con las áreas sociales, de la educación, de la salud, de los servicios y del turismo; posibilitar la publicación y difusión devenidas de estos objetivos y de todas aquellas acciones concretas realizadas por la asociación; propiciar, auspiciar y concretar acciones directas y de terceros en áreas involucradas; fomentar la investigación de las áreas comprendidas; organizar actividades de encuentro de asociaciones, profesionales e idóneos relacionados a la recreación; propender al bien común y cualquier otra actividad lícita que coadyuve al bien común. Todas las actividades descritas serán realizadas para personas de todas las edades y clases sociales de la comunidad.

XL. Desarrollar un ambiente de cordialidad y solidaridad entre sus asociados y propender al mejoramiento intelectual y cultural de los mismos.

XLI. Realizar campañas publicitarias para valorar frente a la comunidad, el trabajo de las organizaciones civiles, utilizar todos los medios de comunicación existentes.

XLII. Reforzar la capacidad autogestora de las comunidades para solucionar sus propios problemas.

Por lo que enunciativa y no limitativamente la Asociación podrá:

A.- Establecer oficinas para prestar los servicios relacionados con su objeto.

B. Construir, arrendar o adquirir todos los bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para la realización de su objeto social.

C. En general, la Asociación podrá efectuar todos los contratos, operaciones y actos, así como otorgar y suscribir toda clase de documentos que sean necesarios o convenientes para la realización de la finalidad social.

D. La Asociación podrá celebrar operaciones de crédito y aceptar, girar, emitir, otorgar, suscribir, negociar, avalar y endosar todo tipo de títulos de crédito en cualquier forma en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como abrir, cerrar, cancelar y cambiar todo tipo de cuentas bancarias.

E. Recibir toda clase de aportaciones, cuotas, préstamos, donativos y cooperación de las personas físicas o morales a las que preste sus servicios, así como de cualquier dependencia de la Administración Pública Centralizada o Descentralizada, Federal, Local o Municipal, Entidad, Institución u Organismo Particular u Oficial, con el único fin de utilizarlas en beneficio de la Asociación y para el debido cumplimiento de sus fines sociales.

Los fines de la Asociación, no tienen carácter preponderantemente económico, y se llevarán a cabo, sin perseguir fines de lucro y sin constituir especulación comercial alguna.

V. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.

OBJETIVO

Fomentar y fortalecer la excelencia y calidad de la educación en México en coordinación con la autoridad gubernamental correspondiente y los sectores económicos que requieren y se benefician del capital humano del país, a través de los servicios y/o proyectos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. enfocados al sector educativo para lograr el desarrollo, reconocimiento y competitividad a nivel nacional e internacional de las instituciones, los estudiantes y, por ende, el recurso humano nacional.

MISIÓN

Apoyar al sector educativo en el otorgamiento de calidad y excelencia en la educación y el derecho de la población para recibirla, a través de una estrategia global de instituciones públicas, privadas y particulares, que garantice su mejora continua y el reconocimiento a nivel nacional e internacional de todas las instituciones educativas en México, con la implementación de políticas públicas, programas y acciones puntuales orientadas a la excelencia, garantía de acceso e impartición; así como el óptimo desarrollo profesional y la erradicación de la analfabetización.

VISIÓN



Excelencia y Calidad Educativa

Ser una institución proactiva que garantice el desarrollo humano en México, a través de la promoción, implementación, coordinación, dirección y ejecución de proyectos destinados al desarrollo social, personal, laboral y cultural del sector educativo, con la finalidad de aportar y apoyar la calidad, la excelencia y mejora de las instituciones de dicho sector y el capital humano del país.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Estructura Orgánica Básica de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. se establece en diez pilares:

- 1) Directivo: Administración General de la Fundación Alianza para la Educación Superior, que cuenta con un staff de apoyo que incluye a la Coordinación de Proyectos, Coordinación Legal, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Comunicación Social, Dirección de Información, Tecnología e Informática y Dirección de Transparencia, Atención y Quejas;
- 2) Asesoramiento: Consejo Consultivo con representantes académicos y multidisciplinarios;
- 3) Seguimiento: Secretaría Técnica, dependiente de la Administración General e interviene como área de apoyo en las Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos;
- 4) Planeación: a través de la Coordinación de Proyectos; dependiente de la Administración General e interviene como área de apoyo en las Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos;
- 5) Legalidad: corresponde a la Coordinación Jurídica, dependiente de la Administración General e interviene como área de apoyo en las Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos;
- 6) Administrativo, financiero y fiscalizador: Coordinación de Administración y Finanzas, dependiente de la Administración General e

- interviene como área de apoyo en las Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos;
- 7) Operativo: estructura operativa que se encuentra dividida por Coordinaciones y cada una representa los diferentes proyectos y/o servicios de la Fundación;
 - 8) Difusión: realizada por la Coordinación de Comunicación Social, dependiente de la Administración General e interviene como área de apoyo en las Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos;
 - 9) Tecnología: función que realiza la Dirección de Información, Tecnología e Informática; dependiente de la Administración General e interviene como área de apoyo en las Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos; y
 - 10) Atención y transparencia: corresponde a la Dirección de Transparencia, Atención y Quejas; dependiente de la Administración General e interviene como área de apoyo en las Coordinaciones de Proyectos y /o Servicios Específicos, usuarios, personas físicas y morales.

La Estructura Orgánica No Básica representa la ampliación de personal que se requiere conforme a la operación específica de cada proyecto y/o servicio.

En lo referente a la Estructura Orgánica Básica de las Coordinaciones de Proyectos y/o Servicios Específicos, cada una tendrá las plazas conforme a la necesidad operativa del proceso y también contarán con Estructura Orgánica No Básica.



Excelencia y Calidad Educativa

Actualmente, los proyectos y/o servicios específicos corresponden a la Coordinación de Acreditación Institucional que está conformada por la Coordinación, la Unidad de Verificación y la Unidad de Control y Validación; y la segunda es la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales que está conformada por la Coordinación, la Unidad Operativa de Capacitación y Evaluación y la Unidad de Atención, Control y Validación de Certificación y Centros de Evaluación.



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

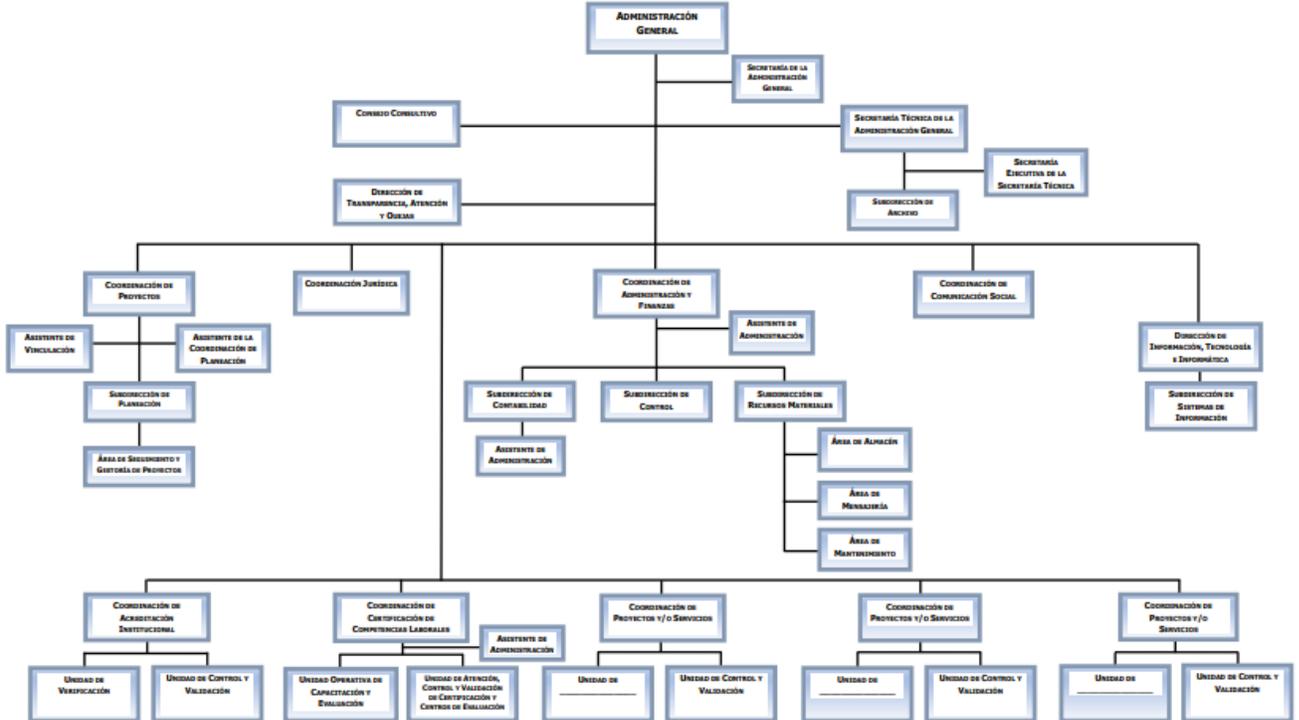
Excelencia y Calidad Educativa

VII. ORGANIGRAMA.

FUNDACIÓN ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

ORGANIGRAMA GENERAL DE FUNDACIÓN ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

- Estructura Orgánica Básica -



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA.

1.- Administración General.

OBJETIVO:

Dirigir, controlar, coordinar, implementar y supervisar las políticas, estrategias, proyectos, programas, acciones y procesos legales, operativos, técnicos, especializados y administrativos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, perspectiva de género y no discriminación; salvaguardar el patrimonio de la Fundación y la integridad de las personas que laboran en ella.

FUNCIONES:

- a) Ejercer las facultades de la legalidad, control, coordinación, dirección, operación y administración necesarias para el funcionamiento de la Fundación;
- b) Establecer las políticas, estrategias y procesos, así como la planeación de las actividades, servicios y proyectos;

- c) Autorizar la estructura orgánica y modificación de acuerdo con las necesidades de la Fundación; y la actualización de la normatividad interna conforme lo requiera la mejora continua, la calidad o la legislación mexicana vigente;
- d) Expedir los acuerdos, lineamientos, circulares, normas, manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones internas, y, en su caso la publicación en la página web interna, a fin de contar con herramientas que contribuyan al desarrollo de las funciones de la Fundación;
- e) Designar al personal de la Estructura Orgánica Básica y autorizar el nombramiento del personal de la Estructura Orgánica No Básica, propuesto por los titulares de las Coordinaciones;
- f) Conocer, aprobar y definir el uso y destino de los recursos económicos y materiales de la Fundación;
- g) Conocer y aprobar el Informe Anual de Labores y Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto y la aplicación del presupuesto para cada ejercicio;
- h) Aprobar y coordinar la planeación de los proyectos y/o servicios específicos de las Coordinaciones y los procesos que se deriven de cada uno de ellos;
- i) Aprobar, a propuesta del Consejo Consultivo o Coordinaciones, la confirmación de Grupos o Comisiones de Trabajo, y de mejora continua y/o calidad;

- j) Realizar una permanente gestión tendiente a la búsqueda de convenios, inversiones, alianzas y participación en redes, conducentes a la obtención de recursos;
- k) Promover la consecución, asignación y realización de proyectos, servicios y programas compatibles con la misión y objeto de la Fundación;
- l) Identificar y obtener las fuentes que garanticen la inversión, respaldo y financiación de los proyectos, servicios o programas;
- m) Establecer indicadores de gestión y control para garantizar el seguimiento y control de eficiencia y eficacia de cada proyecto, servicio o programa;
- n) Autorizar la incorporación de nuevas instituciones, despachos, asociaciones, miembros y/o asociados, en los términos previstos en los Estatutos de la Fundación;
- o) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Consultivo, así como las de otras instancias que se requieran para la Fundación y el proceso de proyectos y/o servicios específicos de las Coordinaciones;
- p) Aprobar las designaciones y remociones de representantes de la Fundación en las entidades, así como reuniones y eventos nacionales e internacionales;
- q) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- r) Autorizar y suscribir protocolos, acuerdos y convenios con otras instituciones, despachos, asociaciones, miembros y/o asociados.
- s) Mantener un inventario actualizado de los equipos y bienes de la Fundación e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- t) Velar por el uso y cuidado del inmueble, equipos, mobiliario, e insumos correspondientes a la Fundación;
- u) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- v) Las demás que le confiere la normatividad vigente.

