



**Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C.**  
Organismo acreditador con reconocimiento del COPAES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSEJO NACIONAL DE  
ACREDITACION EN INFORMATICA Y  
COMPUTACION A.C.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSEJO NACIONAL DE  
ACREDITACION EN INFORMATICA Y  
COMPUTACION A.C.**

**CONTENIDO**

Página

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. INTRODUCCION.....</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>II. ANTECEDENTES .....</b>                   | <b>4</b>  |
| <b>III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>IV. ATRIBUCIONES .....</b>                   | <b>6</b>  |
| <b>VI. OBJETIVO .....</b>                       | <b>11</b> |
| <b>VII. FUNCIONES.....</b>                      | <b>12</b> |



## **I. INTRODUCCION**

El presente manual de organización del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La acreditación se realiza ante un organismo especializado y depende, en última instancia, de un juicio externo a la institución. De este modo, la acreditación garantiza la solvencia académica y administrativa de los programas educativos que se evalúan, en este caso, con CONAIC, al hacer patente el reconocimiento público avalado por una instancia externa que a su vez legitima su calidad.



## II. ANTECEDENTES

El CONAIC es una de las organizaciones acreditadoras de México, que es reconocida, desde su creación a la fecha, por el Consejo Para la Acreditación de la Educación Superior, A. C. (COPAES), mismo que a su vez es reconocido por la Secretaría de Educación Pública de México (SEP). El objetivo primordial de CONAIC, es evaluar con fines de acreditación programas educativos a nivel superior y particularmente los relacionados con el área de computación, Informática y tecnologías de la información y telecomunicación.

A partir de las siguientes acciones nacionales e internacionales:

- Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000
- Los Tratados de Libre Comercio
- Convenios internacionales con organismos como la UNESCO, UNICEF, OCDE y el Banco Mundial, entre otros, el sector educativo comenzó a desarrollar mecanismos para elevar la calidad de los programas de nivel superior.

Diversas agrupaciones relacionadas con áreas afines a la Informática y Computación iniciaron trabajos y actividades encaminados a contar con organismos que llevaran a cabo la acreditación.

Se detona en la VI Reunión Nacional de Directores de Escuelas y Facultades de Informática y Computación en Guadalajara en junio de 1997, convocada por la Asociación Nacional de Instituciones de Educación en Informática (ANIEI)

Contando con el respaldo del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) para conformar el Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación (CONAIC),

Se trabajó activamente con el grupo que se formó en dicha reunión donde asistieron representantes de programas de este tipo provenientes de toda la República Mexicana. Quienes crearon el consejo Estatutos, criterios y formas de operación fueron las que dieron origen a la operación del CONAIC.

En 2012 COPAES estandariza los criterios de acreditación y define el marco de referencia para la acreditación, siendo la guía estándar para los organismos acreditadores, de donde cada uno generó así sus criterios específicos.

En 2013 se aprueban los criterios definidos por CONAIC, a partir del marco de referencia de COPAES.



### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Diario Oficial de la Federación DOF 29/12/2013  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5328394&fecha=29/12/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5328394&fecha=29/12/2013)
- Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.  
<http://zedillo.presidencia.gob.mx/pages/pnd.pdf>
- Plan Nacional de Educación
- Marco de Referencia de COPAES, 2016
- Estatutos de COPAES
- Estatutos de CONAIC
- Marco de Referencia de CONAIC

El Consejo Nacional de la ANUIES, en su Sesión 3-95, celebrada el 16 de octubre de 1995, aprobó el desarrollo de un proyecto sobre acreditación de la educación superior en México. Para ello, solicitó a la Secretaría General Ejecutiva presentar un documento para el establecimiento de esta política.



#### IV. ATRIBUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 3.** V. Además de impartir la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, señaladas en el primer párrafo, el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos –incluyendo la educación inicial y a la educación superior– necesario para el desarrollo de la nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura;

IX. Para garantizar la prestación de servicios educativos de calidad, se crea el Sistema Nacional de Evaluación Educativa. La coordinación de dicho sistema estará a cargo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación será un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Corresponderá al Instituto evaluar la calidad, el desempeño y resultados del sistema educativo nacional en la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. Para ello deberá: a) Diseñar y realizar las mediciones que correspondan a componentes, procesos o resultados del sistema; 6 b) Expedir los lineamientos a los que se sujetarán las autoridades educativas federal y locales para llevar a cabo las funciones de evaluación que les corresponden, y c) Generar y difundir información y, con base en ésta, emitir directrices que sean relevantes para contribuir a las decisiones tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad, como factor esencial en la búsqueda de la igualdad social

- **Diario Oficial de la Federación DOF 29/12/2013**

Es por ello que la SEP, desde 2001, promueve que las IES, realicen ejercicios de planeación estratégica participativa en el que se involucra a los principales actores de la vida académica universitaria para que formulen un Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), con el propósito de mejorar y asegurar la calidad de sus Programas Educativos de PA, TSU y Licenciatura, evolucionando hacia el nivel 1 los PE clasificados en los niveles 2 y 3 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), o su acreditación por parte de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES); asimismo, fomenta la mejora continua de los PE de posgrado registrados en el PNPC.

bb) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.

