

EL COLEGIO DE JALISCO, ASOCIACIÓN CIVIL

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2023



EL COLEGIO  
de  
JALISCO



EL COLEGIO DE JALISCO, ASOCIACIÓN CIVIL

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2023



EL COLEGIO  
de  
JALISCO

## **EL COLEGIO DE JALISCO**

### **ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS NUMERARIOS**

Ayuntamiento de Guadalajara

Ayuntamiento de Zapopan

El Colegio de México, A. C.

El Colegio Mexiquense, A. C.

El Colegio de Michoacán, A. C.

Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

Gobierno del Estado de Jalisco

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública

Universidad de Guadalajara

### **JUNTA DE GOBIERNO**

Dra. Laura Alarcón Menchaca

Dr. Alberto Arellano Ríos

Dra. Erika Adriana Loyo Beristáin

Mtra. María Alejandra Nuño Ruiz Velasco

Ing. Xavier Orendáin de Obeso

Mtro. Augusto Chacón Benavides

Dr. Roberto Arias de la Mora

*Presidente*

Mtra. Ixchel Nacdul Ruiz Anguiano

*Secretario General*

El Colegio de Jalisco, A. C.

5 de Mayo 321, Centro, Zapopan,

45100, Jalisco, México

Tel. 33 36 33 26 16

[www.coljal.mx](http://www.coljal.mx)

## Contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>7</b>
<b>Misión, visión, principios y valores</b> .....	<b>7</b>
<b>Descripción de la Estructura Orgánica</b> .....	<b>8</b>
Glosario.....	8
<b>Presidencia</b> .....	<b>10</b>
<b>Instancias Administrativas de la Presidencia</b> .....	<b>16</b>
Coordinación de Transparencia .....	16
Coordinación de Planeación y Evaluación .....	17
Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.....	18
Oficina de Alianzas Estratégicas.....	19
<b>Secretaría General</b> .....	<b>21</b>
<b>Instancias Administrativas de la Secretaría General</b> .....	<b>25</b>
Coordinación de Vinculación Institucional.....	25
Coordinación de Publicaciones.....	26
Coordinación de Educación Continua.....	27
Coordinación de Comunicación y Divulgación .....	28
Coordinación de Bibliotecas .....	28
Coordinación Jurídica .....	30
<b>Instancias Académicas de la Secretaría General</b> .....	<b>31</b>
Comités Académicos de Programas de Posgrado.....	31
Coordinaciones de Líneas de Investigación .....	32
Coordinaciones de Programas Educativos .....	33
Direcciones de Revistas de El Colegio .....	34
Consejo Editorial .....	35
Coordinación de Registro de Programas Académicos y de Investigadores: .....	36
Consejo de Coordinadores Académicos .....	36

<b>Dirección Administrativa</b> .....	<b>37</b>
Coordinación de Sistemas e Innovación.....	40
Coordinación de Servicios Generales .....	42
Coordinación de Finanzas .....	43
Coordinación de Recursos Humanos.....	45
Coordinación de Control Escolar.....	46
Coordinación de Archivos .....	47
Unidad de Librería .....	49
Unidad de Almacén .....	49
<b>De las modificaciones al Manual General de Organización</b> .....	<b>50</b>
<b>Organigrama General de El Colegio de Jalisco</b> .....	<b>51</b>
<b>Instancias Académicas de El Colegio de Jalisco</b> .....	<b>52</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente *Manual de Organización de El Colegio de Jalisco, A.C.* fue elaborado con el propósito de sentar las bases de la estructura orgánico-funcional de nuestra institución. Constituye un instrumento de gestión que contribuye y se armoniza con nuestros Estatutos, Reglamento General, Plan de Desarrollo Institucional y otros instrumentos de regulación y gestión derivados.

El objetivo de nuestro Manual de Organización es establecer la estructura, organización, funciones, competencias, atribuciones y responsabilidades de las diversas áreas que conforman El Colegio de Jalisco. Este instrumento de gestión proporciona una guía sobre la jerarquía, líneas de comunicación e interrelación funcional, necesarias para que el desarrollo de las actividades de nuestra organización sea óptimo, eficiente y de conformidad con su misión, visión, valores y principios.

## **MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES**

### **Misión**

Generar conocimiento científico y formar profesionales en investigación, docencia y gestión pública capacitados para contribuir con propuestas de solución a los complejos problemas sociales, culturales, políticos y económicos de México y el estado de Jalisco en particular.

### **Visión**

Consolidarse como una institución de prestigio por la pertinencia de su investigación en las áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades, por la excelencia de sus programas de docencia y por el compromiso social de su extensión educativa.

## Principios

1. Legalidad
2. Transparencia
3. Austeridad
4. Eficiencia
5. Pertinencia
6. Objetividad
7. Trascendencia
8. Autonomía
9. No discriminación

## Valores

1. Libertad de pensamiento y expresión
2. Libertad de cátedra y de investigación
3. Equidad
4. Responsabilidad
5. Honestidad
6. Humanismo
7. Tolerancia
8. Pluralidad

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Colegio de Jalisco, A.C., de conformidad con sus Estatutos, Reglamento General y demás normatividad aplicable, se conformará en su nivel directivo de la siguiente manera:

- I. Presidencia
- II. Secretaría General
- III. Dirección Administrativa

El presente manual regula, de manera general, la estructura administrativa derivada de los niveles directivos, la cual es necesaria para la ejecución de su labor sustantiva. Lo anterior sin detrimento de que el Presidente ejerza su facultad estatutaria de constituir nuevas estructuras administrativas.

La observancia al presente manual es de carácter general y obligatoria para todos los integrantes de la comunidad académica, administrativa y educativa de El Colegio.



## **Glosario**

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- I. Actividad.** Al conjunto de operaciones o tareas propias de una Unidad Administrativa.
- II. El Colegio.** A El Colegio de Jalisco, A.C.
- III. Función.** Al conjunto de actividades afines y complementarias para el cumplimiento de las facultades de una Unidad Administrativa.
- IV. Organigrama.** A la representación gráfica de la estructura interna y formal de El Colegio, las relaciones entre las unidades que lo componen y sus jerarquías.
- V. Instancia Académica.** A aquella que se encuentra orientada al cumplimiento de alguna función de investigación y docencia.
- VI. Instancia Administrativa.** Aquella que posee una organización funcional dentro de la institución.
- VII. Instancia Directiva.** A las definidas como tal en el artículo 4º del Reglamento General de El Colegio.