1.1.- Secretaría de la Administración General.

OBJETIVO:

Realizar las actividades secretariales y de recepción, para facilitar las funciones de la Administración General de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C.

FUNCIONES:

- a) Turnar información y ser el primer contacto con instituciones, proveedores, visitantes y personal que busca a la Fundación y/o Administración General;
- b) Actualizar los directorios y atender las llamadas telefónicas;
- c) Acceder al sistema de la agenda electrónica de la Administración General, elaborar y entregar al Titular, con doce horas mínimo de antelación, el reporte de Agenda Diaria;
- d) Elaborar las convocatorias de las reuniones de trabajo del personal de la Fundación y seguimiento;
- e) Realizar los reportes de gasto de comisiones, locales y viáticos de la Administración General;
- f) Diseñar, elaborar, mantener actualizada y llevar el registro actualizado de la base de datos de correspondencia y correo institucional;

- g) Revisar y turnar la correspondencia y los correos institucionales para su atención al área que corresponda, llevar y mantener actualizado el registro y seguimiento en la base de datos;
- h) Elaborar oficios, circulares y notas institucionales, correos electrónicos y documentación en general requeridos por Administración General;
- i) Llevar el control y registro de los oficios de la Fundación, a través del sistema del consecutivo de números de oficio;
- j) Realizar el archivo físico y digital de la Administración General e incorporar este último en el Sistema Institucional de Archivo de la Fundación;
- k) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- l) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- m) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Administración General de la Fundación.

2.- Secretaría Técnica.

OBJETIVO:

Organizar las reuniones de trabajo, comisiones y Consejo Consultivo de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., dar seguimiento a los acuerdos que se generan, elaborar la agenda y apoyar en los procesos de Administración General, para auxiliar en el cumplimiento de la normatividad vigente y los compromisos adquiridos.

FUNCIONES:

- a) Ejercer las secretarías técnicas del Consejo Técnico, reuniones y comités de trabajo, preparar el material requerido en la agenda de cada reunión, elaborar las actas y/o minutas respectivas y llevar una memoria de estas, para control y seguimiento de la Administración General y mantener el archivo actualizado de los documentos pertinentes en cada reunión;
- b) Llevar los Libros de Actas y Minutas de Juntas Directivas, Consejo Consultivo y Comités de Trabajo debidamente actualizados;
- c) Coordinar y actualizar el sistema de la agenda electrónica de actividades nacionales e internacionales de la Administración General;

- d) Conservar y resguardar los Convenios Institucionales celebrados por la Fundación para llevar a cabo las gestiones que estos ameritan en coordinación con el área de Proyectos, elaborar el control actualizado del seguimiento de las acciones y actividades derivadas y realizadas;
- e) Llevar el control actualizado y seguimiento del trámite de las solicitudes que la Administración General formule a las demás áreas de la Fundación e Instituciones externas;
- f) Apoyar el desarrollo de los requerimientos e informes que emane la Administración General;
- g) Informar oportunamente a la Administración General sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados;
- h) Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo;
- i) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de mejora continua, calidad y excelencia;
- j) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición y del área de Administración General;
- k) Controlar el Sistema Institucional de Archivo de la Fundación en coordinación con la Dirección de Información, Tecnología e Informática, mantener la actualización del archivo digital y físico de la Fundación en

coordinación con todas las áreas de la institución y conforme a los Lineamientos de Archivo de la Fundación;

- l) Organizar y coordinar la realización de eventos, seminarios, capacitación, presentaciones y de la Administración General, con el apoyo del personal a su cargo y las demás áreas de la Fundación;
- m) Supervisar los procesos de contratación que se requieran para la ejecución de los proyectos; entendida esta como la revisión a términos de referencia, convocatoria a proveedores, análisis de propuestas, selección de consultores, contratos y documentación para la formalización de contratos, en coordinación con el área Administrativa, de Planeación y Jurídica de la Fundación;
- n) Buscar y atender las citas para apertura de nuevas alianzas y posibles convenios en coordinación con el área de Planeación y Jurídica de la Fundación, para proponer a la Administración General de la Fundación;
- o) Revisar y autorizar los gastos de cajas menores relacionados con la consecución de proyectos;
- p) Firma de aprobación de gastos cuando sean delegados por la Administración General;
- q) Realizar reuniones periódicas para el análisis de la normatividad y operación de la Fundación con la finalidad de implementar las mejoras continuas, calidad y excelencia;

- r) Planear, coordinar, capacitar y controlar la organización y conservación de los documentos de archivo durante las diferentes etapas del ciclo vital y la incorporación al Sistema Institucional de Archivo;
- s) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo de la Fundación lo correspondiente al área;
- t) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo y del área de Administración General e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- u) Representar a la Administración General, cuando así se requiera, en las reuniones y procesos relacionados con la mejora continua, calidad, excelencia y las de control interno; así como la celebración de convenios;
- v) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- w) Apoyar a la Coordinación de Planeación en la organización de los eventos y capacitación de la Fundación;
- x) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- y) Las demás funciones asignadas por la Administración General.

2.1.- Secretaría Ejecutiva de la Secretaría Técnica.

OBJETIVO:

Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo, comisiones y Consejo Consultivo de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., en el seguimiento a los acuerdos que se generan y en los procesos de Administración General, para auxiliar a la Secretaría Técnica en sus actividades.

FUNCIONES:

- a) Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo del archivo, conservando el orden numérico de la correspondencia que sale o ingresa de la Secretaría Técnica;
- b) Tomar notas y dirigir cartas, memorándums, oficios e informes y demás documentos solicitados por el Secretaría Técnica;
- c) Tramitar los documentos que se requieren para el normal funcionamiento de las actividades a desarrollar por la Secretaría Técnica;
- d) Recibir y entregar la correspondencia e información generada por la Secretaría Técnica y que esté relacionada con los asuntos de esta, llevando un registro ordenado;

- e) Informar a la Secretaría Técnica y/o Administración General en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, proyectos o documentos encomendados;
- f) Llevar la agenda de las actividades que ha de desarrollar la Secretaría Técnica e informarle y recordarle los compromisos que ha de cumplir;
- g) Brindar atención personalizada y/o mediante vía telefónica al personal de la Fundación, instituciones externas y visitantes;
- h) Organizar y mantener actualizada la agenda de la Secretaría Técnica de acuerdo con sus requerimientos, llevando el control de estas;
- i) Preparar el material necesario para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos que organice la Administración General en coordinación con la Secretaría Técnica y la Coordinación de Planeación;
- j) Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean competencia de su cargo;
- k) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- l) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- m) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- n) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- o) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- p) Las demás funciones asignadas por la Secretaría Técnica y la Administración General.

2.2.- Subdirección de Archivo.

OBJETIVO:

Diseñar, gestionar, clasificar y ordenar los documentos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. que sean necesarios conservar en el en el Sistema Institucional de Archivo; realizar, atender y dar seguimiento al proceso del archivo físico de la Fundación y capacitar al personal para la elaboración, proceso, manejo y conservación del archivo físico y del sistema.

FUNCIONES:

- a) Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo del archivo, conservando el orden numérico de la correspondencia que sale o ingresa de la Secretaría Técnica;
- b) Ejercer con diligencia y profesionalismo las responsabilidades que se desprendan para el ejercicio de su área;
- c) Establecer, ejecutar y realizar operativamente los Lineamientos de Archivo de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. y capacitar al personal para cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y la utilización del Sistema Institucional de Archivo.

- d) Llevar las actividades operativas del Sistema Institucional de Archivo de la Fundación y en coordinación con la Secretaría Técnica de la Fundación;
- e) Controlar, solicitar y recibir el reporte mensual del estatus del archivo físico y digital incorporado en el Sistema Institucional de Archivo por el área productora y operativa, en el que se establezca la clasificación: histórico, de trámite, concentración y baja;
- f) Recibir por escrito la entrega del archivo de concentración y baja del archivo, y revisar que esté conforme a la normatividad para recibirlo anualmente;
- g) Revisar por área que el archivo histórico y de trámite estén conforme a los Lineamientos de Archivo de la Fundación;
- h) Ubicar en forma ordenada alfabéticamente, consecutiva, por tema y área el archivo de concentración;
- i) Prestar por máximo 5 días hábiles los archivos de concentración que están bajo su resguardo, otorgándolo mediante el volante respectivo y llevando el control en el Libro de Custodia;
- j) Requerir por escrito al área solicitante, los archivos prestados, toda vez que la fecha de entrega esté vencida;
- k) Llevar el control de entrega de archivo en el Libro de Custodia;

- l) Realizar la etiquetación de las cajas y hoja de identificación; asimismo la revisión de las carátulas de las carpetas y/o folders elaborados por las áreas y entregados para resguardo del área de archivo;
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de archivo y seguridad integral, establecidos por la Fundación;
- n) Mantener en orden el sitio de trabajo;
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y entregarlos a la Secretaría Técnica de la Fundación;
- a) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- b) Controlar el Sistema Institucional de Archivo de la Fundación y mantener la actualización del archivo digital y físico de la Fundación, en coordinación con todas las áreas de la institución;
- c) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- d) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- e) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- f) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- g) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- h) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Proyectos de la Fundación.

3.- Consejo Consultivo.

OBJETIVO:

Opinar, proponer y asesorar a la Administración General de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. en los asuntos relacionados con las estrategias y procesos legales, operativos, técnicos y administrativos para una mejora continua, de calidad y excelencia; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a la Administración General en la formulación y aplicación de las estrategias, programas de trabajo y acciones a desarrollar por la Fundación;
- b) Emitir recomendaciones sobre políticas, mejora continua, calidad y excelencia de los proyectos y/o servicios específicos y áreas de apoyo;
- c) Proponer modificaciones a la normatividad vigente en términos de los procesos de los proyectos y/o servicios específicos y áreas de apoyo;
- d) Establecer vínculos con organizaciones afines, nacionales e internacionales;

- e) Fomentar la productividad, eficiencia, capacitación y reconocimiento de la Fundación;
- f) Desarrollar metodologías para una mayor profesionalización de los proyectos y/o servicios específicos que ofrece la Fundación, con énfasis en la innovación, desarrollo tecnológico, emprendimiento y vinculación con los sectores involucrados;
- g) Crear y promover el Código de Ética, así como el fomento a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos al interior de la Fundación;
- h) Realizar publicaciones en la página web de la Fundación en coordinación con el área de Comunicación Social, de temas que sean compatibles con los objetivos de los proyectos;
- i) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- j) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, calidad y excelencia;
- k) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- l) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- m) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- n) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Administración General de la Fundación.

4.- Dirección de Transparencia, Atención y Quejas.

OBJETIVO:

Establecer y mantener el vínculo con los usuarios para recibir, atender y gestionar metódicamente con las área responsables las quejas, sugerencias y solicitudes de información, y dar seguimiento de las mismas hasta su conclusión; analizar la información del área para proponer las mejoras continuas, de calidad y excelencia en el servicio y productos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C.; y elaborar los Avisos de Privacidad y Protección de Datos Personales conforme a la normatividad establecida para los sujetos no obligados.