- **Plan Nacional de Desarrollo**

Educación media superior y superior. Hoy más que nunca, el conocimiento es factor determinante del desarrollo, genera oportunidades de empleo, mejores ingresos y mayores beneficios sociales. De ahí que las instituciones de educación media superior y superior, en sus distintas modalidades, constituyan un acervo estratégico para el desarrollo nacional. Con vistas al siglo XXI, México necesita un sistema nacional de educación superior más dinámico, mejor distribuido territorialmente, más equilibrado y diversificado en sus opciones profesionales y técnicas y, sobre todo, de excelente calidad.

Ciencia y tecnología. El desarrollo científico y tecnológico contribuye de manera importante al



mejoramiento cultural y material de la sociedad, al aportar elementos indispensables para alcanzar y sostener niveles de vida aceptables y perspectivas constantes de superación. En el contexto de la globalización, es imperativo que nuestro país adquiera mayor capacidad para participar en el avance científico mundial y transformar esos conocimientos en aplicaciones útiles, sobre todo en materia de innovación tecnológica. Esto implica que el país posea un sólido aparato de investigación básica y aplicada y, de manera especial, una planta de científicos altamente calificada en todas las disciplinas. Asimismo, es necesario elevar la capacidad del aparato productivo para innovar, adaptar y difundir los avances tecnológicos, con el fin de aumentar su competitividad.

En el campo de la informática, se impulsará la formación de especialistas en todos los niveles; se realizarán las acciones necesarias para lograr su aprovechamiento en todos los sectores, lo que redundará en mejoras en la productividad y en la competitividad. Se promoverán mecanismos para asegurar la coordinación, promoción, seguimiento y evaluación de las actividades relativas a las tecnologías de la información en el ámbito nacional. 77 Con objeto de inducir una mayor articulación de los centros de investigación con las necesidades nacionales, se estimulará la orientación de la ciencia y la tecnología hacia la satisfacción de las demandas sociales. Asimismo, se impulsará una mayor interrelación de los centros de investigación científica y tecnológica con el sector productivo y de servicios, especialmente con la pequeña y mediana industria. Se promoverá el intercambio científico y tecnológico con el exterior para incorporar el país a las tendencias de la ciencia y la tecnología en el mundo. Se impulsará la descentralización de las actividades científicas y tecnológicas, mediante el apoyo creciente a proyectos e instituciones en el interior de la república, incluyendo la creación de nuevos centros de investigación y difusión tecnológica y científica. Con ese fin, se impulsará la consolidación de los sistemas regionales de investigación y se reforzarán los centros del Sistema SEP-CONACYT, estimulando su desempeño bajo criterios de libertad y de excelencia académica.

- **Estatutos de COPAES**

## **CAPÍTULO 2. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Artículo Quinto.-** La Asociación tendrá como objetivo general fungir como una instancia capacitada y facultada para conferir reconocimiento formal a favor de organizaciones cuyo fin sea acreditar programas académicos de educación superior de instituciones públicas y particulares, así como colaborar con las autoridades educativas competentes en el incremento sistemático de la calidad de la educación superior, mediante la realización de estudios e investigaciones en las materias comprendidas en su objetivo general y fines. La propia Asociación cuidará que la constitución y funcionamiento de las organizaciones acreditadoras a las que otorgue reconocimiento sean tales que eviten el conflicto de intereses, y que las acreditaciones resulten procedentes para mejorar la calidad de la educación superior. Considerando las facultades de la Secretaría de Educación Pública en materia de evaluación del sistema educativo nacional, la Asociación celebrará con ella el convenio o convenios que resulten convenientes para el establecimiento de las bases conforme a las cuales procederá para cumplir su objetivo general y sus fines específicos.