**PRESIDENCIA**



## **PRESIDENCIA**

El titular de la Presidencia de la Asamblea General de Asociados Numerarios será también presidente de la Junta de Gobierno y de El Colegio, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

### **Presidencia de la Asamblea General de Asociados Numerarios**

El Presidente de la Asamblea General de Asociados Numerarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias que se celebren, salvo acuerdo contrario tomado por la mayoría calificada de sus miembros.
- II.** Presentar el informe anual de actividades, los balances y estados financieros, el informe contable de ejercicio y el dictamen de Auditoría Externa a la Asamblea General de Asociados Numerarios para su aprobación.
- III.** Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General de Asociados su Programa Anual de Trabajo.
- IV.** Formular y presentar el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como sus enmiendas, a la Asamblea General de Asociados Numerarios para su aprobación.
- V.** Proponer miembros de la Junta de Gobierno a la Asamblea General de Asociados Numerarios para su designación.
- VI.** Proponer la designación o remoción del auditor externo a la Asamblea General de Asociados Numerarios.
- VII.** Solicitar la adquisición de bienes fuera del presupuesto anual a la Asamblea General de Asociados Numerarios.
- VIII.** Solicitar la venta de inmuebles propiedad de El Colegio a la Asamblea General de Asociados Numerarios.

## Presidencia de la Junta de Gobierno

El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir la Junta de Gobierno.
- II. Ejercer la representación, dirección y administración de El Colegio y ejercer Poder General Judicial (para todo tipo de pleitos y cobranzas) y Poder para Actos de Administración y Dominio.
- III. Proponer el nombramiento de Secretario General a la Junta de Gobierno.
- IV. Proponer a los integrantes del Consejo Consultivo y sus funciones a la Junta de Gobierno.
- V. Proponer enmiendas del Reglamento General a la Junta de Gobierno.
- VI. Proponer el Manual General de Organización y sus enmiendas a la Junta de Gobierno.
- VII. Proponer salarios, estímulos y demás prestaciones que se otorguen tanto al personal académico como administrativo, a la Junta de Gobierno.
- VIII. Proponer integrantes de comités, comisiones, asesorías, organismos de evaluación externa y demás instancias que se consideren necesarias para cumplir las funciones de dirección y administración, así como sus reglamentos, a la Junta de Gobierno.
- IX. Proponer el otorgamiento de grados académicos a la Junta de Gobierno.

## Presidencia de El Colegio

El Presidente de El Colegio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Asamblea General de Asociados Numerarios; de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones del Consejo Consultivo.
- II. Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Institucional para el ejercicio que le corresponda.
- III. Ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado.
- IV. Designar a los investigadores, docentes y personal administrativo y en general a todo el personal de El Colegio y removerlo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

- V. Celebrar contratos individuales y colectivos de trabajo e intervenir en la formulación de los reglamentos interiores de trabajo.
- VI. Celebrar los acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, en cumplimiento de los fines sociales de la Asociación.
- VII. Celebrar los contratos de asesoría y apoyo externos que considere necesarios para el cumplimiento de las tareas del El Colegio, de preferencia bajo el concepto de proyectos específicos.
- VIII. Promover y tramitar subsidios, donaciones, legados y en general todo tipo de proyectos económicos orientados al logro de una situación financiera sana de El Colegio.
- IX. Establecer el costo de los servicios docentes, de investigación y asesoría que preste El Colegio y los sistemas de cobranza que considere apropiados, vigilando su cumplimiento estricto.
- X. Autorizar el otorgamiento de becas, descuentos y condonaciones.
- XI. Expedir y firmar los documentos que otorgue El Colegio para acreditar los estudios realizados en él o la obtención de un grado académico.
- XII. Fijar los sueldos, salarios, bonificaciones y demás prestaciones que se otorguen al personal tanto académico como administrativo, guardando en todo caso criterios de competencia y homologación con las demás Instituciones de Educación Superior estatales y nacionales.
- XIII. Conceder y/o negar los permisos y licencias de trabajo que solicite el personal de El Colegio.
- XIV. Aprobar los reglamentos internos de las dependencias de El Colegio, así como los reglamentos que normen la operación de los programas docentes y de investigación.
- XV. En general, velar por la buena marcha de El Colegio y por el cumplimiento de sus funciones sustantivas.
- XVI. Las demás atribuciones que deriven de la Ley, de los Estatutos y de la normatividad interna de la Asociación, o le asignen la Asamblea General de Asociados Numerarios y/o la Junta de Gobierno.

## **Instancias Administrativas de la Presidencia**

Para el eficaz cumplimiento de sus obligaciones y facultades estatutarias, la Presidencia contará con las siguientes instancias auxiliares:

### ***Coordinación de Transparencia***

Son funciones de la presente:

- I.** Hacer cumplir las obligaciones que en materia de transparencia le corresponden a El Colegio conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás ordenamientos aplicables.
- II.** Proponer la integración del Comité de Transparencia a la Presidencia de El Colegio, y una vez integrado, fungir como su secretario.
- III.** Recibir solicitudes de información y solventarlas conforme a los procedimientos establecidos en la Ley correspondiente.
- IV.** Remitir mediante oficio a las áreas, coordinaciones e Instancias de El Colegio las solicitudes de información que les correspondan, de acuerdo a sus funciones.
- V.** Integrar las respuestas a solicitudes de información con base a las comunicaciones que para tal efecto le remitan las áreas, coordinaciones e Instancias de El Colegio.
- VI.** Atender y resolver los recursos que se presenten conforme a la legislación vigente.
- VII.** Instrumentar el sistema de registro y seguimiento de solicitudes de información.
- VIII.** Dar seguimiento y cumplimiento a la información que como sujeto debe tener El Colegio en su portal web, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX.** Realizar proyectos, investigaciones o comisiones que determine la Presidencia de El Colegio.
- X.** Proponer y, en su caso, realizar las actividades de capacitación en materia de transparencia para el personal de la institución.
- XI.** Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.