FUNCIONES:

- a) Atender, analizar, resolver y dar respuesta a las quejas, sugerencias y solicitud de información de los usuarios, correspondiente a los productos y servicios de la Fundación, asimismo, gestionar ante el área y/o áreas involucradas la resolución de estas y llevar a cabo el seguimiento hasta su conclusión;
- b) Diseñar y elaborar una base de datos conforme al tipo de atención solicitada y estatus, para entregar los reportes mensuales a la Administración General de la Fundación;

- c) Utilizar la información del área para proponer a la Administración General las mejoras continuas en los servicios y productos de la Fundación, así como lo relacionado a la calidad y excelencia;
- d) Realizar las encuestas de satisfacción y calidad correspondiente a los usuarios de los productos y/o servicios de la Fundación y entregar una copia a las áreas involucradas;
- e) Elaborar un reporte mensual para la Administración General con los resultados de las encuestas de satisfacción y calidad de los productos y/o servicios de la Fundación;
- f) Realizar el análisis de las encuestas de satisfacción y elaborar las propuestas de mejora y calidad, la cual entregará en el informe mensual a la Administración General;
- g) Tener un conocimiento profundo de la Fundación, los proyectos y/o servicios específicos, la estructura y funciones, así como los detalles relevantes para proporcionar a los usuarios respuestas veraces, rápidas, precisas y completas;
- h) Actualizar y realizar el seguimiento de las solicitudes para informar a los usuarios del estatus;
- i) Gestionar y/o resolver los problemas o quejas de los usuarios, y recopilar y analizar los comentarios y/o sugerencias de los mismos para proponer la implementación de cambios que beneficien a la Fundación;
- j) Proporcionar información a los usuarios de los proyectos y/o servicios específicos que ofrece la Fundación;

- k) Brindar atención proactiva y personalizada a los usuarios de la Fundación; responder a las reseñas y opiniones en la página web de la Fundación y redes sociales, saber lidiar con críticas negativas y convertir esas situaciones desafortunadas en experiencias positivas;
- l) Encargado de recabar y difundir internamente las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos no obligados y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes;
- m) Llevar un registro de las solicitudes, estatus y seguimiento actualizado;
- n) Elaborar los avisos de privacidad de la Fundación y la publicación en la página web en coordinación con el área de Comunicación Social;
- o) Desarrollar contenido útil para los usuarios, esto puede incluir escribir artículos, desarrollar la sección de manuales de ayuda, preguntas frecuentes, guías prácticas y cualquier otro tipo de documentación que sirva de ayuda para los usuarios;
- p) Diseñar, elaborar y actualizar las estadísticas de atención de usuarios y todos los datos relacionados con el área;
- q) Diseñar y proponer las encuestas de calidad de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación, los formularios de solicitud de información, quejas, sugerencias y los que se requieran para atención de los usuarios conforme a las actividades del área;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- r) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- s) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua y de calidad;
- t) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- u) Mantener un inventario actualizado de los equipos y bienes del área e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- v) Velar por el uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos correspondientes al área;
- w) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- x) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Administración General de la Fundación.

5.- Coordinación de Proyectos.

OBJETIVO:

Elaborar, gestionar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación y desarrollo de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C.; el proceso de formación del personal involucrado, orientado al trabajo en equipo, logro de resultados, análisis y resolución de problemas, apertura al aprendizaje continuo y auto exigencia; y diseñar, elaborar, implementar y coordinar las políticas y estrategias para la incorporación y atención de instituciones y alianzas a través de convenios de colaboración.

FUNCIONES:

- a) Elaborar el análisis de factibilidad de proyectos y/o servicios específicos propuestos por otras áreas de la Fundación, para presentarlo a la Administración General;
- b) Buscar y proponer nuevos proyectos y/o servicios específicos y mejoras continuas y de calidad, acorde con la misión y objetivo de la Fundación;
- c) Diseñar, presentar y sustentar la consecución, asignación y realización de proyectos y/o servicios específicos compatibles acordes con la misión y objetivo de la Fundación;

- d) Diseñar, elaborar y dar seguimiento interdisciplinariamente con las diversas coordinaciones de proyectos y/o servicios específicos de la Fundación, el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones y el cronograma para la ejecución de los proyectos, individuales y global, para la aprobación de la Administración General y conocimiento de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- e) Supervisar la gestión profesional, técnica y operativa del equipo humano vinculado específicamente a cada proyecto y/o servicio;
- f) Diseñar, elaborar y presentar en coordinación con las áreas de proyectos y/o servicios específicos de la Fundación, los indicadores de gestión y control para garantizar el seguimiento y el control de eficiencia y eficacia de cada proyecto y/o servicio;
- g) Establecer los mecanismos de control, evaluación y gestión, y los indicadores de control y gestión, para el cumplimiento de metas y objetivos pactados en cada proyecto y/o servicio;
- h) Buscar y proponer la celebración de convenios, inversiones, alianzas y participación en redes, conducentes a la obtención de recursos;
- i) Identificar y proponer las fuentes que garanticen la inversión, respaldo y financiación de los proyectos y/o servicios específicos;
- j) Rendir informes periódicos a la Administración General y Secretaría Técnica sobre avances y resultados en la ejecución de los proyectos y/o servicios específicos;

- k) Participar en reuniones de comités interdisciplinarios e interinstitucionales para el análisis y formulación de planes de mejora, calidad y excelencia en la ejecución de proyectos y/o servicios específicos;
- l) Apoyar en la supervisión de los procesos de contratación que se requieran para la ejecución de los proyectos y/o servicios específicos; entendida esta como la revisión a términos de referencia, convocatoria a proveedores, análisis de propuestas, selección de consultores, contratos y documentación para la formalización de contratos, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Coordinación de Administración y Finanzas;
- m) Apoyar en la elaboración y presentación de informes de la Fundación, organismos de cooperación y entidades del gobierno que sean partícipes en la ejecución, gestión o financiamiento de proyectos y/o servicios específicos;
- n) Diseñar, elaborar y presentar las políticas y estrategias que generen la incorporación de instituciones, despachos y alianzas conforme al objetivo de la Fundación;
- o) Dar el seguimiento y atención a las instituciones incorporadas y convenios celebrados, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- p) Buscar y atender citas para apertura de nuevas alianzas y posibles convenios en coordinación con la Secretaría Técnica y el área Jurídica de la Fundación;

- q) Apoyar en la atención y seguimiento de los procesos de incorporación de nuevas instituciones, alianzas y convenios; así como la elaboración de la documentación correspondiente, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- r) Elaborar los proyectos de convenios de colaboración, alianzas e incorporación en coordinación con la Administración General, Secretaría Técnica y el área Jurídica;
- s) Representar a la Administración General de la Fundación cuando así se requiera, para el logro de la eficiente y eficaz consecución, planeación, elaboración, ejecución o validación de proyectos y/o servicios específicos y convenios;
- t) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- u) Proponer, planear, organizar y coordinar la capacitación del personal de la Fundación, el seguimiento y calendarización anual;
- v) Mantener un inventario actualizado de los equipos y bienes del área e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- w) Velar por el uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos correspondientes al área;
- x) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- y) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo de la Fundación el archivo digital correspondiente al área;
- z) Conservar copia simple de los convenios de colaboración celebrados por la Fundación, y apoyar las gestiones que estos ameriten en coordinación con la Secretaría Técnica;
- aa) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- bb) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Administración General de la Fundación.

5.1.- Asistente de la Coordinación de Proyectos.

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades de la Coordinación de Planeación, relacionadas con elaboración, gestión, coordinación, supervisión y evaluación de la implementación y desarrollo de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., para facilitar las funciones del área.

FUNCIONES:

- a) Apoyar en el análisis de factibilidad de proyectos y/o servicios específicos propuestos por otras áreas de la Fundación;
- b) Elaborar la propuesta inicial del plan de adquisiciones y/o contrataciones que se requieran en los nuevos proyectos y en los establecidos, para presentar a la coordinadora de proyectos;
- c) Elaborar las minutas de las reuniones de las coordinaciones de los proyectos, de la Coordinación de Proyectos y de las reuniones que se establezcan con empresas, despachos e instituciones que intervengan en la operación de los proyectos, para ser aprobadas por la Coordinación de Proyectos;

- d) Solicitar las cotizaciones de productos y servicios que se requieren para la ejecución de proyectos;
- e) Presentar a la Coordinadora de Proyectos un plan de logística para cumplir con las actividades y obligaciones de los proyectos;
- f) Implementar el plan logístico aprobado por la Coordinación de Proyectos;
- g) Mantener comunicación permanente con los consultores, despachos, instituciones y/o proveedores de servicios y con la Coordinación de Proyectos para la adecuada implementación del plan logístico;
- h) Elaborar un proyecto de Plan Anual de Adquisiciones de cada uno de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación, para presentarlo a la Coordinación de Proyectos;
- i) Llevar el control de gastos de los proyectos y/o servicios específicos, y cuentas por pagar de cada uno, conforme al Plan Anual de Adquisiciones;
- j) Tramitar el respectivo pago de los productos, servicios y honorarios de profesionales de cada proyecto y/o servicio de la Fundación;
- k) Elaborar reportes de avance operativo y financiero de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación;
- l) Organizar el archivo físico y digital de la información de la Coordinación de Planeación, por proyecto y/o servicio; e Incorporar el archivo digital en el Sistema Institucional de Archivo de la Fundación;

- m) Apoyar en actividades de digitalización de información relacionada con el área;
- n) Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre novedades, cambios o requerimientos de las coordinaciones de proyectos y/o servicios específicos;
- o) Participar e informar el desarrollo de actividades de la Coordinación de Planeación a la Administración General y Secretaría Técnica;
- p) Organizar y solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el material que se requiera para las reuniones y/o eventos de la Coordinación de Planeación y las coordinaciones de proyectos y/o servicios específicos;
- q) Mantener confidencialidad de la información técnica, operativa y contable de cada proyecto y/o servicio;
- r) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, calidad y excelencia;
- s) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- t) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- u) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- v) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Planeación.

5.2.- Asistente de Vinculación.

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades de la Coordinación de Planeación, relacionadas con la capacitación del personal de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C.; y auxiliar en el diseño, elaboración, implementación y coordinación de las políticas y estrategias para la incorporación, atención y seguimiento de instituciones y alianzas a través de convenios de colaboración, para facilitar las funciones del área.

FUNCIONES:

- a) Apoyar en el proyecto anual de capacitación del personal y elaborar el seguimiento individual de formación en una base de datos que deberá mantener actualizada;
- b) Analizar y proponer los cursos que se requieren para el personal de la Fundación, conforme a la actividad que realizan;
- c) Elaborar las minutas de las reuniones que tenga la Coordinación de Planeación con el Consejo Consultivo y las áreas de la Fundación para la propuesta de formación y capacitación del personal;
- d) Atender a interesados en información de los proyectos y/servicios de la Fundación;

- e) Archivar copia de las constancias de capacitación y formación;
- f) Vincular a las instituciones, empresas, despachos e interesados en los proyectos y/o servicios específicos de la fundación, a través de la celebración de convenios, con la Secretaría Técnica y la Coordinación Jurídica;
- g) Apoyar en el proceso de los convenios y recabar las firmas;
- h) Facilitar la información en las auditorías internas y externas;
- i) Preparar la agenda de capacitación;
- j) Solicitar y confirmar los materiales para el desarrollo del proceso de capacitación;
- k) Preparar el tema y los recursos didácticos como power point y ejercicios para el desarrollo de la capacitación;
- l) Participar y facilitar el desplazamiento de materiales para el proceso de capacitación cuando así se requiriera;
- m) Recibir a los asistentes y realizar el registro al proceso de capacitación;
- n) Control y organización de materiales de capacitación una vez finalizadas las jornadas de capacitación para el correcto uso de los recursos;
- o) Aplicar cuando se requiera la evaluación sobre el desarrollo de jornadas de capacitación;
- p) Elaborar el informe del proceso de capacitación;

- q) Asistir a los cursos de capacitación en representación de la Coordinación de Planeación;
- r) Estar al pendiente de las reglas de operación de los proyectos y/o servicios específicos y verificar el cumplimiento;
- s) Reunir los materiales y publicaciones de los proyectos y/o servicios específicos, y difundirlos en la página web, a través de la Coordinación de Comunicación Social;
- t) Colaborar en la página web de la Fundación;
- u) Colaborar en la elaboración de las propuestas de proyectos y/o servicios específicos y los protocolos;
- v) Actualizaciones de información como el PENITT Informes que Genera
- w) Elaborar reportes de capacitación y formación de personal;
- x) Realizar informes diversos sobre la capacitación y los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación;
- y) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- z) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- aa) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- bb) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- cc) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- dd) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- ee) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Planeación.