- **Marco de Referencia de COPAES, 2016**

### **III. ORGANIZACIONES ACREDITADORAS Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO.**

Para efectos de los presentes Lineamientos las organizaciones acreditadoras son asociaciones civiles con especialidad en una o más áreas de conocimiento, cuyo objeto principal es acreditar la calidad de los programas académicos de tipo superior en cualquier modalidad, que ofrecen las



instituciones de educación superior públicas y particulares, para lo cual requieren obtener previamente el reconocimiento formal por parte de “EL COPAES”. Las organizaciones internacionales podrán ser reconocidas siempre que su estancia legal se apegue a la legislación mexicana y cumplan en lo aplicable, con los presentes Lineamientos y demás normativa de “EL COPAES”.

Las organizaciones nacionales o internacionales que podrán ser reconocidas formalmente por “EL COPAES” son las que lleven a cabo la acreditación de programas académicos en los niveles de licenciatura y posgrado, así como de las opciones previas a la conclusión de la licenciatura, de acuerdo con la clasificación de las áreas de conocimiento establecidas por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), conforme a lo siguiente:

1. Agronomía y Zootecnia;
2. Artes, Diseño y Arquitectura;
3. Ciencias Sociales, Humanidades y Derecho;
4. Económico- Administrativas y Turismo;
5. Ingeniería e Informática;
6. Pedagogía, Psicología y Comunicación;
7. Química, Biología y Ciencias del Mar;
8. Salud, Enfermería, Optometría, Deporte y Nutrición;
9. Físico-Matemáticas;
10. Las áreas multidisciplinarias y transdisciplinarias y las demás que se determinen en el futuro.

Cuando en un área de conocimiento no existan organizaciones acreditadoras de programas académicos reconocidas por “EL COPAES”, éste fomentará la integración de las organizaciones correspondientes.

- **Estatutos de CONAIC**

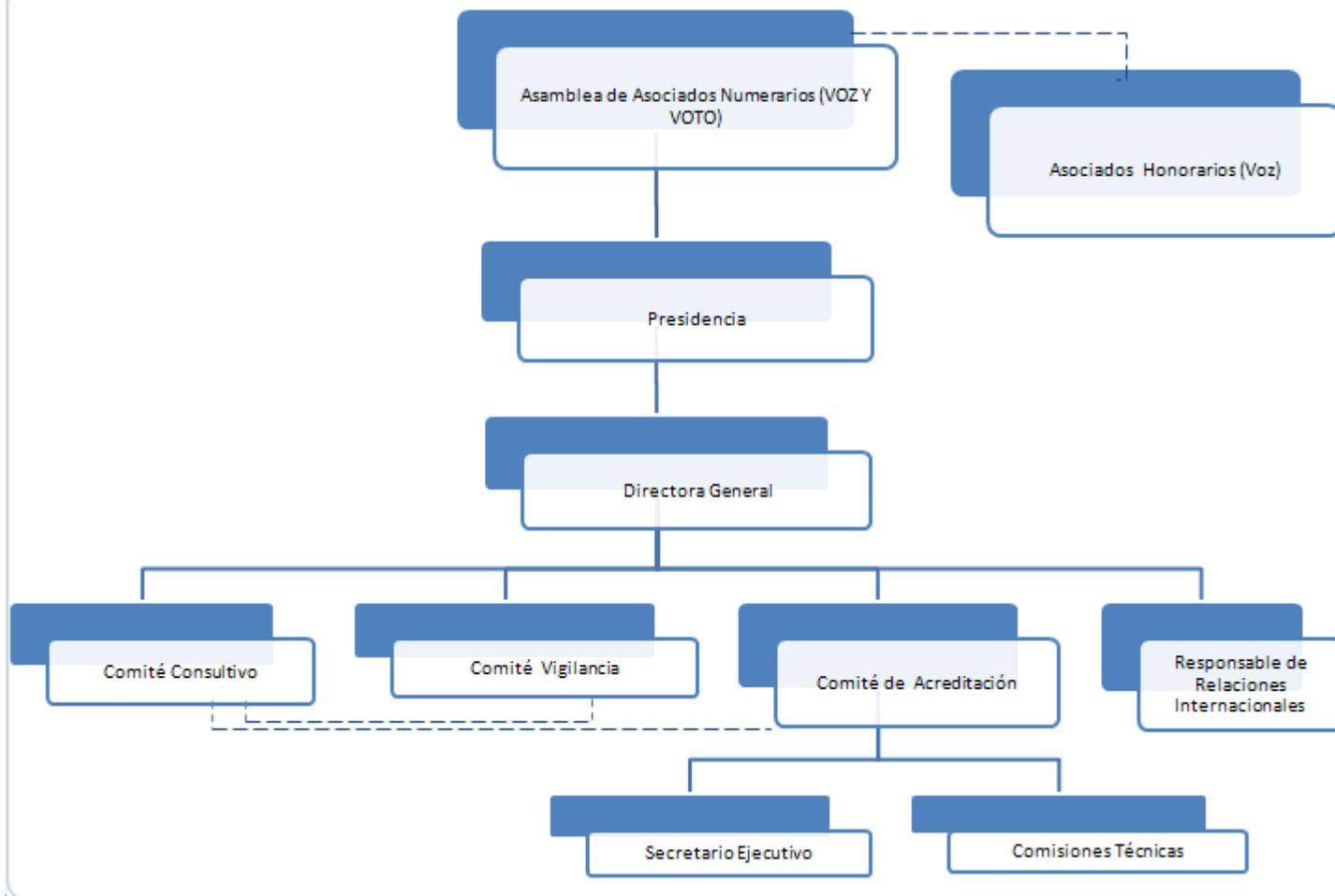
CAPÍTULO II Objeto Art. 2. La Asociación tiene por objeto:

I.- Acreditar programas académicos de educación del tipo superior conforme a los lineamientos y estándares establecidos por la Secretaría de Educación Pública y procedimientos de evaluación establecidos por del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. en cualquier modalidad educativa (a saber, presencial, semipresencial y a distancia) en las áreas de informática y computación que cumplan con los estándares científicos, técnicos de investigación y de calidades desarrolladas y establecidas por la Asociación, sin perseguir especulación comercial alguna, ya sea en la República Mexicana o en el extranjero.

- **Marco de Referencia de CONAIC**

El presente documento detalla el marco de referencia actualizado del CONAIC alineado al Marco de referencia del COPAES en su versión 3.0, de fecha noviembre de 2016. Este se orienta a los resultados, considerando como base los indicadores centrados en insumos y procesos, enfocado todo al aprendizaje de los alumnos y la mejora continua, así como a la integración de criterios e indicadores de las distintas modalidades educativas a saber: Presencial o Escolarizada, No presencial o a Distancia o Virtual y Semipresencial o Mixta.

#### IV. ORGANIGRAMA





**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- | CLAVE | PUESTO                         |
|-------|--------------------------------|
| 01    | Presidente                     |
| 01.1  | Asistente de Presidencia       |
| 02    | Directora General              |
| 02.1  | Asistente de Dirección General |
| 03    | Secretario Ejecutivo           |



## **VI. OBJETIVO**

I.- Acreditar programas académicos de educación del tipo superior conforme a los lineamientos y estándares establecidos por la Secretaria de Educación Pública y procedimientos de evaluación establecidos por del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. en cualquier modalidad educativa (a saber, presencial, semipresencial y a distancia) en las áreas de informática y computación que cumplan con los estándares científicos, técnicos de investigación y de calidades desarrolladas y establecidas por la Asociación, sin perseguir especulación comercial alguna, ya sea en la República Mexicana o en el extranjero.

II.- Acreditar programas académicos de educación a nivel Medio Superior, en cualquier modalidad educativa (a saber, presencial, semipresencial y a distancia) en informática y computación que cumplan con los estándares científicos, técnicos de investigación y de calidades desarrolladas y establecidas por la Asociación en congruencia con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública, sin perseguir especulación comercial alguna, ya sea en la República Mexicana o en el extranjero.

III.- Participar en otras asociaciones civiles u organismos públicos y privados relacionados con la educación a nivel Medio Superior, Técnico Superior Universitario (TSU) o Profesional Asociado (PA), Superior y Posgrado, en cualquier modalidad educativa (a saber, presencial, semipresencial y a distancia) y en el desarrollo de la investigación con carácter científico y técnico de programas académicos en computación e informática en el país, que a su vez operen sin fines de lucro, para lo cual el Comité de Acreditación será el encargado de establecer los mecanismos de coordinación con dichas asociaciones, ya sea en la República Mexicana o en el extranjero.



## VII. FUNCIONES

**PUESTO:** Presidente  
**Dr. Francisco Javier Álvarez Rodríguez**

### Objetivo del Puesto:

El cargo de Presidente de la Asociación recaerá en una persona física, el cual deberá ser asociado y estar en cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en estos estatutos. En caso de que sea un asociado, que no sea persona física, quien ocupara el cargo de Presidente, dicho asociado deberá proponer un candidato a la Asamblea General de Asociados. Para poder proponer un candidato dicho asociado deberá estar en cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los presentes estatutos y además deberá contar con el apoyo y respaldo del asociado que lo propuso para llevar a cabo las funciones inherentes a dicho cargo.