## *Coordinación de Planeación y Evaluación*

Son funciones de la presente:

- I. Auxiliar a Presidencia en las facultades y obligaciones que le otorgan las fracciones II, III, IV, V, VI y XIX de la Cláusula Cuadragésimo Segunda de los Estatutos de El Colegio.
- II. Colaborar con la Secretaría General en las atribuciones que le otorgan las fracciones VI, VII y VIII de la Cláusula Cuadragésimo Tercera de los Estatutos, así como las que le son conferidas por las fracciones VI, VIII, IX, X, XI y XII del artículo 15 del Reglamento General de la Asociación.
- III. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de egresos correspondiente, en apoyo a la Dirección Administrativa y la Secretaría General.
- IV. Establecer un sistema de control y evaluación para todas las instancias, coordinaciones y áreas de la Asociación, con el objeto de determinar el avance en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y los programas anuales de trabajo.
- V. Recabar y supervisar la información relativa al cumplimiento de indicadores, avances, obligaciones adquiridas por El Colegio, de manera oportuna para la toma de decisiones, así como dar seguimiento a su implementación.
- VI. Dar seguimiento y evaluar periódicamente las políticas, proyectos, metas y actividades de cada instancia, coordinación y área, en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo correspondiente.
- VII. Solicitar a los directores, coordinadores y titulares de área de la Asociación información respecto de su avance en el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional y en los programas anuales de actividades.
- VIII. Presentar a la Presidencia un informe mensual detallado sobre el cumplimiento de Programa Anual de Trabajo por la Secretaría General, la Coordinación de Vinculación Institucional y la Dirección Administrativa, así como de áreas y/o coordinaciones bajo su responsabilidad.

- IX. Solicitar a los directores, coordinadores y titulares de área de la Asociación información relativa a las actividades, acciones y proyectos específicos a desarrollar en el siguiente año, para que estos sean contemplados en el Programa Anual de Actividades y presupuesto de egresos correspondientes.
- X. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo en los términos del Reglamento General.
- XI. Asesorar a las Instancias Directivas, coordinaciones y áreas en materia de seguimiento al cumplimiento de Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Anual de Trabajo.
- XII. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### *Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas*

Son funciones de la presente:

- I. Planear, programar, coordinar y supervisar los eventos académicos, culturales y sociales realizados por El Colegio.
- II. Supervisar y auxiliar en la realización de eventos externos en los cuales El Colegio proporcione las instalaciones.
- III. Gestionar, a través de la Dirección Administrativa, los insumos necesarios para la realización de sus funciones.
- IV. Realizar la difusión de los eventos y actividades que se realizan en El Colegio y evaluar semestralmente sus resultados.
- V. Elaborar y entregar las constancias de participación de los ponentes y en ocasiones de los asistentes.
- VI. Promover entre los sectores público, privado y social los servicios y actividades que realiza El Colegio para efecto de su consecución.
- VII. Programar viáticos, hospedajes, banquetes, alimentos de visitantes distinguidos de El Colegio o personal de esta institución que le instruya la Presidencia.
- VIII. Realizar los trámites relativos a la participación de investigadores de El Colegio en eventos académicos externos, así como los relativos a profesores visitantes y conferencistas invitados.
- IX. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### *Oficina de Alianzas Estratégicas*

Son funciones de la presente:

- I. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de cooperación entre El Colegio y la comunidad local y global, mediante el establecimiento y mantenimiento de alianzas con instituciones, organizaciones y actores externos.
- II. Establecer y dar seguimiento a acciones estratégicas de cooperación e intercambio académico, a escala local e internacional.
- III. Brindar apoyo estratégico para la formulación de proyectos de vinculación, la participación en convocatorias públicas y la búsqueda de financiamiento externo.
- IV. Gestionar y coordinar acciones de acompañamiento técnico y académico a organizaciones públicas, privadas y sociales, en acciones para la contribución de El Colegio a la solución de problemas sociales.
- V. Apoyar a la Presidencia con asesoría técnica para la toma de decisiones, planeación institucional y gestión de los órganos de gobierno y consultivos.
- VI. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.



# SECRETARÍA GENERAL



**SECRETARÍA GENERAL**

Son atribuciones administrativas de la Secretaría General de El Colegio:

- I. Auxiliar directamente a la Presidencia en todo lo que su titular le encomiende.
- II. Autorizar y dar fe de toda clase de actos y documentos en que sea necesaria su intervención.
- III. Formular de acuerdo con la Presidencia de El Colegio el orden del día de la Asamblea General de Asociados Numerarios y de la Junta de Gobierno.
- IV. Representar, en caso de ausencia temporal al Presidente, ante las dependencias de gobierno e instancias externas relacionadas con la operación institucional.
- V. Actuar como secretario de la Asamblea General de Asociados y de la Junta de Gobierno y elaborar sus actas respectivas.
- VI. Ser responsable de la realización del Plan de Desarrollo Institucional para el período de encargo del Presidente, con apoyo de la Coordinación de Planeación y Evaluación, procurando la mayor participación posible del personal académico en su elaboración.
- VII. Dar seguimiento, conocer y vigilar los asuntos generales referentes al Plan de Desarrollo Institucional, al Programa Anual de Actividades y a las normas y disposiciones vigentes, con la colaboración de la Coordinación de Planeación y Evaluación, y en su caso, sugerir alternativas de gestión.
- VIII. Formular el proyecto de Programa Anual de Actividades y el Informe Anual, con la intervención de la Coordinación de Planeación y Evaluación, de acuerdo con las directrices del Presidente y de la Junta de Gobierno.
- IX. Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos junto con el Director Administrativo y la Coordinación de Planeación y Evaluación, de acuerdo a las directrices del Presidente y de la Junta de Gobierno.
- X. Mantener el registro, archivo y resguardo de las actas de los Órganos de Gobierno.

Son atribuciones académicas de la Secretaría General de El Colegio:

- I. Proponer al Presidente las políticas académicas.
- II. Presentar al Presidente, con apoyo de la Coordinación de Planeación y Evaluación, el Programa Académico Anual.
- III. Dar seguimiento a las actividades de investigación, docencia, extensión y difusión.
- IV. Elaborar el Informe semestral y anual de las actividades académicas realizadas, con el apoyo de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- V. Llevar el registro y archivo de todas las sesiones de los órganos académicos colegiados.
- VI. Firmar, en unión del Presidente, los diplomas y certificados que expida El Colegio.
- VII. Atender y articular, con asistencia técnica de la Coordinación de Planeación y Evaluación, las actividades de los Coordinadores de Líneas de Investigación, Coordinadores de Programas Educativos, del Consejo de Coordinadores Académicos, el Consejo Editorial y las Direcciones de Revistas de El Colegio.
- VIII. Impulsar el seguimiento y evaluación continua de los planes de estudio y generar, junto con la Coordinación de Vinculación Institucional, estrategias de colaboración académica con otras instituciones.
- IX. Proporcionar, de acuerdo con el Presidente, la información académica que sea requerida a la institución.
- X. Coordinar la evaluación del desempeño docente de los profesores internos y externos de los posgrados, antes de que termine el ciclo lectivo correspondiente.
- XI. Realizar el registro y supervisar las actividades de los auxiliares de investigación de El Colegio.
- XII. Llevar a cabo las demás atribuciones que le asigne el Presidente.