5.3.- Subdirección de Planeación.

OBJETIVO:

Diseñar, elaborar, proponer, implementar y dar seguimiento a las directrices, indicadores, operación y estrategias de planeación de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., la interacción con las áreas de apoyo e instituciones y/o externas; y las alianzas a través de convenios para la ampliación, mejora continua, calidad y excelencia.

FUNCIONES:

- a) Elaborar y proponer la planeación estratégica y operacional a corto, mediano y largo plazo de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación;
- b) Diseñar, elaborar y proponer la capacitación y formación anual que debe recibir el personal de la Fundación y las instituciones en convenio;
- c) Diseñar, proponer, orientar y supervisar el plan operativo de los proyectos y/o servicios específicos para su correcta implementación, y las mejoras continuas, de calidad y excelencia;
- d) Verificar que la documentación legal y contractual se encuentre al día y archivada de manera adecuada;

- e) Elaborar, para su aprobación, la destinación de recursos para cada una de las actividades de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación;
- f) Realizar propuestas para ampliar los proyectos y/o servicios específicos en otras entidades del país, la correcta implementación y los convenios de colaboración;
- g) Participar en procesos de organización operativa y selección de consultores y proveedores para la implementación de los proyectos y/o servicios específicos;
- h) Liderar la inducción del equipo de trabajo de las coordinaciones, para la óptima operación de cada proyecto y/o servicios específicos, en representación de la Coordinación de Planeación;
- i) Liderar reuniones periódicas de planeación y evaluación sobre el avance en la implementación y seguimiento de los proyectos y/o servicios específicos, en representación de la Coordinación de Planeación;
- j) Asistir a comités técnicos y operativos con las entidades aliadas que hacen parte de la ejecución de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación;
- k) Presentar y proponer las directrices e indicadores, revisar y signar los informes y reportes de las coordinaciones de los proyectos y/o servicios específicos, para presentarlos a la Coordinación de Planeación para su aprobación;

- l) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- m) Elaborar informes técnicos sobre la ejecución de cada proyecto y/o servicio específico de la Fundación;
- n) Mantener informada a la Coordinación de Proyectos y la Secretaría Técnica sobre la operación de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación;
- o) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- p) Mantener actualizado el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- q) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- r) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- s) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- t) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Proyectos de la Fundación.



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

5.3.1.- Área de Seguimiento y Gestoría de Proyectos.

OBJETIVO:

Apoyar en el seguimiento y operación de las estrategias de planeación, mejora continua, de calidad y excelencia de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C.

FUNCIONES:

- a) Auxiliar en la elaboración de la planeación estratégica y operacional a corto, mediano y largo plazo de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación;
- b) Analizar la operación de las coordinaciones de proyectos y/o servicios específicos de la Fundación y su interacción con las áreas de apoyo para proponer la capacitación del personal y de las instituciones en convenio;
- c) Analizar y proponer en base a los resultados del seguimiento de la operación de los proyectos y/o servicios específicos y el programa operativo anual, la modificación y/o implementación de las mejoras continuas, de calidad y excelencia en las directrices, operación e indicadores de gestión;

- d) Apoyar en la gestión de documentación y requerimientos de las coordinaciones de proyectos y/o servicios específicos;
- e) Dar seguimiento en la base de datos y verificar el uso de los recursos destinados a las actividades de los proyectos y/o servicios específicos;
- f) Apoyar en el análisis de las propuestas para ampliar los proyectos y/o servicios específicos en otras entidades del país, la correcta implementación y los convenios de colaboración;
- g) Apoyar en el seguimiento de las actividades de los convenios de colaboración y llevar un registro de estas;
- h) Llevar un registro de las actividades de los consultores y proveedores que participan en la implementación y desarrollo de los proyectos y/o servicios específicos;
- i) Asistir y auxiliar en la organización de las reuniones de inducción del equipo de trabajo de las coordinaciones, para la óptima operación de cada proyecto y/o servicio específico, y elaborar la minuta correspondiente;
- j) Asistir y auxiliar en las reuniones periódicas de planeación y evaluación sobre el avance en la implementación y seguimiento de los proyectos y/o servicios específicos, y elaborar la minuta correspondiente;
- k) Asistir y apoyar en la organización de los comités técnicos y operativos con las entidades aliadas que hacen parte de la ejecución de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación, y elaborar la minuta correspondiente;

- l) Auxiliar a la Subdirección de Planeación en la elaboración de informes técnicos sobre la ejecución de cada proyecto y/o servicio específico de la Fundación;
- m) Mantener informada a la Subdirección de Proyectos sobre la operación y seguimiento de los proyectos y/o servicios específicos de la Fundación;
- n) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- o) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- p) Elaborar el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- q) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- r) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- s) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- t) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Subdirección de Planeación.



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

6.- Coordinación Jurídica.

OBJETIVO:

Representar, asesorar, elaborar, gestionar, coordinar, supervisar y evaluar los actos, proyectos, documentación, instrumentos y procedimientos jurídicos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., con la finalidad de proteger los intereses de la propia Fundación.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a la Administración General y las áreas internas de la Fundación en los asuntos jurídicos y conceptuar sobre dichos asuntos;
- b) Coordinar los diferentes temas jurídicos relacionados con los procesos de contratación laboral, civil y comercial, convenios de colaboración, acuerdos interinstitucionales y demás documentos legales que se generen en la Fundación para el cumplimiento de su objetivo;
- c) Ejercer, conforme a las directrices de la Administración General, la representación jurídica de la Fundación en procesos laborales, fiscales, civiles, mercantiles, penales, juicios de amparo y administrativos, ya sea como parte actora o demandada;
- d) Revisar, aprobar y presentar a la Administración General, los convenios y contratos civiles y mercantiles de la Fundación;

- e) Coordinar con Administración General las convocatorias necesarias con las áreas internas para proveer bienes y servicios de carácter especial;
- f) Velar por la adecuada preparación, en coordinación con el área de Proyectos, y seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica, de los convenios que suscribe la Fundación y responder por el cumplimiento en términos legales;
- g) Establecer y realizar el archivo correcto, físico y digital en el Sistema Institucional de Archivo, de los documentos contractuales, los inherentes a la Fundación;
- h) Participar en la planeación, programación, organización y control de actividades propias del área;
- i) Atender y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control externo;
- j) Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con las disposiciones legales que rigen a la Fundación y difundirla a la Administración General y las áreas que integran a la institución;
- k) Asistir, coordinar, controlar y evaluar el manejo jurídico de la información;
- l) Proporcionar los servicios de consulta y asistencia jurídica a la Administración General y las áreas internas en materia de derecho civil (creación y constitución de centros de investigación, consorcios, uniones temporales y otros) relacionado con los temas y objetivos de la institución;

- m) Prestar asesoría jurídica en asuntos relacionados con derechos de autor, propiedad intelectual, entre otros;
- n) Encaminar acciones necesarias para la protección del derecho a un ambiente sano de trabajo para el personal que labora en la Fundación;
- o) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de las estrategias, programas y proyectos de gestión de calidad, mejora continua y excelencia;
- p) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- q) Cumplir con las normas sectoriales que correspondan a las actividades, programas y proyectos de la Fundación;
- r) Presentar informes y conceptos a la Administración General cuando esta lo requiera con relación al desarrollo de las actividades del área jurídica;
- s) Mantener un inventario actualizado de los equipos y bienes del área e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- t) Velar por el uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos correspondientes al área;
- u) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- v) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Administración General de la Fundación.

7.- Coordinación de Administración y Finanzas.

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, y coordinar las actividades administrativas, contables y de servicios generales; además de coordinar, registrar y controlar la política financiera de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C., para optimizar la función, operación y el uso de los recursos institucionales.

FUNCIONES:

- a) Desempeñar las funciones administrativas de la institución y las actividades relacionadas con compras, adquisiciones, recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, óptimas para la labor de la Fundación;
- b) Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de fortalecer el proceso de planeación de la Fundación con base en la disposición presupuestal;
- c) Integrar la información financiera para la elaboración del presupuesto ingresos y egresos con las demás áreas de la Fundación para someterlos a la consideración de la Administración General;

- d) Organizar, dirigir, custodiar y controlar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la Fundación;
- e) Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes el subsidio y/o patrocinio asignado a la Fundación;
- f) Realizar las modificaciones presupuestarias que correspondan, para asegurar el funcionamiento de la Fundación;
- g) Instrumentar y controlar los sistemas de captación y registro de ingresos y egresos de la Fundación, así como las medidas necesarias para su optimización;
- h) Aplicar las políticas que, en materia de contabilidad y control presupuestal, determine la Administración General de la Fundación;
- i) Instrumentar las medidas necesarias para garantizar el flujo de recursos financieros de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- j) Velar por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la Información financiera de la Fundación;
- k) Vigilar el cumplimiento oportuno y exacto de las obligaciones fiscales y de seguridad social de la Fundación;
- l) Recepción de facturas de proveedores;
- m) Preparar los documentos soporte de pago a proveedores, gestionar con Administración General la autorización de los pagos y elaborar los cheques correspondientes;

- n) Formulación de la Nómina y aspectos de personal (asistencia, vacaciones, permisos otorgados por los titulares, comisiones, incapacidades, entre otros);
- o) Coordinar, controlar y realizar los pagos de los servicios básicos de la Fundación;
- p) Coordinar, controlar y proporcionar los requerimientos de papelería y cafetería de las áreas de la Fundación;
- q) Organización de bebidas, alimentos y/o papelería requeridos por la Coordinación de Proyectos y/o Administración General para las reuniones de trabajo y del Consejo Consultivo;
- r) Coordinar y elaborar los proyectos e informes de presupuestos, cotizaciones, estados de cuenta e informes diversos que solicite la Administración General de la Fundación;
- s) Coordinar el pago y cumplimiento de las obligaciones fiscales y procesos contables de la Fundación y la autorización de Administración General;
- t) Asistir a la Administración General en la organización de los eventos agendados de la Fundación y en la recordación de los programados, así como los requerimientos realizados en cada uno;
- u) Coordinar los viajes del personal de la Fundación;
- v) Manejo de la caja menor la Fundación;
- w) Apoyar en los eventos de fortalecimiento de vínculos y de integración en coordinación con el área de Proyectos;

- x) Realizar comprobante de egreso y recibos de caja;
- y) Elaborar los contratos en coordinación con el área Jurídica, cuenta de cobro, facturas, ordenes de servicio de proveedores y registrarlos en la base de datos contable de Excel, la cual deberá estar actualizada permanentemente;
- z) Administrar la información de las cuentas bancarias en la base contable de Excel, así como la consulta y remisión de extractos de contabilidad para informes financieros mensuales;
 - aa) Realizar conciliaciones bancarias;
 - bb) Coordinar con el área de Proyectos, el archivo físico y digital en el Sistema Institucional de Archivo;
 - cc) Aportar, para revisión de documentación en una auditoría, los informes financieros realizados por el área contable, así como los requerimientos correspondientes a la Coordinación de Administración y Finanzas;
 - dd) Controlar, realizar y actualizar en una base de datos el inventario del mobiliario de la Fundación, la asignación al personal de la Fundación, el costo, el medio de adquisición y el valor;
 - ee) Controlar, realizar y actualizar en una base de datos el inventario, asignación del equipo, tecnología y comunicación del personal de la Fundación, el costo, el medio de adquisición y el valor; en coordinación con el área de Información, Tecnología e Informática;

- ff) Coordinar la elaboración del proyecto de Manual de Organización General de la Fundación para su aprobación por la Administración General, así como sus actualizaciones;
- gg) Coordinar y asesorar a las áreas de la Fundación para la elaboración de los Manuales Específicos correspondientes a cada una de ellas y sus actualizaciones para aprobación de la Administración General;
- hh) Apoyar y asesorar a la Coordinación de Proyectos en las propuestas de nuevos proyectos y mejoras continuas de los proyectos establecidos, en lo referente a los recursos administrativos y contables;
- ii) Apoyar a la Coordinación de Proyectos en la realización de los cursos de capacitación y actualización;
- jj) Coordinar la elaboración de las actas de entrega-recepción de los puestos de la Fundación, ya sea por cambio, renuncia, conclusión del cargo o despido, y tener el resguardo de un tanto de estas;
- kk) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- ll) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- mm) Supervisar y coordinar la elaboración del archivo físico y la incorporación en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- nn) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- oo) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo;
- pp) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- qq) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Administración General de la Fundación.

