



*Asociación Mexicana de Responsables de la Estandarización de la Información
Administrativa y Financiera en las Instituciones de Educación Superior*

Lineamientos Operativos

El Consejo Directivo 2014-2016 de la Asociación Mexicana de Responsables de la Estandarización de la Información Administrativa y Financiera, A.C. (AMEREIAF. A.C.), con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo IV, Artículo 30 de los Estatutos Generales y Capítulo IV, Artículo 14 del Reglamento en vigor establece los siguientes:

Lineamientos Operativos

para la administración y trabajos propios de la AMEREIAF

Disposiciones Generales

1. El presente documento establece los lineamientos operativos de observancia general aplicable a los miembros del Consejo Directivo así como a las Comisiones de Trabajo que la integran.

2. En este documento se establecen las normas para la operación y tareas específicas de cada uno de los cargos del Consejo Directivo y de las Comisiones de Trabajo de la AMEREIAF.

3. Las actividades de operación general de la AMEREIAF se registrarán por un calendario institucional.

Los Estatutos de la AMEREIAF son de observancia general aplicable a los miembros del Consejo Directivo, Comisiones de Trabajo y miembros de la Asociación.

El objetivo del presente documento es establecer lineamientos operativos y específicos para la administración, operación y control de las actividades del Consejo Directivo y Comisiones de Trabajo, las cuáles no están contempladas en las disposiciones del Estatuto General y del Reglamento que la rigen.

Comisión de Comunicación

Adicional a las actividades que se establecen en el Estatuto General y a lo dispuesto en el Reglamento en el Artículo 16 esta Comisión deberá:

- 1) Construir e implantar el Programa de Trabajo Anual de la Comisión de Comunicación de la Asociación, considerando el objetivo, metas (indicadores y resultados) así como actividades o proyectos a realizar.
- 2) Asegurar la presencia de los siguientes elementos en las actividades a realizar:
 - a) Apoyo a la Presidencia del Consejo Directivo en la gestión de comunicados oficiales de información de la Asociación.
 - b) Administración de las cuentas y usuarios oficiales de la Asociación en redes sociales.
 - c) Responsable del canal de comunicación entre los miembros del Consejo Directivo, Comisiones de Trabajo y la Presidencia, para la difusión de información en el portal o en las redes sociales de la Asociación.
 - d) Envío a la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones la información a publicar en el portal de la Asociación.
 - e) Enlace con la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el aseguramiento de la información a difundir de la Asociación, mediante grupos de correos de miembros numerarios, adjuntos, asociados, rectores o demás grupos de correos.
 - f) Desarrollo y difusión del Manual de Identidad de la Asociación.
 - g) Elaboración y envío a los miembros del Consejo Directivo y Comisiones de Trabajo los nombramientos correspondientes.
 - h) Responsable de la imagen y campaña de promoción de la Asociación en coordinación con las instituciones sede, miembros del Consejo Directivo y Comisiones de Trabajo.
- 3) Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades y los resultados obtenidos de la Comisión.
- 4) Proveer información relevante a la Comisión de Comunicación para su difusión en los diversos medios de la Asociación.
- 5) Mantener el contenido actualizado de la sección de la Comisión de Comunicación en el portal de la Asociación.
- 6) Acordar y reportar a la Secretaría de Organización y Relaciones Internas las tareas y actividades de la Comisión.

Comisión de Estudios y Proyectos

Adicional a las actividades que se establecen en el Estatuto General y a lo dispuesto en el Reglamento en el Artículo 17 esta Comisión deberá:

- 1) Construir e implantar el Programa de Trabajo Anual de la Comisión de Estudios y Proyectos de la Asociación, considerando el objetivo, metas (indicadores y resultados) así como actividades o proyectos a realizar.
- 2) Asegurar la presencia de los siguientes elementos en las actividades a realizar:
 - a) Difusión entre los asociados la participación en la elaboración de propuestas y proyectos a realizar cuyo objetivo contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Asociación.
 - b) Recepción y análisis de propuestas de proyectos relacionados con las actividades de la Asociación.
 - c) Envío a la Comisión de Comunicación las propuestas de estudios o proyectos presentados por los asociados, que estén en el proceso de análisis y ejecución.
 - d) Participación colaborativa en los proyectos avalados por la Asociación.
 - e) Enlace con otros organismos que estén realizando estudios o proyectos que involucren a la Asociación.
- 3) Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades y los resultados obtenidos de la Comisión.
- 4) Proveer información relevante a la Comisión de Comunicación para su difusión en los diversos medios de la Asociación.
- 5) Mantener el contenido actualizado de la sección de la Comisión de Estudios y Proyectos en el portal de la Asociación.
- 6) Acordar y reportar a la Secretaría de Organización y Relaciones Internas las tareas y actividades de la Comisión.

Comisión de Mejora Continua

Adicional a las actividades que se establecen en el Estatuto General y a lo dispuesto en el Reglamento en el Artículo 18 esta Comisión deberá:

- 1) Construir e implantar el Programa de Trabajo Anual de la Comisión de Mejora Continua de la Asociación, considerando el objetivo, metas (indicadores y resultados) así como actividades o proyectos a realizar.
- 2) Asegurar la presencia de los siguientes elementos en las actividades a realizar:
 - a) Coordinación de las actividades necesarias a efecto de instalar grupos de trabajo para la mejora de los procesos de las IES.
 - b) Enlace entre las IES y los especialistas en calidad, con la finalidad de apoyar en la transformación cualitativa de sus procesos.
 - c) Construcción y ejecución del Proyecto de Mejora Continua de la Asociación.
 - d) Realización del sistema Web de quejas y sugerencias en coordinación con la Comisión de Tecnología de Información y Comunicaciones.
 - e) Promoción del foro de la Asociación la discusión de temas relacionados con las acciones de mejora de las IES.
 - f) Apoyo a la aplicación de instrumentos de evaluación que permitan conocer la calidad de los congresos organizados por la Asociación, así como evaluar la calidad de los temas, expositores, servicios, etc.
- 3) Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades y los resultados obtenidos de la Comisión.
- 4) Proveer información relevante a la Comisión de Comunicación para su difusión en los diversos medios de la Asociación.
- 5) Mantener el contenido actualizado de la sección de la Comisión de Mejora Continua en el portal de la Asociación.
- 6) Acordar y reportar a la Secretaría de Organización y Relaciones Internas las tareas y actividades de la Comisión.

Comisión de Capacitación

Adicional a las actividades que se establecen en el Estatuto General y a lo dispuesto en el Reglamento en el Artículo 19 esta Comisión deberá:

- 1) Construir e implantar el Programa de Trabajo Anual de la Comisión de Capacitación de la Asociación, considerando el objetivo, metas (indicadores y resultados) así como actividades o proyectos a realizar.
- 2) Asegurar la presencia de los siguientes elementos en las actividades a realizar:
 - a) Realización del diagnóstico de necesidades de capacitación, de acuerdo a un análisis del contexto y tendencias en la gestión de IES.
 - b) Establecimiento del contenido y modalidad de los cursos, seminarios y talleres derivados del análisis de necesidades de capacitación.
 - c) Gestión de los recursos necesarios para el desarrollo del programa de capacitación y formación.
 - d) Selección de instructores, conferencistas y expositores de calidad reconocida.
 - e) Desarrollo de cursos de capacitación en línea que sean de interés general para las instituciones asociadas.
 - f) Coordinación con las instituciones sede la programación y logística de los cursos, seminarios y talleres a impartir.
 - g) Ejecución de los cursos, seminarios y talleres de acuerdo al programa establecido.
 - h) Evaluación de los participantes con los cursos, seminarios y talleres, así como la calidad de los instructores, conferencistas y expositores.
- 3) Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades y los resultados obtenidos de la Comisión.
- 4) Proveer información relevante a la Comisión de Comunicación para su difusión en los diversos medios de la Asociación.
- 5) Mantener el contenido actualizado de la sección de la Comisión de Capacitación en el portal de la Asociación.
- 6) Acordar y reportar a la Secretaría de Organización y Relaciones Internas las tareas y actividades de la Comisión.

Comisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Adicional a las actividades que se establecen en el Estatuto General y a lo dispuesto en el Reglamento en el Artículo 20 esta Comisión deberá:

- 1) Construir e implantar el Programa de Trabajo Anual de la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Asociación, considerando el objetivo, metas (indicadores y resultados) así como actividades o proyectos a realizar.
- 2) Asegurar la presencia de los siguientes elementos en las actividades a realizar:
 - a) Administración del portal WEB de la Asociación.
 - b) Integración de la base datos de los miembros de la Asociación.
 - c) Desarrollo y administración de las aplicaciones de la Asociación, incluyendo el registro en línea para los participantes de eventos de la Asociación como congresos, coloquios, cursos, etc.
 - d) Apoyo al Consejo Directivo y a las Comisiones de Trabajo, en las actividades de índole tecnológica, tales como desarrollo de instrumentos de evaluación como encuestas, foros, etc.
 - e) Definición de acciones de mejora del proceso de comunicación con los miembros de la asociación mediante el uso de tecnología.
 - f) Publicación en el portal WEB la información que sea enviada a través de la Comisión de Comunicación.
 - g) Envío de información oficial a través de correos electrónicos masivos a los miembros del Consejo Directivo, Comisiones de Trabajo y a los miembros de la Asociación.
 - h) Apoyo a la difusión y promoción de los eventos de la Asociación en coordinación con la institución sede, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicaciones.
- 3) Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades y los resultados obtenidos de la Comisión.
- 4) Proveer información relevante a la Comisión de Comunicación para su difusión en los diversos medios de la Asociación.
- 5) Mantener el contenido actualizado de la sección de la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el portal de la Asociación.
- 6) Acordar y reportar a la Secretaría de Organización y Relaciones Internas las tareas y actividades de la Comisión.

Comisión de Planeación

Adicional a las actividades que se establecen en el Estatuto General y a lo dispuesto en el Reglamento en el Artículo 20 Bis esta Comisión deberá:

- 1) Construir e implantar el Programa de Trabajo Anual de la Comisión de Planeación de la Asociación, considerando el objetivo, metas (indicadores y resultados) así como actividades o proyectos a realizar.
- 2) Asegurar la presencia de los siguientes elementos en las actividades a realizar:
 - a) Establecimiento de la metodología para la construcción de los indicadores de las áreas académicas, administrativa y financiera en las IES de la Asociación.
 - b) Propuesta de las acciones conjuntas con las IES para la operación del sistema nacional de información estandarizada y acreditada en materia administrativa y financiera de la educación superior.
 - c) Establecimiento de los criterios técnicos e información de la base de datos administrativa y financiera que contribuyan al proceso de planeación y toma de decisiones en las IES.
 - d) Integración y actualización de la base de datos de nombres y currículos de expertos que puedan ser invitados o contratados en cursos y talleres sobre planeación institucional.
 - e) Diseño en conjunto con los expertos invitados y las Comisiones de Capacitación y/o Mejora Continua los cursos y talleres sobre planeación institucional
 - f) Registro de fechas, duración, tipo de las asesorías que sobre planeación institucional se presten a las IES que lo soliciten.
- 3) Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades y los resultados obtenidos de la Comisión.
- 4) Proveer información relevante a la Comisión de Comunicación para su difusión en los diversos medios de la Asociación.
- 5) Mantener el contenido actualizado de la sección de la Comisión de Planeación en el portal de la Asociación.
- 6) Acordar y reportar a la Secretaría de Organización y Relaciones Internas las tareas y actividades de la Comisión.



En lo concerniente a los Cuerpos Técnicos de Apoyo, estarán regidos bajo lo estipulado en el Estatuto General y en el Capítulo IV, Artículos 21 y 22 del Reglamento en vigor, así como lo establecido en los lineamientos operativos de cada comisión de la que formen parte.

Resolución de casos no considerados

Las situaciones no previstas en el presente documento serán analizadas por el Consejo Directivo y presentadas a consideración del mismo para su resolución.

Transitorios

Los presentes lineamientos operativos entrarán en vigor a partir del 15 de Enero del 2015.

Xalapa, Ver., Enero 12 de 2015

Secretaría de Organización y Relaciones Internas

Presidencia