## **Instancias Administrativas de la Secretaría General**

La Secretaría General para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes instancias administrativas:

### ***Coordinación de Vinculación Institucional***

Son funciones de la presente:

- I.** Elaborar propuestas de convenios, cartas intención y otros instrumentos para la vinculación de El Colegio con el ámbito social, privado y gubernamental.
- II.** Concentrar y resguardar los convenios firmados entre instituciones, dentro de los términos de las leyes aplicables en materia de archivo.
- III.** Actualizar la información sobre los convenios en el sitio en internet de El Colegio y registros internos.
- IV.** Difundir, en los sectores social, público y privado el quehacer de El Colegio y las acciones que se realizan.
- V.** Procurar fuentes alternas de financiamiento, con el fin de contar con mayores recursos económicos para la realización de las funciones sustantivas de El Colegio.
- VI.** Impulsar la vinculación académica y el establecimiento de convenios de colaboración para el mejor desarrollo de las actividades sustantivas de El Colegio.
- VII.** Realizar el seguimiento a convocatorias de entidades públicas para obtención de recursos externos.
- VIII.** Presentar a la Coordinación de Planeación y Evaluación, el Informe Anual de su Coordinación.
- IX.** Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### *Coordinación de Publicaciones*

Son funciones de la presente:

- I. Actuar como secretario del Consejo Editorial y participar en sus reuniones con voz, pero sin voto.
- II. Generar y dar seguimiento al registro de recepción de originales del Consejo Editorial.
- III. Informar a los integrantes del Consejo Editorial, previa reunión, del estatus del registro de recepción de originales.
- IV. Elaborar el orden del día de la reunión del Consejo Editorial, previo acuerdo del Presidente y con el Secretario General.
- V. Atender las peticiones referentes al proceso editorial de los integrantes del Consejo Editorial.
- VI. Admitir originales de publicación internos y, previa aceptación, informar al autor o autores de las observaciones encontradas respecto a las normas editoriales de El Colegio.
- VII. Recibir originales de publicación externos previa admisión del Presidente, e informar a éste sobre el estatus de la misma respecto a las normas editoriales de El Colegio.
- VIII. Presentar originales de publicación para dictaminación del Consejo Editorial.
- IX. Establecer contacto con los probables dictaminadores que le indique el Consejo Editorial, y en caso de que estos acepten, remitir los originales impresos y en digital junto con el formato de dictaminación correspondiente.
- X. Recibir, resguardar y presentar ante el Consejo Editorial lo resuelto por los dictaminadores en ciego.
- XI. Regresar a sus autores, junto con los dictámenes correspondientes, los originales de publicación que hayan sido rechazados por el Consejo Editorial.
- XII. Organizar y evaluar las actividades de edición de las publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial.
- XIII. Realizar las diligencias necesarias a fin de obtener el correspondiente ISBN o ISSN para las publicaciones de El Colegio, según corresponda.

- XIV. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, revisión, corrección e impresión de publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial.
- XV. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### *Coordinación de Educación Continua*

Son funciones de la presente:

- I. Coordinar la impartición y continuidad de los diferentes diplomados, cursos o talleres realizados y acreditados por El Colegio.
- II. Gestionar y proponer nuevos diplomados, cursos y talleres a las Instancias Directivas de El Colegio.
- III. Solicitar, a través de la Dirección Administrativa, los insumos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- IV. Atender y asesorar a los alumnos, docentes y titulares de la Instancias Directivas de El Colegio, sobre cuestiones relacionadas a los mismos.
- V. Dar seguimiento a la trayectoria de los alumnos durante su matrícula en algún programa del área.
- VI. Proporcionar la información y apoyo técnico que sobre su área le sea solicitada.
- VII. Elaborar diagnósticos, informes, reportes de evaluación del desempeño de alumnos y personal académico de los diplomados, cursos o talleres, así como la documentación que le sea requerida para la evaluación interna, la acreditación y reconocimiento de los mismos.
- VIII. Organizar y supervisar las actividades y funciones de profesores y coordinadores de diplomados.
- IX. Contribuir a la promoción y difusión de los diplomados, cursos y talleres impartidos por El Colegio bajo las directrices señaladas por las instancias directivas.
- X. Gestionar ante las autoridades educativas los trámites y acreditaciones necesarios para la adecuada operación de su Coordinación.
- XI. Atender las solicitudes de información.

- XII. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### ***Coordinación de Comunicación y Divulgación***

Son funciones de la presente:

- I. Establecer las bases y mecanismos que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización a través de la comunicación institucional.
- II. Elaborar el Plan de Comunicación acorde con los objetivos de la organización plasmados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- III. Diseñar, desarrollar, dirigir y evaluar la estrategia de comunicación institucional.
- IV. Definir e intervenir los procesos comunicativos de la institución.
- V. Planear estrategias y campañas de comunicación.
- VI. Diseñar elementos y materiales necesarios para el soporte gráfico de campañas, mensajes, eventos, informes y demás herramientas informativas de la institución.
- VII. Gestionar el acervo gráfico, fotográfico y audiovisual de la institución.
- VIII. Colaborar con las demás áreas de la institución que participen en los procesos comunicativos.
- IX. Diseñar elementos y materiales necesarios para la identidad gráfica de la institución, soporte gráfico, campañas, mensajes, eventos, informes y demás herramientas informativas de la institución.
- X. Coordinar y supervisar las acciones del equipo de comunicación.
- XI. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### ***Coordinación de Bibliotecas***

Son funciones de la presente:

- I. Elaborar, proponer, gestionar y ejecutar programas de trabajo del área de bibliotecas.
- II. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con el desarrollo de las colecciones, la organización bibliográfica y

los servicios bibliotecarios que se proporcionan en el área de bibliotecas como apoyo a las funciones sustantivas de la institución.