7.1.- Asistente de Administración.

OBJETIVO:

Realizar y apoyar las actividades administrativas de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C., para la atención personal y control de recursos e información institucional.

FUNCIONES:

- a) Atender las funciones inherentes de la recepción de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- b) Llevar el registro actualizado en una base de datos las llamadas entrantes y salientes de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- c) Manejar la caja menor y reportar gastos generales de la caja menor a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- d) Revisar el correo electrónico, dar trámite y seguimiento a las comunicaciones recibidas;
- e) Elaborar, operar y mantener actualizada una base de datos para establecer la recepción, relación y entrega de la correspondencia recibida;

- f) Apoyar y realizar la organización del archivo digital en el Sistema Institucional de Archivo y físico de los documentos de la Coordinación de Administración y Finanzas, con la supervisión de esta última;
- g) Ayudar en el proceso de contratación de bienes y servicios de (organización de documentos, llamada a proveedores, elaboración de tablas comparativas de cotizaciones);
- h) Apoyar en la organización de la oficina y cafetería, así como los eventos de la Fundación y los requerimientos;
- i) Llevar el registro actualizado en una base de datos de diligencias de bancos (pago de impuestos, servicios públicos y otros) y del área de mensajería en general;
- j) Apoyar en la elaboración, seguimiento y actualización de la base de datos del inventario; así como el control, asignación y etiquetación del equipo, tecnología y comunicación en coordinación con el área de Información, Tecnología e Informática, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Contabilidad;
- k) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- l) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- m) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- n) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- o) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- p) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fundación.

7.2.- Subdirección de Contabilidad

OBJETIVO:

Elaborar, verificar, gestionar y dar seguimiento a los procesos contables, financieros y a las obligaciones fiscales de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C. para cumplir ante las instancias tributarias gubernamentales y conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- a) Llevar la contabilidad de la Fundación de acuerdo con los principios de contabilidad y conforme a la normatividad vigente;
- b) Crear y actualizar una base contable de Excel con la información de las cuentas bancarias, así como la consulta y remisión de extractos de contabilidad para informes financieros mensuales;
- c) Suministrar de forma oportuna y confiable la información contable, donde se revele la situación financiera, y económica de la Fundación;
- d) Organizar de forma cronológica los libros principales, auxiliares, la documentación y archivo, con el fin de que la contabilidad tenga presentación razonable en concordancia con la técnica contable y las normas jurídicas y fiscales en esta materia, e incorporar la documentación digital en el Sistema Institucional de Archivo;

- e) Elaborar los estados financieros de la Fundación y presentar de forma mensual y trimestral la información contable a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- f) Coordinar el presupuesto con relación a prestaciones laborales del personal, los gastos fijos, las obligaciones tributarias y los proyectos establecidos de la Fundación;
- g) Codificar y efectuar el registro contable de todas las transacciones de la Fundación;
- h) Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presentarlas a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- i) Presentar la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- j) Elaborar y presentar de forma oportuna la información tributaria, previa autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- k) Llevar la contabilidad actualizada en la base de datos de la Fundación y elaborar su copia en medios magnéticos;
- l) Atender en coordinación con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas las auditorías internas y externas de la Fundación;
- m) Auxiliar en las propuestas de nuevos proyectos y mejoras continuas de los proyectos establecidos, en lo referente a los recursos contables;

- n) Elaborar y dar seguimiento al valor y costo de los bienes muebles, equipos, comunicación y tecnología de la Fundación, así como el medio de adquisición y actualización, a través de una base de datos;
- o) Generar el avance mensual financiero del Programa Operativo Anual por proyecto, el Informe de Avances Presupuestales y llevar la contabilidad al día;
- p) Apoyar y asesorar en coordinación con el área Administrativa a los Coordinadores de los Proyectos de la Fundación y a la Coordinación de Proyectos para las propuestas de calidad, mejora continua, excelencia y nuevas propuestas;
- q) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- r) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- s) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- t) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- u) Elaborar el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- v) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- w) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fundación.

7.2.1.- Asistente de Contabilidad.

OBJETIVO:

Apoyar en la elaboración, verificación, seguimiento y archivo, físico y digital, de documentos contables y obligaciones fiscales de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C. para el correcto y adecuado manejo de la información, y el cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- a) Revisar órdenes de pago y elaborar comprobantes de egreso, corroborando los soportes de verificación del gasto;
- b) Examinar y actualizar el valor y costo de los inventarios de los bienes muebles, equipos, comunicación y tecnología de la Fundación, así como el medio de adquisición, a través de una base de datos;
- c) Elaborar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias con destino a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- d) Verificar que se hayan efectuado los pagos de las obligaciones tributarias respectivas y que se cumplan en los pagos a proveedores, empleados y terceros;

- e) Diseñar, elaborar, operar y mantener actualizada una base de datos para el seguimiento de los documentos presentados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- f) Elaborar conciliaciones bancarias;
- g) Apoyar en la elaboración de estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica;
- h) Elaborar notas contables de todo tipo (por depreciaciones, por amortizaciones, por ajustes por inflación, por prestaciones sociales, por notas bancarias, por costo de la mercancía vendida, etc.)
- i) Imprimir los Libros Auxiliares y Oficiales de la contabilidad, elaborados en la base contable de Excel;
- j) Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto general y dar seguimiento al mismo;
- k) Revisar el correo electrónico y dar trámite seguimiento a las comunicaciones recibidas;
- l) Revisar y comparar gastos mensuales;
- m) Elaborar el archivo físico e incorporar el archivo digital en el Sistema Institucional de Archivo lo correspondiente al área;
- n) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;

- o) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- p) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- q) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- r) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- s) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Subdirección de Contabilidad de la Fundación.

7.3.- Subdirección de Control.

OBJETIVO:

Vigilar, revisar y fiscalizar los actos administrativos, operativos y financieros para comprobar que se realizan conforme a los Estatutos de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C. y la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la Fundación se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Administración General y a la normatividad vigente;
- b) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Administración General, a la Coordinación de Administración y Finanzas y a los Titulares de las áreas involucradas, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Fundación y en el desarrollo de sus actividades y/o proyectos;
- c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Fundación y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados;

- d) Velar porque se lleven la contabilidad de la Fundación y las actas de las reuniones de la Administración General y del Consejo Consultivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Fundación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e) Solicitar a través de la Coordinación de Administración y Finanzas y/o Administración General, la convocatoria de reuniones de trabajo a las áreas de la Fundación cuando lo juzgue necesario;
- f) Presentar a la Administración General y a la Coordinación de Administración y Finanzas un informe sobre el resultado de sus labores;
- g) Analizar documentos, declaraciones e informes elaborados por la Fundación conforme a las disposiciones legales vigentes;
- h) Efectuar pruebas a los registros contables, dejando evidencia en papeles de trabajo emitiendo los informes que se desprendan de tal función;
- i) Velar por el cumplimiento de las decisiones de la Administración General y del Consejo Consultivo, establecidas en Estatutos y en Actas;
- j) Inspeccionar los bienes de la Entidad, los que tenga en custodia a cualquier título, para salvaguardarlos.
- k) Solicitar los informes que sean necesarios para establecer los controles permanentes sobre los valores educativos y sociales de la Fundación;

- l) Ejercer la revisión y vigilancia sobre la celebración, ejecución y resultado de proyectos. convenios, consorcios, alianzas, ente otros;
- m) Velar por la implementación y cumplimiento de los procesos, de los indicadores y de los manuales de funciones;
- n) Inspeccionar asiduamente el inmueble, bienes muebles, equipo, tecnología y comunicación de la Fundación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que la Fundación tenga en custodia a cualquier otro título.
- o) Impartir las instrucciones, practicar las instrucciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Fundación;
- p) Autorizar con su firma cualquier Balance, Estado financiero que se haga con el dictamen o informe correspondiente;
- q) Velar y revisar la implementación y cumplimiento del archivo físico y digital de la Fundación conforme a los lineamientos internos;
- r) Revisar y validar la entrega-recepción de los puestos de la Fundación;
- s) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- t) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;

- u) Elaborar el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- v) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- w) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- x) Cumplir con las demás funciones que le señalen las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Fundación; y
- y) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Administración General y/o la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fundación.

7.4.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OBJETIVO:

Dirigir y realizar la prestación de los recursos materiales, servicios generales y tecnológicos solicitados por las áreas, para proporcionar los insumos, suministros y servicios requeridos, con la finalidad de contribuir con la operación de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C.

FUNCIONES:

- a) Elaborar y proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas los lineamientos para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales de la Fundación, a fin de proporcionar los insumos que contribuyan al funcionamiento de la institución;
- b) Elaborar y proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas la integración y seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de fortalecer el proceso de planeación de la Fundación con base en la disposición presupuestal;
- c) Proponer e implementar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados para las áreas, con el propósito de cubrir las necesidades que contribuyan al desarrollo de los proyectos

y/o servicios específicos de la Fundación y funciones que les fueron asignadas;

- d) Supervisar los procesos referentes a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las áreas, a efecto de proveer en tiempo y forma, los recursos y servicios para el desarrollo de las atribuciones de la Fundación;
- e) Buscar y proponer proveedores, así como revisar los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las áreas de la Fundación, a fin de formalizar la contraprestación en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos que regulen la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento del mobiliario, equipo e inmueble al servicio de la Fundación, incluyendo lo referente a la compra de la transportación aérea para comisionados;
- g) Elaborar, proponer y establecer lineamientos en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento del inmueble, a fin de atender los requerimientos de las áreas de la Fundación para el desarrollo de sus funciones;
- h) Dirigir y supervisar los procesos de obra, mantenimiento, remodelación, rehabilitación o remozamiento del mobiliario, equipo e inmueble de la Fundación, a fin de que se realicen en apego de los respectivos requerimientos técnicos y administrativos;

- i) Diseñar y realizar el sistema de control de inventarios, así como integrar y actualizar los inventarios del mobiliario, bienes y equipo, en coordinación con la Dirección de Información, Tecnología e Informática y las áreas de la Fundación;
- j) Elaborar y proponer los lineamientos de almacén y requerimientos de las áreas, así como la relación de insumos y suministros de la Fundación;
- k) Proponer la contratación de servicios de vigilancia y seguridad del inmueble, con la finalidad de resguardar el patrimonio de la Fundación;
- l) Atender la solicitud de transportación aérea del personal comisionado de la Fundación;
- m) Coordinar el Programa Interno de Protección Civil para la Fundación, con el propósito de establecer acciones que brinden seguridad al personal en situaciones de riesgo;
- n) Dirigir los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos, para atender los requerimientos de la Fundación;
- o) Coordinar y elaborar con la Dirección de Información, Tecnología e Informática la calendarización y realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos informáticos de la Fundación, a efecto de mantenerlos en condiciones de funcionalidad;

- p) Establecer mecanismos que permitan mantener el control del licenciamiento tecnológico correspondiente a la Fundación, con la finalidad de mantener el resguardo correspondiente;
- q) Dirigir la operación e instalación de las redes de telecomunicaciones instaladas en las áreas;
- r) Coordinar las actividades de entrega, presentación y/o recepción de documentación y/o objetos en sitios externos al inmueble la Fundación;
- s) Apoyar en la realización, montaje y requerimientos para los eventos y reuniones de la Fundación;
- t) Coordinar, planear y supervisar las actividades de limpieza, mantenimiento e higiene de la Fundación;
- u) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- v) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- w) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- x) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;

- y) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- z) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- aa) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fundación.