El Presidente tiene la representación, dirección y administración general de la Asociación y consecuentemente, todas las facultades inherentes al cumplimiento de su encargo y para lo cual se encuentra investido de los siguientes poderes:

### Funciones Principales:

A).- **PARA PLEITOS Y COBRANZAS.**- Con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la Ley sin limitación alguna. De una manera enunciativa y no limitativa, tendrá las siguientes facultades: recibir pagos, intentar y desistirse de todo tipo de demandas, procesos y procedimientos, inclusive del juicio de amparo, otorgar y suscribir toda clase de documentos públicos y privados, hacer manifestaciones, renunciaciones, protestas aún las establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para articular, y absolver posiciones en juicio y fuera de él, para recusar, para transigir, para tachar testigos para presentar demandas, quejas, querrelas y denuncias, ratificarlas y ampliarlas desistirse de las mismas y constituirse en tercero coadyuvante del Ministerio Público, otorgar perdón judicial en su caso, aportar pruebas, solicitar quiebras y en general para iniciar, proseguir y dar término en cualquier forma, a toda clase de demandas, procesos, recursos, arbitrajes y procedimientos de cualquier orden;

B).- **PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN LABORAL.**- Actuar como funcionario representante legal, responsable de los actos de administración en lo relativo a las relaciones obrero patronales, comparecer con la representación legal patronal de la sociedad ante las autoridades jurisdiccionales de las juntas de conciliación o de conciliación y arbitraje, tanto Federales como Locales, las autoridades de Amparo, en todos los conflictos laborales, conforme y para los efectos de los artículos once, cuarenta y seis, cuarenta y siete, ciento treinta y cuatro fracción tercera, quinientos veintitrés, seiscientos noventa y dos, fracciones primera, segunda y tercera, setecientos ochenta y seis, ochocientos setenta y ocho, ochocientos ochenta, ochocientos ochenta y tres y ochocientos ochenta y cuatro de la Ley Federal del Trabajo. La representación legal que se delega y la representación patronal que se confiere mediante el presente instrumento, se ejercerán con las siguientes facultades que se enumeran simplemente como enunciativas y no como limitativas: Podrá actuar ante o frente al o los Sindicatos con los cuales existan celebrados contratos colectivos de trabajo y, para todos los efectos de conflictos colectivos; podrá actuar ante o frente a los trabajadores



personalmente considerados y para todos los efectos de conflictos individuales; en general, para todos los asuntos obrero-patronales y para ejercitarse ante cualesquiera de las Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales a que se refiere el artículo quinientos veintitrés de la Ley Federal del Trabajo; podrá asimismo comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, ya sean Locales o Federales; en consecuencia llevarán la representación patronal para los efectos del artículo once, cuarenta y seis y cuarenta y siete, también la representación legal de la empresa para los efectos de acreditar la personalidad y la capacidad en juicios o fuera de ellos en los términos del artículo seiscientos noventa y dos fracciones segunda y tercera; podrá comparecer al desahogo de pruebas confesionales en términos del artículo setecientos ochenta y siete y setecientos ochenta y ocho de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para articular y absolver posiciones y desahogar las prueba confesionales en todas sus partes podrán señalar domicilios convencionales para oír y recibir notificaciones, en los términos del artículo ochocientos setenta y seis; podrá comparecer con toda la representación legal bastante y suficiente, para acudir a las audiencias a que se refiere el artículo ochocientos setenta y tres en sus tres fases de conciliación, de demanda y excepciones, y de ofrecimiento y admisión de pruebas, en los términos del artículo ochocientos setenta y cinco, ochocientos setenta y seis, fracciones primera y sexta, ochocientos setenta y siete, ochocientos ochenta; también podrá acudir a la audiencia de desahogo de pruebas en términos del artículo ochocientos setenta y tres y ochocientos ochenta y cuatro, todos de la Ley Federal del Trabajo; podrá hacer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones, tomar toda clase de decisiones, negociar y suscribir convenios laborales; al mismo tiempo podrán actuar como representante de la empresa como Director, respecto y para toda clase de juicios y procedimientos de trabajo que se tramiten ante cualesquiera autoridades;

**C.- PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**, en los términos del párrafo segundo del citado artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos en los demás estados de la República Mexicana.

**D.- PARA OTORGAR Y SUSCRIBIR TÍTULOS DE CRÉDITO** en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como para abrir y cerrar cuentas bancarias.