- III. Organizar y trazar la ruta de las actividades del personal, el plantearlas en reuniones de trabajo colectivas e individuales, el propiciar la participación para propuestas de mejora y la socialización de asignación y atribuciones de tareas específicas.
- IV. Proponer y promover la mejora continua en los procesos de desarrollo de colecciones, organización bibliográfica y servicios de las bibliotecas.
- V. Elaborar y gestionar propuestas para la capacitación y desarrollo del personal.
- VI. Custodiar, gestionar la conservación y preservación y el desarrollo de los acervos bibliográficos, hemerográficos, cartográficos, fotográficos y electromagnéticos que conforman el patrimonio documental de la institución para ponerlos a disposición de la comunidad académica y usuarios en general.
- VII. Establecer sistemas de evaluación de las actividades y servicios proporcionados por la biblioteca para evaluar el cumplimiento de metas y resultados obtenidos.
- VIII. Diseñar e implementar estrategias de difusión del acervo bibliográfico de El Colegio.
- IX. Promover la participación de los profesores e investigadores para el desarrollo de colecciones y el aprovechamiento de los materiales bibliográficos. Atender los perfiles de los programas docentes, las líneas de investigación y actividades de difusión.
- X. Establecer y difundir el reglamento del área de bibliotecas y supervisar su aplicación.
- XI. Revisar e integrar la información de los diferentes departamentos del área de bibliotecas para la presentación de informes según corresponda.
- XII. Dar de baja materiales bibliográficos a partir de los procesos internos de descarte.
- XIII. Contribuir en el desarrollo de proyectos de infraestructura bibliotecaria, con el objetivo de garantizar la capacidad de

almacenamiento, protección y preservación de las colecciones de las bibliotecas.

- XIV. Contribuir en los proyectos de vinculación de El Colegio.
- XV. Preparar e incorporar la información fundamental para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, las que le confieren los ordenamientos de El Colegio de Jalisco y las que sean encomendadas por la Secretaría General.
- XVII. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### *Coordinación Jurídica*

Son funciones de la presente:

- I. Llevar los asuntos legales de la institución.
- II. Formular y dar seguimiento, cuando se requiera, a contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos que le soliciten las Instancias Directivas de El Colegio.
- III. Asistir en el levantamiento de actas circunstanciadas laborales y en la formulación de dictámenes de cese de los efectos de cada nombramiento, y llevar sus trámites hasta su conclusión con las instancias y autoridades que corresponda.
- IV. Acompañar el trámite de recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos, administrativos o laborales que se interpongan ante la institución.
- V. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y desistimientos a nombre de El Colegio.
- VI. Atender las disposiciones que le competan en materia de transparencia y asesorar a las áreas de El Colegio que lo soliciten.
- VII. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### **Instancias Académicas de la Secretaría General**

La Secretaría General para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes instancias académicas:

#### ***Comités Académicos de Programas de Posgrado***

Son funciones de los presentes:

- I. Emitir el dictamen de admisión de los aspirantes a cursar los programas, cuidando que los alumnos admitidos no excedan el número que señale la convocatoria respectiva y se hayan obtenido resultados aprobatorios en el proceso de selección realizado, según lo establecen los artículos 39º y 40º del mismo Reglamento.
- II. Evaluar y aprobar el Plan de Estudios del programa, los cursos y seminarios incluidos y las actividades académicas de apoyo.
- III. Examinar y opinar sobre el perfil académico de los profesores investigadores de El Colegio propuestos por el secretario general para incorporarlos al programa, vigilando que cumplan los dictámenes de la Comisión de Ingreso y Promoción del personal Académico y las demás disposiciones del Reglamento del Personal Académico de El Colegio.
- IV. Analizar y aprobar los nombramientos de tutores y directores del trabajo recepcional de los alumnos del programa, procurando una adecuada distribución entre los profesores investigadores asignados, así como los cambios necesarios o solicitados por el propio alumno o el tutor.
- V. Conocer y, en su caso, aprobar los proyectos de trabajo recepcional propuestos por el alumno al Coordinador de programa.
- VI. Examinar y opinar sobre la permanencia o separación del alumno que incumpla las obligaciones señaladas en el Reglamento de Posgrados y el Reglamento del Alumnado de El Colegio, así como las de otros casos que por razones diversas les sean presentadas. Como parte de este proceso, el Comité solicitará un informe al profesor o profesores involucrados y al tutor, y deberá escuchar la versión del alumno si este lo solicita.

- VII.** Recibir, examinar, ponderar y recomendar al Presidente de El Colegio sobre el otorgamiento de becas, de acuerdo con su número en la bolsa que para tal caso se asigne en el presupuesto del programa.
- VIII.** Conocer y examinar las solicitudes de participación en año sabático que presenten los profesores investigadores, y en su caso, enviar al Presidente de El Colegio las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a los requisitos señalados en el artículo 37º del Reglamento General.
- IX.** Todas las demás atribuciones específicas del Reglamento de Posgrados y las disposiciones complementarias de cada uno de los programas, si las hubiere.

### ***Coordinaciones de Líneas de Investigación***

Son funciones de cada Coordinación de Línea de Investigación:

- I.** Articular las labores y actividades de investigación de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Anual de Trabajo de El Colegio.
- II.** Llevar un registro y seguimiento detallado de los investigadores y proyectos de investigación.
- III.** Evaluar la transversalidad entre proyectos de investigación adscritos a la línea que coordina.
- IV.** Solicitar, a través de la Secretaría General, insumos para la realización de sus funciones.
- V.** Convocar al menos dos veces al año a los integrantes de la línea de investigación.
- VI.** Gestionar ante la Secretaría General la difusión de los trabajos de investigación realizados por medio de conferencias, seminarios, publicaciones en libros y revistas y todos los medios apropiados para este fin.
- VII.** Promover el intercambio de actividades externas y la creación de redes para el mejor desempeño de la investigación.