7.4.1.- Área de Almacén.

OBJETIVO:

Realizar las actividades de recepción, entrega, organización, resguardo y control de los recursos materiales existentes en el almacén de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C.

FUNCIONES:

- a) Planificar, diseñar y estructurar el área física del almacén para organizar los bienes materiales que están bajo su resguardo;
- b) Planear y establecer la cantidad de existencia en stock de los suministros e insumos, conforme al espacio y disposición del almacén;
- c) Diseñar, elaborar y mantener actualizada la base de datos de inventarios del almacén, para registrar la fecha del pedido, la fecha de entrega, el comprobante, el resultado del control de calidad, a identificación y descripción de los materiales y la cantidad, asimismo relacionar la fecha de entrega de bienes materiales entregados por las áreas, nombre del área, identificación, descripción y el estatus;
- d) Verificar la calidad de los insumos y suministros antes de recibirlos, que cumplan con las características de cantidad, modelo, dimensiones, entre otros;

- e) Recibir y revisar los insumos, suministros y bienes que de manera escrita se le informe que estarán en el almacén, y elaborar el reporte de entrada con las características y estatus de los recursos materiales;
- f) Organizar los suministros e insumos en orden alfabético y etiquetado, asimismo que sea de fácil limpieza y mantenimiento, para que se desarrolle el trabajo de la manera más eficiente posible;
- g) Diseñar, elaborar, operar y mantener actualizada una base de datos para llevar el control de los requerimientos por área y por mes, así como el anual, el cual servirá como base para el proyecto del presupuesto de cada ejercicio;
- h) Planificar y proponer el horario de entrada de los bienes, materiales, insumos y suministros;
- i) Atender los requerimientos de las áreas, conforme al vale correspondiente que deberá estar signado por el titular del área y autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- j) Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en caso de recibir un requerimiento de insumos y suministros que no estén en el inventario;
- k) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;



Excelencia y Calidad Educativa

- l) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- m) Elaborar el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- n) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- o) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- p) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- q) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Fundación.

7.4.2.- Área de Mensajería.

OBJETIVO:

Realizar las actividades de entrega, presentación o recepción de documentación y/o objetos en sitios externos al inmueble la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C.; con la finalidad de apoyar y agilizar la operación y cumplimiento de las áreas.

FUNCIONES:

- a) Realizar las Diligencias de bancos (pago de impuestos, servicios públicos y otros);
- b) Entregar y recoger documentación requerida por los diferentes proyectos de la Fundación;
- c) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- d) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- e) Elaborar el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- f) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- g) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- h) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- i) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Fundación.

7.4.3.- Área de Mantenimiento.

OBJETIVO:

Realizar las actividades y velar por el estado de limpieza, mantenimiento e higiene de las instalaciones de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C.; con la finalidad de conservar en buen estado el mobiliario, equipos e inmueble.

FUNCIONES:

- a) Mantener el aseo las instalaciones de la Fundación, oficinas, baños y áreas comunes;
- b) Informar oportunamente al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre algún desperfecto de baños, llaves, chapas, esquineros, lámparas, mesas, u otros elementos dentro de las instalaciones de la Fundación;
- c) Solicitar mensualmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los suministros y equipo de limpieza que requiere;
- d) Mantener en perfecto estado de higiene, limpieza y desinfección conforme a lo establecido por la secretaría de salud;
- e) Sacar diariamente los desechos generados en la Fundación;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- f) Diariamente barrer y trapear con agua y 5 cms x litro de agua de limpiador líquido;
- g) Cumplir con la minuta establecida en los horarios determinados;
- h) Limpiar diario el polvo de los muebles y equipos que se encuentren en la Fundación;
- i) Lavar y desinfectar los baños 2 veces por día (con agua, jabón líquido y desinfectar con 10cms de amoníaco x litro de agua);
- j) Hacer limpieza general (barrer, trapear y limpiar), antes y después, al área en el que se realice alguna reunión o junta;
- k) Limpiar una vez por semana ventanas y puertas;
- l) Lavar una vez por semana las sillas, sillones, escritorios y mesas;
- m) Mantener las oficinas limpias y en excelente estado;
- n) Mantener limpias y en excelente estado todas las instalaciones;
- o) Esterilizar, mantener higiénicamente el sitio y los implementos de trabajo diariamente;
- p) Velar por el mantenimiento diario de la dotación personal y locaciones de la Fundación
- q) Atender e implementar las instrucciones impartidas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- r) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- s) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- t) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- u) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- v) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- w) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Coordinación de Administración y Finanzas de la Fundación.

8.- Coordinación de Comunicación Social.

OBJETIVO:

Generar estrategias para la divulgación de los proyectos, programas y actividades de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. y su posicionamiento.

FUNCIONES:

- a) Participar en el diseño de planes, estrategias y políticas institucionales de comunicación;
- b) Conocer la documentación, lineamientos, componentes y plan de trabajo de los diferentes proyectos y programas de la Fundación;
- c) Diseñar y administrar página web, herramientas virtuales y redes sociales de la Fundación para los proyectos, programas y actividades, así como la elaboración y diseño de mínimo un boletín mensual;
- d) Promover y posicionar el papel de los proyectos, servicios y programas de la Fundación, de acuerdo con el sector que beneficia;
- e) Facilitar la comunicación y articulación del equipo de trabajo de la Fundación para la operación de los proyectos, programas, servicios y actividades de la institución;

- f) Generar información oportuna, clara y pertinente para la Administración General de la Fundación, con la finalidad de reconocer las novedades o dificultades que se presenten;
- g) Asesorar técnicamente la implementación de acciones de comunicación social para la divulgación de los proyectos, servicios, programas y actividades de la Fundación;
- h) Orientar a la Administración General en el diseño de planes de sensibilización para los proyectos, servicios y programas vigentes;
- i) Elaborar informes técnicos que den cuenta de procesos de divulgación y comunicación social;
- j) Participar en la organización logística de las actividades y eventos que se desarrollen como parte de los proyectos, servicios y programas de la Fundación;
- k) Tomar registro fotográfico y/o video grabación de las actividades que se desarrollen;
- l) Organización de un archivo fotográfico, video grabación y testimonial con información de los proyectos, servicios, programas y actividades de la Fundación;
- m) Apoyar a la Coordinación de Proyectos en la recepción y revisión de informes;
- n) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;

- o) Asistir y participar de las reuniones de trabajo que se programen;
- p) Participar en el manejo de relaciones, información y convenios, cuando así lo delegue la Administración General;
- q) Capacitar a personas relacionadas con la Fundación, sobre temas referentes a los proyectos, servicios, programas y actividades que se realizan en la institución;
- r) Generar y elaborar el directorio de medios impresos y comunicación de la fuente de medios de la Fundación;
- s) Mantener un inventario actualizado de los equipos y bienes del área e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- t) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- u) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- v) Velar por el uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos correspondientes al área; y
- w) Las demás que le solicite la Administración General de la Fundación.

9.- Dirección de Información, Tecnología e Informática.

OBJETIVO:

Dirigir, diseñar e implementar el uso y desarrollo de la capacidad tecnológica, para la integración, intercambio y explotación de información conforme el objetivo y proyectos de la Fundación, mediante la aplicación de las mejores prácticas, a fin de fortalecer las estrategias de la institución.

FUNCIONES:

- a) Someter a consideración y aprobación de la Administración General, las directrices y lineamientos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, equipo y tecnología, con la finalidad de que sean aplicados en el ámbito de competencia de las coordinaciones;
- b) Impulsar la actualización tecnológica de la Fundación, con el propósito de mantener un alto nivel en la capacidad del personal;
- c) Colaborar en la sistematización del flujo de información estratégica de la Fundación, a fin de agilizar la obtención de datos de manera interna;
- d) Proponer mecanismos de coordinación, evaluación y cumplimiento de las actividades y proyectos de la Fundación;

- e) Coordinar y establecer la operación de la red de comunicación interna de la Fundación, con el propósito de mantener la intercomunicación entre las áreas;
- f) Elaborar proyectos tecnológicos de interconexión a través de plataformas, a fin de establecer vínculos de comunicación conforme al objetivo de la Fundación;
- g) Establecer mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos en materia de tecnologías de la información, a fin de profesionalizar los servicios proporcionados por la Fundación;
- h) Proponer a la Administración General las políticas, programas, estrategias y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicación, a fin de promover la adopción, aprovechamiento y homologación entre instituciones y la Fundación, así como mecanismos de coordinación funcional;
- i) Colaborar en la integración de la información, a través de la creación de bases de datos que corresponda a las diferentes áreas de la Fundación, así como la coordinación, diseño e implementación de los sistemas de información y archivo, entre otros, y la interconexión de las propias bases de datos y/o sistemas;
- j) Realizar la entrega de equipos y bienes informáticos y de comunicación para el personal de la Fundación, elaborar los resguardos correspondientes, y mantener un inventario actualizado de los mismos

- e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- k) Velar por el uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos informáticos, tecnológicos y de comunicación que provee a las áreas de la Fundación;
 - l) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
 - m) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
 - n) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área; y
 - o) Las demás que le solicite la Administración General de la Fundación.

9.1.- Subdirección de Sistemas de Información.

OBJETIVO:

Apoyar en el diseño de bases de datos y sistemas e integrar la información relativa a la operación, administración, contabilidad, finanzas, eventos y todo aquello que se requiera, para facilitar el uso, seguimiento, manejo y presentación de los datos, procesos e informes institucionales.

FUNCIONES:

- a) Procesar y proveer la información relativa a los proyectos, facilitar y apoyar en la integración de la información en bases de datos y sistemas, en la capacitación del personal para su utilización, en la celebración de reuniones virtuales y la administración de la red;
- b) Elaborar en el sistema, los Informes de Avance Operativo y Financieros semanal, mensual y anual;
- c) Realizar el respaldo de la información de la Fundación, el mantenimiento de los correos electrónicos institucionales y la solución de problemas de cómputo;
- d) Implementar y ser responsable del Sistema Institucional de Archivo de la Fundación;

- e) Proveer en coordinación con la Dirección de Información, Tecnología e Informática, la capacitación del personal en la utilización e integración de las bases de datos y sistemas, las claves de acceso y el nivel autorizado de acceso a la información, la atención a usuarios y asignación de correo por Proyecto;
- f) Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en la administración y diseño de la Pagina Web de la Fundación;
- g) Apoyar en la logística de eventos y reuniones, y el diseño e imagen en general;
- h) Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en las consultas de información de proyectos, la publicación de las convocatorias y el listado de proyectos,
- i) Apoyar en el diseño y de manera permanente revisar y mantener la adecuada implementación y funcionalidad de sistemas o proyectos informáticos;
- j) Seguimiento y manejo de la información de las Coordinaciones, para elaborar el reporte semanal a la Administración General del estatus de los proyectos de la Fundación, en lo general y en lo particular;
- k) Realizar informes finales y específicos de información de la Fundación;
- l) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;

- m) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- n) Elaborar el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- o) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- p) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- q) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- r) Las demás que le solicite la Dirección de Información, Tecnología e Informática y la Administración General de la Fundación.