**E.- PARA OTORGAR PODERES GENERALES Y ESPECIALES** y para revocar unos y otros y para substituirlo.

F.- El Presidente, ejercerá el mandato a que aluden los incisos anteriores, ante toda clase de personas físicas o morales, y ante todo tipo de autoridades judiciales, civiles, mercantiles, penales, del trabajo, y administrativas, incluyendo entre éstas últimas, al Instituto Mexicanos del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, ya sean de jurisdicción municipal, estatal o federal, para que en nombre de la sociedad realicen todo tipo de trámites, incluyendo la firma electrónica avanzada, presentación de declaraciones y solicitud de devoluciones, entre otros, contando al efecto con facultades generales para pleitos y cobranzas y actos de administración.

IX. Convocar a asamblea general extraordinaria de asociados en términos del artículo 56 de estos estatutos.



**PUESTO:** Asistente de Presidencia  
**C.P. Armando Martín Cueva Martínez**

**Objetivo del Puesto:**

Es un profesional ejecutor y facilitador de los procesos, actividades y proyectos asignados, apoyando el desarrollo de las actividades que forman parte integral de las funciones de la Presidencia, es responsable de verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo, así como la presentación de informes de avance y resultados finales de los proyectos asignados.

**Funciones Principales:**

**a. Proceso de acreditación.**

- I. Asignación Reportes de Comisión Técnica al Comité de Acreditación para dictaminar
- II. Dar seguimiento para el visto bueno del Predictamen.
- III. Notifica Al Secretario ejecutivo que un resultado de dictamen ya se puede informar a la institución

**b. Actividades administrativas.**

- IV. IX. Monitorear el funcionamiento del control interno
- V. Hacer oficios de respuesta a los requerimientos de las instituciones.

**c. Actividades diversas.**

- VI. Realizar funciones requeridas por el Dr. Francisco Alvarez
- VII. Llevar agenda de actividades del Dr. Alvarez
- VIII. Revisión del correo del presidente de CONAIC
- IX. Requerir autorización para el pago de nómina del personal de CONAIC
- X. Dar seguimiento a los correos de solicitudes de requerimientos de pagos
- XI. Trámites para el RENIACYT
- XII. Recabación de firmas de las personas que se les asigno algún viatico para el congreso de CONAIC
- XIII. Análisis de la información contable que envía el despacho.



**PUESTO:** Directora General  
**Dra. Alma Rosa García Gaona**

**Objetivo del Puesto:**

El Director General tendrá a su cargo la administración y representación legal del CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C., y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Presidente al efecto tendrá las siguientes facultades y funciones.

**Funciones Principales:**

**a. Proceso de acreditación.**

- I. Llevar a cabo las gestiones que por encargo del Comité de Acreditación sean necesarias para la tramitación de todos los asuntos de la Asociación.
- II. Coordinar los trabajos de comisiones técnicas.
- III. Analizar y evaluar los reportes de trabajo presentados por los demás Comités.

**b. Actividades administrativas.**

- IV. Preparar la información anual de los trabajos realizados.
- V. Diseñar el programa de capacitación y de evaluación y presentarlo para su aprobación por el Comité de Acreditación y de ser aprobado, darle seguimiento.
- VI. Formular el Orden del Día de las Asambleas Generales y del Comité de Acreditación de acuerdo con el Presidente.
- VII. Llevar a cabo las actividades y operaciones cotidianas de la administración de la Asociación, siendo auxiliado por el personal administrativo correspondiente.
- VIII. Realizar las funciones anteriores, de acuerdo a los lineamientos, políticas e instrucciones que le fije de tiempo en tiempo el Presidente y/o el Comité de Acreditación.
- IX. El Director General representará al Presidente, cuando este se lo instruya en actos administrativos, así como de actividades ante COPAES e instituciones educativas o asociaciones similares

**c. Actividades diversas.**

- X. Darle seguimiento a los acuerdos de la Asamblea General de Asociados y del Comité de Acreditación.
- XI. Ejecutar los acuerdos que se tomen tanto por el Comité de Acreditación como por la Asamblea General de Asociados que así se lo requieran.
- XII. Adoptar las medidas necesarias para mejorar el trabajo interno de la Asociación y de sus Comisiones Especiales, vigilando el cumplimiento de las tareas y planes aprobados tanto por el Comité de Acreditación como por la Asamblea General.
- XIII. Vigilar el apego estatutario de las convocatorias a Asambleas.
- XIV. Supervisará los asuntos editoriales de la Asociación.
- XV. Trabajarán en forma coordinada bajo las instrucciones del Presidente del Consejo.



**PUESTO:** Asistente de Dirección General  
**Irma Fernanda Alvarez De Jesus**

**Objetivo del Puesto:**

Coordinar y proporcionar el apoyo administrativo a la Dirección General, para la toma de decisiones o el establecimiento de planes, programas, proyectos, así como asistir en la elección de necesidades a nivel institucional y plantear para su consideración estrategias de resolución.