### *Coordinaciones de Programas Educativos*

Son funciones de cada Coordinación de Programa Educativo:

- I. Acordar con la Presidencia y la Secretaría General la integración del núcleo académico básico del programa educativo.
- II. Proponer a la Presidencia la asignación y nombramiento de profesores internos y externos para el programa educativo.
- III. Coordinar la actualización de planes y programas de estudio del programa educativo para asegurar su registro y la validación de los títulos, grados y certificados de estudio ante de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo del programa educativo cuidando que las Instancias correspondientes estén oportunamente enteradas.
- V. Coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso y elaborar el material que sea necesario para las convocatorias.
- VI. Coordinar la actualización de planes y programas de estudio del programa educativo, así como dar seguimiento a las observaciones realizadas por parte del Conacyt para mantener la permanencia en el PNPC.
- VII. Realizar la postulación, seguimiento y administración de becarios Conacyt.
- VIII. Llevar a cabo la alimentación y actualización constante del programa educativo en la plataforma web del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Conacyt.
- IX. Dar seguimiento a las convocatorias del Conacyt cuando así corresponda.
- X. Atender y asesorar a los alumnos y a los profesores investigadores del programa, así como a las Instancias Directivas de El Colegio en cuestiones relacionadas al mismo.
- XI. Responsabilizarse del seguimiento y trayectoria de los alumnos y de hacer que cumplan con las obligaciones y gocen los derechos que les señalan las disposiciones de la institución y del Conacyt, cuando sean becarios de este último.

- XII. Proporcionar la información y apoyo técnico que sobre su área le soliciten las Instancias Directivas de la institución.
- XIII. Guardar confidencialidad sobre la documentación referente a El Colegio en general y al programa en particular.
- XIV. Elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación del desempeño de alumnos y personal académico de su programa, así como la documentación que le sea requerida para la acreditación y reconocimiento del programa.
- XV. Realizar la programación semestral de los coloquios de avances de investigación.
- XVI. Conocer del avance en el cumplimiento de los programas de estudio de las materias, así como de la asistencia de los profesores a la impartición de sus cursos, e informar al Secretario General.
- XVII. Informar a la Coordinación de Vinculación Institucional sobre los datos de los recién egresados para el seguimiento correspondiente.
- XVIII. Difundir, a través de las instancias correspondientes, las actividades del programa educativo.
- XIX. Realizar en la plataforma web del Conacyt la cesión de privilegios al nuevo coordinador.

### *Direcciones de Revistas de El Colegio*

Es función de cada Dirección de Revista:

- I. Observar, cumplir y salvaguardar la política editorial de El Colegio.
- II. Hacer cumplir los lineamientos editoriales propios de cada revista.
- III. Mantener la constancia y puntualidad de la publicación.
- IV. Realizar el proceso de dictaminación mediante el sistema de doble ciego conforme a los lineamientos editoriales de la revista.
- V. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, revisión, corrección e impresión de cada número de revista, según corresponda.
- VI. Atender las recomendaciones del Consejo Editorial, así como del propio Comité Editorial de la revista.
- VII. Proponer al Presidente de El Colegio, integrantes del Comité Editorial de la revista y atender las observaciones de este, así como las realizadas por la Secretaría General.

- VIII.** Presentar propuestas de lineamientos editoriales a su respectivo Comité Editorial cuando considere necesario.
- IX.** Difundir a través de la Coordinación de Vinculación Institucional el contenido de cada número de revista.

### **Consejo Editorial**

Son funciones del presente:

- I.** Coordinar y evaluar el quehacer editorial.
- II.** Vigilar el cumplimiento de la política editorial.
- III.** Supervisar y evaluar el proceso editorial.
- IV.** Determinar las prioridades y calendarios de publicación del material editado.
- V.** Conocer y opinar sobre las propuestas de coediciones de la institución.
- VI.** Conocer y evaluar el desempeño de las publicaciones periódicas, para lo cual podrá emitir recomendaciones al Director o Editor en turno, o al respectivo Comité Editorial.
- VII.** Recibir, evaluar y decidir sobre propuestas de publicación provenientes de profesores investigadores de El Colegio.
- VIII.** Recibir, evaluar y decidir sobre las propuestas de publicación externas a petición de la Presidencia de El Colegio.
- IX.** Sugerir dictaminadores en ciego por publicación para solicitud de dictámenes.
- X.** Resolver sobre publicaciones previamente dictaminadas, que por su urgencia y/o trascendencia precisen ser impresas.
- XI.** Conocer los informes que presente la Presidencia.
- XII.** Atender y resolver las inconformidades de los autores.
- XIII.** Solicitar a la Coordinación de Publicaciones información referente al proceso editorial en cualquiera de sus procedimientos.
- XIV.** Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Ediciones y Publicaciones.

### ***Coordinación de Registro de Programas Académicos y de Investigadores***

Son funciones de la presente:

- I. Apoyar a la Presidencia, y a los Coordinadores de Programas Educativos cuando proceda, en los procesos y trámites que correspondan ante el CONACYT.
- II. Atender convocatorias emitidas por el CONACYT y proponer alternativas de gestión.
- III. Realizar trámites y procedimientos institucionales y escolares ante la Secretaría Innovación Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco.
- IV. Resguardar los archivos resultantes de cada trámite, de acuerdo con el programa educativo que corresponda y línea de cada investigador.
- V. Proporcionar la información que le sea requerida a El Colegio, previa solicitud de la Coordinación de Transparencia.
- VI. Las demás que le asigne la Secretaría General.

### ***Consejo de Coordinadores Académicos***

Son funciones del presente:

- I. Analizar y resolver los problemas y situaciones de carácter académico común que les sean presentados por cualquiera de sus integrantes.
- II. Llevar a cabo la planeación estratégica que fortalezca la excelencia y calidad de los posgrados.

# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

De acuerdo con el artículo 19º del Reglamento General y el presente Manual General de Organización, son funciones de la presente dirección:

- I.** Administrar los recursos de El Colegio, de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad.
- II.** Participar, junto con el titular de la Secretaría General y con el apoyo técnico de la Coordinación de Planeación y Evaluación, en la formulación del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a las directrices del Presidente y de la Junta de Gobierno.
- III.** Formular el Presupuesto de Ingresos conforme a las directrices del Presidente y de la Junta de Gobierno.
- IV.** Proponer y dar seguimiento, en caso de su autorización por la Presidencia, a políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales, así como la prestación de servicios generales en El Colegio.
- V.** Programar y presupuestar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en la información que le sea proporcionada por las demás Instancias Directivas y las áreas o coordinaciones que de estas dependen.
- VI.** Vigilar el cumplimiento estricto de las partidas aprobadas y proponer a la Presidencia movimientos entre partidas cuando se justifiquen.
- VII.** Establecer políticas y procedimiento para el sistema de contabilidad y control presupuestal y verificar su aplicación.
- VIII.** Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar aquellas que deban ser autorizadas por la Presidencia de El Colegio.
- IX.** Revisar la conciliación de los resultados de las cuentas bancarias que le presente la Coordinación de Finanzas.
- X.** Contribuir a la realización del Plan de Desarrollo Institucional para el período de encargo del Presidente.
- XI.** Realizar el control y la supervisión de las actividades del personal administrativo y llevar las relaciones laborales.