10.- Coordinación de Acreditación Institucional.

OBJETIVO:

Coordinar, gestionar, dirigir, realizar y supervisar las actividades, programas y operación del proyecto de Acreditación Institucional, y del trabajo y desarrollo del personal del área; diseñar, elaborar y presentar las propuestas de mejora continua, calidad y excelencia del proyecto; y ejecutar las políticas, planes y estrategias para el cumplimiento del objetivo de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. y la finalidad de la Acreditación Institucional.

FUNCIONES:

- a) Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones, operación, actividades y desarrollo de la Acreditación Institucional;
- b) Apoyar en todo momento a las instituciones educativas antes, durante y después de la Acreditación Institucional;
- c) Planear conjuntamente, con las áreas involucradas de la Fundación, la calendarización y atención de las instituciones educativas que soliciten la Acreditación Institucional;
- d) Promover en las instituciones educativas el inicio, seguimiento y conclusión de los cinco ciclos de la Acreditación Institucional;

- e) Acatar, cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, objetivos, disposiciones, normas y legislación vigente correspondiente a la Fundación y al proceso de Acreditación Institucional; así como a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- f) Diseñar, planear y presentar a la Administración General las propuestas de mejora continua, calidad y excelencia en el proceso de Acreditación Institucional; el proyecto de presupuesto y el proyecto del Plan Operativo Anual;
- g) Atender y dar seguimiento a las auditorías externas e internas, quejas de los usuarios y las solicitudes de información internas y externas relacionados con los temas de su competencia;
- h) Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y por el cumplimiento de los objetivos y metas del área;
- i) Planear, dirigir y coordinar los proyectos interdisciplinarios, interinstitucionales y grupos de trabajo que se generen para el cumplimiento de la operación de la Acreditación Institucional;
- j) Elaborar y presentar a la Administración General las publicaciones referentes a la Acreditación Institucional para su publicación en la página web de la Fundación;
- k) Diseñar, operar y mantener actualizada la base de datos de la Acreditación Institucional y estadística del proyecto;

- l) Elaborar y presentar los informes de gestión, logros y resultados de la Acreditación Institucional, que incluyan datos cuantificables, medibles y respondan a los objetivos del proyecto y la Fundación;
- m) Diseñar con la Coordinación de Proyectos los indicadores de gestión, mejoramiento y control; y reportar el resultado de la aplicación en los informes;
- n) Mantener informada a la Administración General sobre la situación y las actividades de la Coordinación de Acreditación Institucional;
- o) Presentar a la Administración General la propuesta del personal del área, que cumpla con el perfil y los requisitos necesarios para el desarrollo del puesto vacante;
- p) Coordinar, supervisar, verificar y valorar la operación y desarrollo de la Acreditación Institucional y el personal del área, desde el inicio hasta la conclusión de cada Ciclo;
- q) Fomentar y gestionar la capacitación del área en los temas que requiera el proyecto, para el cumplimiento de sus objetivos;
- r) Elaborar los planes individuales de trabajo, las evaluaciones anuales de los integrantes del área, el Programa de Trabajo y calendarización mensual y anual del área;
- s) Supervisar y verificar que el personal del área de un buen uso y cuidado al inmueble, mobiliario, equipo y suministros;

- t) Mantener un inventario actualizado de los equipos y bienes del área e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- u) Desarrollar y proponer las demás funciones técnicas, operativas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del proyecto;
- v) Proponer campañas generales y especiales relacionadas a la Fundación y la Acreditación Institucional, para incrementar la atención de instituciones, así como la obtención de recursos en favor de Fundación;
- w) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- x) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- y) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo de la Fundación la documentación digital correspondiente al área;
- z) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- aa) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Administración General de la Fundación.

10.1.- Unidad de Verificación.

OBJETIVO:

Supervisar y ejecutar el proceso normativo y de actividades operativas de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., relacionadas con la verificación, revisión y acopio de documentación e instalaciones de la institución requeridos para la asignación de la Acreditación Institucional.

FUNCIONES:

- a) Supervisar, ejecutar y coordinar con los verificadores las acciones operativas de revisión y acopio de la documentación y soportes requeridos durante el proceso de Acreditación Institucional conforme a los ciclos establecidos;
- b) Verificar que la documentación e instalaciones de la institución cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad para otorgar la Acreditación Interinstitucional;
- c) Apoyar y acompañar durante el proceso de Acreditación Institucional a las instituciones educativas;
- d) Coordinar, concertar y asistir a las reuniones con el personal asignado por las instituciones, con la finalidad de apoyar a la institución y agilizar el proceso;

- e) Supervisar en los procesos, el trabajo y desarrollo de los verificadores y personal a su cargo;
- f) Coordinar con los verificadores y/o instituciones la calendarización de las visitas de verificación y el seguimiento de los proyectos en proceso de Acreditación,
- g) Analizar y proponer a la Coordinación de Acreditación Institucional las mejoras continuas, la calidad y excelencia en el proceso;
- h) Mediar entre los verificadores y la institución educativa;
- i) Asistir, apoyar y participar en los eventos de la Fundación, promoción de proyectos y capacitación;
- j) Atender las auditorías enfocadas al área operativa y solicitudes de información correspondientes;
- k) Colaborar en los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto y las actualizaciones; Programa de Trabajo y calendarización de la Coordinación de Acreditación;
- l) Realizar la revisión física de las instalaciones de las instituciones con los verificadores;
- m) Revisar y analizar los documentos y tablas guía elaboradas por los verificadores de los proyectos en curso, para aprobación y/u observaciones;
- n) Aprobar y enviar las Tablas Guías a la Unidad de Verificación y Control, adjuntando la carpeta física con los soportes correspondientes,

- debidamente requisitadas y dar conocimiento a la Coordinación de Acreditación Institucional, para continuar con el procedimiento de validación para otorgar la Acreditación Institucional;
- o) Solicitar a los verificadores los informes diarios de visita y/o seguimiento, para elaborar el informe diario correspondiente al estatus de cada proyecto en proceso y/o informe final, y enviar copia simple y/o digital a la Unidad de Control y Validación;
 - p) Elaborar, integrar y mantener actualizada la información del área correspondiente a la base de datos y/o sistemas;
 - q) Representar a la Coordinación de Acreditación Institucional, cuando se requiera;
 - r) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
 - s) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
 - t) Elaborar el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
 - u) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;



Excelencia y Calidad Educativa

- v) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- w) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- x) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Acreditación Institucional.

10.2.- Unidad de Control y Validación.

OBJETIVO:

Revisar, analizar y validar los resultados de la verificación para la asignación de la Acreditación Institucional, establecidos en las Tablas Guías y documentación soporte; aprobar la atención otorgada a la institución y el tiempo establecido conforme a la normatividad; y controlar la administración y procesamiento de la información.

FUNCIONES:

- a) Examinar y validar, conforme a la normatividad y el Ciclo de Acreditación, las Tablas Guías y documentación soporte de la carpeta entregada por la Unidad de Verificación;
- b) Revisar y dar seguimiento a los reportes diarios de los verificadores y la documentación recibida de la Unidad de Verificación, para validar el cumplimiento de la normatividad conforme al procedimiento y el término;
- c) Controlar el archivo físico de las carpetas de las Verificaciones Institucionales aprobadas y no aprobadas; y digitalizarlas e incorporarlas en el Sistema Institucional de Archivo de la Fundación;

- d) Diseñar, elaborar, aplicar y dar seguimiento a las encuestas de control de calidad y servicio a las instituciones educativas atendidas; y elaborar estadísticas de estas;
- e) Diseñar, elaborar, operar y mantener actualizada la base de datos de las instituciones educativas y dar seguimiento a las actualizaciones de la Acreditación Institucional;
- f) Elaborar el proyecto de recordatorio de actualizaciones para las instituciones acreditadas para el Coordinador de la Acreditación Institucional, con seis meses de antelación al término de los cuatro años de acreditación;
- g) Realizar y entregar al Coordinador de la Acreditación Institucional el reporte mensual de estadísticas y datos del área por ciclos y en general;
- h) Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y de presupuesto y el informe anual;
- i) Representar a la Coordinación de Acreditación Institucional, cuando se requiera;
- j) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- k) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- l) Elaborar el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- m) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- n) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- o) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- p) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Acreditación Institucional.

11.- Coordinación de Certificación de Competencias Laborales.

OBJETIVO:

Coordinar, gestionar, dirigir, realizar y supervisar las actividades, programas y operación del proyecto de la Entidad de Certificación de Competencias Laborales, del trabajo y desarrollo del personal del área, los centros evaluadores y evaluadores independientes; asimismo, diseñar, elaborar y presentar las propuestas de mejora continua, calidad y excelencia del proyecto; y ejecutar las políticas, planes y estrategias para el cumplimiento del objetivo de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. y la finalidad de la Certificación de Competencias Laborales.

FUNCIONES:

- a) Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones, operación, actividades y desarrollo de la Entidad de Certificación de Competencias Laborales;
- b) Apoyar en todo momento a las instituciones y/o empresas públicas, particulares y privadas, personas físicas y morales antes, durante y después de la Certificación de Competencias Laborales;

- c) Planear conjuntamente, con las áreas involucradas de la Fundación, la calendarización de la entrevista, alineación, capacitación, evaluación, promoción y atención de las instituciones, empresas, organismos, despachos y personas físicas y/o morales que soliciten la Certificación de Competencias Laborales;
- d) Promover en las instituciones, empresas, organismos, asociaciones y personas la inclusión al proyecto de la Certificación de Competencial Laborales, ya sea como evaluados, evaluadores certificados y/o centros evaluadores y dar seguimiento a cada uno;
- e) Acatar, cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, objetivos, disposiciones, normas y legislación vigente correspondiente a la Fundación y al proceso de Certificación de Competencias Laborales, así como a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- f) Diseñar, planear y presentar a la Administración General las propuestas de mejora continua, calidad y excelencia en el proceso de Certificación de Competencias Laborales; el proyecto de presupuesto y el proyecto del Plan Operativo Anual;
- g) Atender y dar seguimiento a las auditorías externas e internas, quejas de los usuarios y las solicitudes de información internas y externas relacionados con los temas de su competencia y en coordinación con las áreas de apoyo correspondientes de la Fundación;

- h) Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y por el cumplimiento de los objetivos y metas del área;
- i) Planear, dirigir y coordinar los proyectos interdisciplinarios, interinstitucionales y grupos de trabajo que se generen para el cumplimiento de la operación de la Certificación de Competencias Laborales;
- j) Elaborar y presentar a la Administración General las publicaciones referentes a la Certificación de Competencias Laborales para su publicación en la página web de la Fundación;
- k) Diseñar, operar y mantener actualizada la base de datos de la Certificación de Competencias Laborales, incluyendo los portafolios y estadística del proyecto;
- l) Operar y mantener actualizada el Sistema del CONOCER, incluyendo la elaboración y almacenamiento de los portafolios;
- m) Elaborar y presentar los informes de gestión, logros y resultados de la Certificación de Competencias Laborales, que incluyan datos cuantificables, medibles y respondan a los objetivos del proyecto y la Fundación;
- n) Diseñar con la Coordinación de Proyectos los indicadores de gestión, mejoramiento y control; y reportar el resultado de la aplicación en los informes;
- o) Mantener actualizada y con antelación la información a la Administración General y la Coordinación de Administración y Finanzas,

la programación y requerimientos de las actividades de capacitación, evaluación y reuniones de la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales;