**Funciones Principales:**

**d. Proceso de acreditación.**

- I. Realización de facturas de pago procesos,
- II. Realización de factura previa a la institución para evitar cancelaciones.
- III. Comunicación con los evaluadores de la comisión técnica asignada para la logística de viaje.
- IV. Realización de logística para Visitas de las Comisiones Técnica determinando la mejor opción de los costos de:
  - Hoteles de la zona (Elabora el formato No. GV 002 Solicitud de autorización de hospedaje)
  - Línea aérea (Elabora el formato No. GC 003 de Reservación de avión)
  - Viáticos asignación de recursos para los evaluadores viáticos para 3 o 4 días en promedio: a) transportes (taxis, autobús) y alimentos. (Elabora el formato No. GV 001 De Solicitud viáticos)
- V. Solicitud de los tres formatos anterior mente mencionados para la autorización y que se realicen las transferencias.
- VI. Envío de información Visitas a los responsables del programa para saber los datos de la Comisión Técnica que los evaluará.
- VII. Envío de información por correo electrónico a los evaluadores, Copia de la transferencia bancaria de los viáticos, Copia de la Reservación, Copia de los boletos del avión y el código de reservación, envió de Formato No. GV 004 se les informa que la comprobación de gastos son 15 días hábiles después de la terminación de la visita, se solicita que la comprobación nos envíe sus comprobantes en formato PDF y XML.
- VIII. Revisa la documentación enviada por los evaluadores que cumpla con los requisitos Fiscales se elabora el Formato No. GV 005, en caso de que la comprobación cuente con alguna diferencia a favor del evaluador, se solicita la autorización del reembolso anexando la caratula de la comprobación de gastos a la presidencia para su autorización.



- IX. Organiza toda la documentación de comprobación de gastos los evaluadores y envía al área contabilidad.
- X. Realización de constancia de participación de la Comisión Técnicas.
- XI. Dar formato a los dictámenes e imprimir y enviarlos a engargolarlos.
- XII. Realización de constancia de programa acreditado.
- XIII. Envío de dictámenes para su recolección de firmas al Comité de Acreditación.
- XIV. Cuando los dictámenes cuentan con todas las firmas del Comité de acreditación se procede a archivar y enviar un ejemplar a la institución.
- XV. Recabación de facturas de hoteles, boletos de avión.

**b. Actividades administrativas.**

- XVI. Realizar y recibir llamadas de instituciones solicitando información.
- XVII. Llevar el registro de salida de correspondencia, y verificación de paquetería Entregada
- XVIII. Llevar control de pagos de servicios de oficina CONAIC
- XIX. Atención a los correos electrónicos de CONAIC
- XX. Envío de documentación paquetería, e-mail

**c. Actividades diversas.**

- XXI. Establecer contacto con evaluadores y Actualización de información de evaluadores.
- XXII. Brindar apoyo en la logística y organización de Talleres de Formación de Evaluadores
- XXIII. Preparar la información que se les entregara a los participantes del taller.
- XXIV. Realización de Constancias de participación de Taller
- XXV. Realización de facturas de pago de anualidad y taller.
- XXVI. Realización de Respaldo de Facturas generadas
- XXVII. Cancelación de Factura y aviso al SAT
- XXVIII. Envío de Carta Presentación de CONAIC a las instituciones.
- XXIX. Elaboración y entrega de reportes contables de ingresos y egresos del Consejo
- XXX. Enviar respaldo en electrónico de Estado de cuenta de CONAIC y de inversiones por mes y registro de facturas entregado al área Contable.
- XXXI. Envío de Recibos de Nomina del personal de CONAIC
- XXXII. Elaboración de las Minutas de Asamblea de Asociados
- XXXIII. Realización de oficios
- XXXIV. Capturar Sugerencias y Comentarios para la mejora del curso.
- XXXV. Revisión y modificación del Formato de Evaluación vs. Presentación Taller
- XXXVI. Apoyo en la realización del Informe Anual
- XXXVII. Apoyo en la realización del informe POA
- XXXVIII. Atención y petición a proveedores del CONAIC