- XII. Supervisar el registro, control e integración de los inventarios del patrimonio de El Colegio.
- XIII. Supervisar y coordinar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones y bienes de El Colegio.
- XIV. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- XV. Fungir como enlace con la Auditoría Externa.
- XVI. Proporcionar la información que le sea requerida por el auditor externo referente a la administración de El Colegio y solventar sus observaciones.
- XVII. Proporcionar, de acuerdo con el Presidente, la información administrativa y financiera que sea requerida a la institución.
- XVIII. Presentar a la Coordinación de Planeación y Evaluación, el Informe Anual de la Dirección Administrativa.
- XIX. Dar facilidades para que las actividades académicas de El Colegio se realicen de 08:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, en días laborales.
- XX. Llevar a cabo las demás asignaciones que le asigne el Presidente y que le sean aplicables de la normativa en vigor.

### **Sección I. Instancias.**

#### ***Coordinación de Sistemas e Innovación***

Son funciones de la presente:

- I. Administrar el uso y mantenimiento del equipo de cómputo de El Colegio.
- II. Registrar y monitorear a los responsables tanto del equipo como de los demás accesorios periféricos que posibilitan su funcionamiento integral.
- III. Programar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de El Colegio, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- IV. Llevar un inventario de los equipos de cómputo asignados que incluya el estatus operacional y período de vida útil de los mismos.
- V. Proporcionar capacitación, asistencia y asesoría para la correcta utilización del equipo de cómputo y periféricos.



- VI.** Mantener actualizadas las medidas de seguridad para el manejo de la información, así como asegurar que los responsables de la información realicen el correspondiente respaldo cuatrimestral de la información.
- VII.** Vigilar que el servicio de mantenimiento satisfaga las necesidades requeridas, reportando oportunamente a la Dirección Administrativa y a la empresa de mantenimiento preventivo y correctivo de las fallas y anomalías que sean detectadas en el equipo.
- VIII.** Implementar, evaluar y, en su caso, modificar los programas de cómputo requeridos para el buen funcionamiento de los trabajos de investigación, academia y administración.
- IX.** Atención a los reportes de usuarios para el mantenimiento, actualización e instalación de software, generando una bitácora de ello.
- X.** Preparar y organizar cursos sobre el uso y aprovechamiento del equipo de cómputo, sobre las actualizaciones o nuevos programas implementados.
- XI.** Supervisar la aplicación de los sistemas de información que vinculen a El Colegio con instituciones afines.
- XII.** Prestar asistencia y capacitación técnica en materia de procesamiento de información.
- XIII.** Garantizar la aplicación de los lineamientos para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo de que dispone El Colegio, de acuerdo a las directrices de la Dirección Administrativa.
- XIV.** Establecer y diseñar estrategias para el respaldo periódico de la información, adicional a la que deben realizar todas las áreas, coordinaciones e Instancias de El Colegio cuatrimestralmente.
- XV.** Ejecutar los lineamientos que la Presidencia genere para la administración de contenidos en la página web de El Colegio.
- XVI.** Proponer diseños que permitan la inclusión de contenidos a la página web de forma atractiva, ágil y dinámica para facilitar su consulta.
- XVII.** Garantizar el funcionamiento de las pestañas, micro sitios, links, direcciones, correos y todo contenido incluido en la página web.

- XVIII.** Vincularse y ejecutar las acciones que establezca la Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Transparencia, a fin de cumplir con las obligaciones en la materia dentro de la página web.
- XIX.** Realizar pruebas de funcionalidad de la página para asegurar su operación y calidad.
- XX.** Instrumentar herramientas multimedia dentro de los contenidos de la página web, según lo establezca la Presidencia a través de la Dirección Administrativa.
- XXI.** Brindar atención y cobertura tecnológica a actividades presenciales, virtuales e híbridos.
- XXII.** Generar reportes cuatrimestrales referentes a estadísticas de la página web.
- XXIII.** Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### ***Coordinación de Servicios Generales***

Son funciones de la presente:

- I.** Planear y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz realización de los servicios generales de aseo, jardinería, alumbrado y mantenimiento de las instalaciones de El Colegio.
- II.** Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación.
- III.** Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición de equipo e insumos necesarios para la realización de servicios generales.
- IV.** Proponer procedimientos para la realización óptima de los servicios generales a la Dirección Administrativa.
- V.** Coordinar, supervisar y controlar el inventario físico de los bienes muebles propiedad de El Colegio realizando verificación documentada por lo menos una vez al año.
- VI.** Supervisar la guarda y custodia de los activos fijos de El Colegio manteniendo actualizados los documentos que acrediten al responsable individual de los mismos, renovándolos después de la verificación documentada de inventarios.

- VII. Instrumentar los mecanismos para el suministro de artículos de consumo en El Colegio.
- VIII. Controlar los servicios telefónicos a través de su uso y registro.
- IX. Realizar los procedimientos que se requieran para proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería y transporte.
- X. Llevar el registro de toda la correspondencia que se reciba en El Colegio.
- XI. Registrar toda la correspondencia y/o paquetería oficial de El Colegio para su envío.
- XII. Ejecutar las acciones de logística necesarias para la realización de eventos en El Colegio.
- XIII. Controlar, dar mantenimiento y reparación a los vehículos propiedad de El Colegio y ministrar combustible y lubricantes para los mismos.
- XIV. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### *Coordinación de Finanzas*

Son funciones de la presente:

- I. Organizar y controlar la administración de los recursos financieros de El Colegio, de conformidad con la normatividad emitida por las autoridades estatales y federales, según corresponda, y las directrices emitidas por la Presidencia a través de la Dirección Administrativa.
- II. Organizar y controlar la recepción de ingresos de acuerdo con la ministración de fondos de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como los ingresos por proyectos específicos y otros generados por El Colegio.
- III. Coordinar y gestionar las operaciones financieras de El Colegio ante instituciones bancarias.
- IV. Organizar y dirigir el proceso de revisión de documentación comprobatoria y realizar los pagos conforme a los flujos de efectivo y disponibilidad financiera.
- V. Supervisar el manejo de fondo revolviente de El Colegio.