- p) Presentar a la Administración General la propuesta del personal del área, que cumpla con el perfil y los requisitos necesarios para el desarrollo del puesto vacante;
- q) Coordinar, supervisar, verificar y valorar la operación y desarrollo de la impartición de cursos, alineaciones, Triadas de las evaluaciones (evaluador, instructor y experto en la materia certificado), el personal del área, los centros evaluadores, los evaluadores independientes, así como las guías de estudio y la actualización de competencias;
- r) Diseñar y elaborar los planes de Certificación de Competencias Laborales por sectores y/o empresas y/o instituciones y/o perfiles en las que llevará a cabo la promoción e invitación para su captación;
- s) Elaborar y ejecutar el plan y calendarización de promoción e invitación de empresas e instituciones incorporadas y nuevas para la Certificación de Competencias Laborales;
- t) Calendarizar, coordinar, asistir y dar seguimiento a las reuniones mensuales con los titulares de los centros evaluadores y evaluadores independientes que integran la Entidad de Certificación de Competencias Laborales, elaborar la minuta y hacer del conocimiento de la Administración General;

- u) Fomentar y gestionar la capacitación del área en los temas que requiera el proyecto, para el cumplimiento de sus objetivos;
- v) Elaborar los planes individuales de trabajo, las evaluaciones anuales de los integrantes del área, el Programa de Trabajo y calendarización mensual y anual del área;
- w) Supervisar y verificar que el personal del área de un buen uso y cuidado al inmueble, mobiliario, equipo y suministros;
- x) Mantener un inventario actualizado de los equipos y bienes del área e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- y) Desarrollar y proponer las demás funciones técnicas, operativas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del proyecto;
- z) Proponer campañas generales y especiales relacionadas a la Fundación y la Certificación de Competencias Laborales, para incrementar la atención de instituciones, empresas y personas, así como la obtención de recursos en favor de la Fundación;
- aa) Diseñar, elaborar y proponer a la Administración General los Proyectos Estratégicos de la Fundación en su calidad de Entidad de Certificación y Evaluación;
- bb) Coordinar y difundir en la página web de la Fundación, el Sistema Nacional de Competencias;
- cc) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- dd) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, calidad y excelencia;
- ee) Coordinar la elaboración del archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- ff) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
- gg) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Administración General de la Fundación.

11.1.- Asistente de Administración.

OBJETIVO:

Realizar y apoyar las actividades administrativas de la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A. C., para la atención personal y la incorporación de los requerimientos en el Sistema del CONOCER.

FUNCIONES:

- a) Atender las funciones inherentes de la recepción de la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales de la Fundación;
- b) Llevar el registro, alimentación y actualización de la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales en el Sistema del CONOCER;
- c) Gestionar el procedimiento del pago de cuotas al CONOCER por contraprestación de servicios, en coordinación con el área de Administración y Finanzas y el titular de Certificación de Competencias Laborales de la Fundación;
- d) Dar atención y seguimiento a las quejas y sugerencias en coordinación con la Dirección de Transparencia, Atención y Quejas de la Fundación;
- a) Llevar a cabo la aplicación y acciones correctivas de Encuestas de Satisfacción de Procesos de Evaluación con fines de Certificación, en

- coordinación con la Dirección de Transparencia, Atención y Quejas de la Fundación, y elaborar estadísticas de estas;
- e) Revisar el correo electrónico, dar trámite y seguimiento a las comunicaciones recibidas;
 - f) Organizar y realizar el archivo digital en el Sistema Institucional de Archivo y físico de los documentos de la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales de la Fundación, con la supervisión de esta última;
 - g) Apoyar en la organización de la oficina, así como los eventos de la Fundación y los requerimientos;
 - h) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
 - i) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
 - j) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
 - k) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
 - l) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

m) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales de la Fundación.

11.2.- Unidad Operativa de Capacitación y Evaluación.

OBJETIVO:

Supervisar y ejecutar el proceso normativo y de actividades operativas de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C., relacionadas con la atención, alineación, capacitación y evaluación requeridas para la asignación de la Certificación de Competencias Laborales solicitadas por las instituciones, los centros de evaluación y evaluadores independientes de la Fundación.

FUNCIONES:

- a) Supervisar, ejecutar y coordinar con los capacitadores y evaluadores las acciones operativas de entrevista, alineación, capacitación y evaluación del proceso de Certificación de Competencias Laborales de Fundación;
- b) Elaborar, revisar, validar y digitalizar la documentación, evidencias y soportes requeridos durante el proceso de Certificación de Competencias Laborales de Fundación conforme la normatividad establecida;
- c) Realizar los portafolios individuales de evidencias en coordinación con el Asistente Administrativo y la Unidad de Atención, Control y Validación

de Certificación y Centros de Evaluación, los cuales una vez concluidos deberá enviarlos al Asistente Administrativo para que los incorpore en el Sistema del CONOCER;

- d) Elaborar la calendarización de la capacitación y evaluación, así como la programación, el temario, tipo de curso (presencial, a distancia o mixto) incluyendo horario, lugar, fecha, hora y duración de cada proceso, en coordinación con el Titular de Certificación de Competencias Laborales de Fundación;
- e) Apoyar y acompañar durante el proceso de Certificación de Competencias Laborales de Fundación a las instituciones educativas, públicas o privadas, organismos, asociaciones, empresas, despachos, personas físicas o morales que soliciten dicho proceso, así como a los centros de evaluación y evaluadores independientes de la Entidad;
- f) Verificar previamente que las instalaciones en que se realizaran los procesos y actividades de la entrevista, alineación, capacitación y/o evaluación, cumplan con los requerimientos;
- g) Coordinar, concertar y asistir a las reuniones con el personal asignado por las instituciones, con la finalidad de dar la atención que se requiera y agilizar los procesos;
- h) Supervisar en los procesos, el trabajo y desarrollo de los capacitadores, evaluadores y personal a su cargo;

- i) Coordinar con los capacitadores, evaluadores e instituciones la calendarización de los procesos y actividades necesarias para el desarrollo del proyecto de Certificación de Competencias Laborales;
- j) Analizar y proponer a la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales las mejoras continuas, de calidad y excelencia en el proceso;
- k) Mediar entre los capacitadores y/o evaluadores y la institución a certificar;
- l) Asistir, apoyar y participar en los eventos de la Fundación, promoción de proyectos y capacitación;
- m) Atender las auditorías enfocadas al área operativa y solicitudes de información correspondientes;
- n) Colaborar en los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto, y las actualizaciones; Programa de Trabajo y calendarización de la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales;
- o) Solicitar a los evaluadores y/o capacitadores los informes diarios, para elaborar en base a ellos, el informe diario correspondiente al estatus de cada proyecto en proceso y/o informe final, y enviar copia simple y/o digital a la Unidad de Atención, Control y Validación de Certificación y Centros de Evaluación;
- p) Elaborar, integrar y mantener actualizada la información del área correspondiente a la base de datos y/o sistemas; y la digitalización e

- integración del archivo físico y digital en el Sistema Institucional de Archivo;
- q) Representar a la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales de la Fundación, cuando se requiera;
 - r) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
 - s) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
 - t) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
 - u) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
 - v) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y
 - w) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Acreditación Institucional.

11.2.- Unidad de Atención, Control y Validación de Certificación, Capacitación y Centros de Evaluación.

OBJETIVO:

Revisar, analizar y validar los resultados de la entrevista, alineación, capacitación y evaluación para la asignación de la Certificación de Competencias Laborales de Fundación; asimismo, realizar, gestionar, analizar, operar, programar y validar los procedimientos correspondientes a los estándares de competencia, centros de evaluación, evaluadores independientes, el aseguramiento de la excelencia, la tercería de procesos, los grupos de dictamen, el uso del logo de CONOCER y la emisión de certificados.

FUNCIONES:

- b) Examinar y validar, conforme a la normatividad, los resultados de la Unidad Operativa de Capacitación y Evaluación, la documentación y las evidencias de los portafolios;
- c) Revisar y dar seguimiento a los reportes diarios de los verificadores y la documentación recibida de la Unidad de Verificación, para validar el

- cumplimiento de la normatividad conforme al procedimiento y el término;
- d) Controlar el archivo físico de las carpetas de los proyectos de Certificaciones de Competencias Laborales otorgados y no aprobados; y digitalizarlas e incorporarlas en el Sistema Institucional de Archivo de la Fundación;
 - e) Llevar a cabo el procedimiento de acreditación, renovación y baja de estándares de competencia conforme a la programación anual establecida y realizar estadísticas de la aplicación de los estándares;
 - f) Realizar el procedimiento de acreditación, renovación y baja de estándares de centros de evaluación y evaluadores independientes, y la elaboración de estadísticas de las actividades y requerimientos de cada uno;
 - g) Conforme al programa anual de la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales, llevar a cabo el procedimiento para grupo de dictamen para la generación de nuevas competencias;
 - h) Realizar el procedimiento de la emisión de certificados, en coordinación con el Titular de Certificación de Competencias Laborales, previa autorización de la Administración General de la Fundación;
 - i) Llevas a cabo el procedimiento para el Aseguramiento de la Excelencia en la Operación y el Nivel de Servicio a Usuarios, para realizar las acciones necesarias para verificar y, en su caso, presentar al Titular las

- propuestas para corregir los procesos y solucionar las contingencias, previa autorización del Administrador General;
- j) Realizar el proceso adicional de control de la tercería de procesos dentro de la bitácora de seguimiento;
 - k) Responsable del procedimiento para garantizar el uso del logo del CONOCER e imágenes relacionadas, en redes sociales, páginas de internet y documentación oficial;
 - l) Hacer del conocimiento y entregar la normatividad correspondiente de la Fundación y del CONOCER a centros evaluadores y los evaluadores independientes de la Entidad;
 - m) Atender, apoyar y dar seguimiento a los centros evaluadores y los evaluadores independientes de la Fundación;
 - n) Diseñar, elaborar, operar y mantener actualizada la base de datos de las certificaciones otorgadas y dar seguimiento a la conclusión de las mismas;
 - o) Elaborar el proyecto de recordatorio de conclusión de la Certificación de Competencias para las instituciones y/o personas físicas, para entregarlas al Coordinador de Certificación de Competencias Laborales, con seis meses de antelación al término;
 - p) Realizar y entregar al Coordinador de Certificación de Competencias Laborales el reporte mensual de estadísticas y datos del área por competencia laboral y en general;

- q) Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y de presupuesto, y el informe anual;
- r) Atender las auditorías internas y externas enfocadas a la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales de la Fundación y dar respuesta a las solicitudes de información correspondientes;
- s) Representar a la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales, cuando se requiera;
- t) Mantener confidencialidad de la información y documentación relacionada con la Fundación;
- u) Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita la Fundación encaminadas a la implementación y desarrollo de la mejora continua, de calidad y excelencia;
- v) Elaborar el archivo físico e incorporar en el Sistema Institucional de Archivo la documentación digital correspondiente al área;
- w) Velar por el uso y el cuidado del inmueble, equipos, mobiliario e insumos puestos a su disposición;
- x) Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- y) Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo; y



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

Excelencia y Calidad Educativa

- z) Todas aquellas que le sean solicitadas por la Coordinación de Certificación de Competencias Laborales.