- XXXIX. Apoyo en las actividades de la Directora General
- XL. Llevar el registro de los asociados y sus representantes de asociados de sus aportaciones efectivamente pagadas, en su caso.
- d. En visitas virtuales:**
- XLI. Solicitar las claves de acceso para que los evaluadores puedan ingresar al formato de autoevaluación previo a la evaluación.
- XLII. Participación en las diferentes reuniones en línea en atención a las necesidades de las instituciones que se encuentran en procesos de evaluación.
- XLIII. Envío a los evaluadores video de la institución, agenda, lista de alumnos, profesores, empleadores y egresados para su selección.
- XLIV. Realización de ligas zoom ingresar a las salas durante la visita virtual
- XLV. Apoyo técnico durante la visita virtual a través de zoom.
- XLVI. Realización de reporte durante la visita virtual.
- XLVII. Revisión de contratos y recabación de firmas
- XLVIII. Confirmar de participación de los registrados en el congreso de CONAIC de manera virtual.
- XLIX. Envío de videos de las ponencias del congreso de CONAIC al responsable de la sede.
- L. Envío de constancia de participantes, panelistas, moderadores, autores de artículos, etc, que participan en el congreso.
- LI. Recabación de expedientes de candidatos a convocatoria de COPAES



**PUESTO:** Secretario Ejecutivo  
**Simón Ramírez Ángel**

**Descripción del Puesto:**

El Secretario Ejecutivo será designado por el Comité de Acreditación quien en su caso podrá otorgarle funciones y facultades que correspondan para brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

**a. Proceso de acreditación.**

- I. Llevar control de instituciones en proceso de acreditación en la plataforma (registro, carta de inicio, revisión documentación de formato de autoevaluación para que no contenga ninguna deficiencia).
- II. Llevar control de pagos de procesos de acreditación.
- III. Programar fechas para realización de evaluaciones de común acuerdo con la institución
- IV. Hacer la propuesta de evaluadores que participan en las evaluaciones durante el mes
- V. Confirmar participación de evaluadores para realizar evaluación (por teléfono y correo electrónico)
- VI. Realizar cartas de permiso a los directivos para participación de evaluadores
- VII. Realizar carta de comisión técnica y notificarla a la institución en proceso de acreditación y solicitar a la institución agenda de trabajo, propuesta de hoteles y datos de contacto que se encargara de la logística de evaluaciones.
- VIII. Estar pendiente de evaluación para que lo planeado se cumpla en tiempo y forma.
- IX. Revisar reporte de comisión técnica de evaluación que este completo en la plataforma y notificar al contador Martín.
- X. Notificación de resultados a instituciones, se recabar información de la institución Acreditada para realizar reporte para COPAES y se realizan la documentación de los programas que se acreditan para su notificación formal.
- XI. Se solicitada la realización del plan de mejora continua y se revisa que los suban a la plataforma.
- XII. Llevar base de datos del control de reportes semestrales de programas acreditados, tanto física como electrónica

**b. Actividades administrativas.**

- XIII. Apoyar al Director General para adoptar las medidas necesarias para mejorar el trabajo.
- XIV. Velar por el prestigio y respeto institucional de la Asociación



- XV. Revisar correo electrónico del CONAIC para atender los requerimientos de instituciones y dar contestación a correos
- XVI. Atención de llamadas de Instituciones, para la solución de dudas y seguimiento a su proceso de acreditación
- XVII. Preparar y hacer envío de mensajería de constancia y dictámenes con todas las firmas del Comité de acreditación de los programas acreditados
- XVIII. Llevar el control de gastos de caja chica
- XIX. Realizar compras de lo que se requiera en la oficina para el buen funcionamiento, compra de papelería como de limpieza
- XX. Realizar logística para realización de talleres impartidos por el CONAIC

**c. Actividades diversas.**

- XXI. Apoyar al Director General en las gestiones que por encargo del Comité de Acreditación sean necesarias para la tramitación de todos los asuntos de la Asociación.
- XXII. Apoyar al Director General en la preparación de la memoria anual de los trabajos realizados para COPAES.
- XXIII. Se envía al COPAES de manera mensual el reporte de los programas acreditados
- XXIV. Apoyar al Director General en los trabajos de comisiones técnicas
- XXV. Apoyar al Director General a ejecutar los acuerdos que se tomen tanto por el Comité de Acreditación, como por la Asamblea General de Asociados que así se lo requieran.
- XXVI. Mantener actualizado el Padrón de evaluadores, respecto a información
- XXVII. Mantener actualizado la base de datos de participaciones como evaluadores
- XXVIII. Revisar y estar enterado de las actividades que realiza Fernanda Álvarez
- XXIX. Participar en diferentes eventos para promocionar el consejo, dar informes sobre el proceso de Acreditación del CONAIC
- XXX. Gestor de trámites
- XXXII. Durante la pandemia de covid 19, se participa en las evaluaciones en línea durante los tres días de evaluación.
- XXXIII. Se participa en las diferentes reuniones en línea en atención a las necesidades de las instituciones que se encuentran en procesos de evaluación.