- VI.** Coordinar, supervisar y vigilar, con base en disponibilidades y flujos de efectivo, la documentación que se requiere para efectuar pagos, movimientos financieros del día, compra de moneda extranjera, adquisiciones de giros bancarios, pagos de servicios públicos, nóminas y adquisiciones necesarias para las operaciones de El Colegio, acorde a la directriz u autorización de la Dirección Administrativa.
- VII.** Efectuar la revisión, depuración y análisis de rubros específicos de los estados financieros.
- VIII.** Difundir los lineamientos y procedimientos aprobados para ejercer el presupuesto autorizado y vigilar su cumplimiento.
- IX.** Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- X.** Registrar los compromisos que afecten el presupuesto de El Colegio y conciliar contablemente el registro de reservas y de lo ejercido.
- XI.** Elaborar oportunamente los informes presupuestales que tengan carácter periódico que se deban presentar externamente y los que le sean solicitados por la Presidencia a través de la Dirección Administrativa.
- XII.** Llevar los registros del ejercicio del presupuesto, conforme a las disposiciones y a los procedimientos establecidos.
- XIII.** Implementar y mantener un sistema ágil, veraz y oportuno de los registros contables.
- XIV.** Elaborar en tiempo y forma los estados financieros.
- XV.** Coordinar con la Coordinación de Servicios Generales y Recursos Humanos, la información de movimientos de nómina del personal de El Colegio.
- XVI.** Programar y presentar las declaraciones de impuestos correspondientes al IMSS, INFONAVIT, IVA, ISR, ISPT, Impuesto Sobre Nóminas, RTP, estipulada por el SAT (SHCP) y el gobierno estatal.
- XVII.** Programar el cumplimiento del pago que corresponda por prestaciones que la Ley le favorece al personal en El Colegio.
- XVIII.** Cubrir los requerimientos legales establecidos por el Registro Federal de Causantes, IMSS, INFONAVIT y otras entidades y/o dependencias de la seguridad social y laboral de los trabajadores.

- XIX. Generar la elaboración de finiquitos del personal que deja de prestar sus servicios a El Colegio en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Generales.
- XX. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### *Coordinación de Recursos Humanos*

Son funciones de la presente:

- I. Administrar los procesos de contratación con base al perfil de puestos y suspensión o baja del personal, conforme a las directrices emitidas por la Presidencia a través de la Dirección Administrativa.
- II. Coordinar, difundir y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo cursos de capacitación y desarrollo del personal de El Colegio.
- III. Controlar y mantener actualizado el registro de personal, así como sus incidencias y reportarlo mensualmente a la Dirección Administrativa.
- IV. Realizar, junto con la Coordinación de Finanzas, la elaboración de la nómina y pago del personal de El Colegio.
- V. Realizar las gestiones y seguimientos necesarios y acordes a sus responsabilidades en materia de Seguridad Social.
- VI. Coordinar las actividades relativas a todo movimiento de personal que modifique la nómina y requiera ser registrado.
- VII. Detectar y atender las necesidades de recursos humanos y los problemas relacionados con la administración del personal en las diferentes áreas.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de prestadores de servicio social o actividades afines.
- IX. Emitir las constancias laborales que le sean solicitadas por trabajadores y extrabajadores de El Colegio.
- X. Expedir credenciales, constancias de servicios, certificación de datos y cartas de comprobación de ingresos con base a la normatividad vigente.
- XI. Aplicar, con oportunidad, los procedimientos para la ejecución de sanciones al personal. Registrar y tramitar administrativamente las

que correspondan por instrucción de la Dirección Administrativa, conforme a las disposiciones aplicables.

- XII. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### *Coordinación de Control Escolar*

Son funciones de la presente:

- I. Apoyar a los Coordinadores de Programas Educativos en los procesos de selección, admisión, inscripción, reinscripción, suspensión, baja y acreditación de los alumnos de El Colegio.
- II. Brindar atención a los interesados, aspirantes, alumnos y egresados de programas educativos en sus necesidades administrativas con El Colegio de Jalisco.
- III. Asegurar la confiabilidad, guarda y custodia de toda la información referente a los procesos y registros escolares.
- IV. Elaborar constancias académicas, boletas de calificaciones, certificados de estudio, actas de grado, grados y demás documentos para validar los estudios realizados en El Colegio.
- V. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública el debido registro de formatos y documentos oficiales, la inscripción, reinscripción, suspensión, baja, acreditación y autenticación de certificados, actas de grado y grados de estudio, así como la actualización de autoridades cuando sea el caso.
- VI. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro de institución y carreras ofertadas en El Colegio, así como la actualización de autoridades cuando corresponda.
- VII. Tramitar ante la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco, el debido registro de formatos y documentos oficiales, la inscripción, reinscripción, suspensión, baja, acreditación y autenticación de certificados, actas de grado y grados de estudio, así como la actualización de autoridades cuando sea el caso.
- VIII. Integrar el expediente de planes y programas de estudio de la institución para asegurar el registro, validación y reconocimiento

de los certificados de estudios, actas de grado y grados ante de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco.

- IX.** Actualizar la base de datos de egresados para realizar el seguimiento correspondiente y elaborar los informes anuales.
- X.** Elaborar respaldos de registros escolares que aseguren el funcionamiento operativo y académico de los programas de posgrados.
- XI.** Llevar a cabo las demás atribuciones que determinen tanto la Secretaría General en materia académica como la Dirección Administrativa para la realización de sus funciones y aquellas que puedan derivar de las autoridades educativas correspondientes.
- XII.** Fungir como enlace ante la Secretaría de Educación Jalisco, para recabar y recopilar la información solicitada anualmente para la Estadística Superior 911.
- XIII.** Brindar atención a los docentes (internos y externos a la institución) de programas educativos en sus necesidades administrativas con El Colegio de Jalisco.
- XIV.** Apoyar a los coordinadores de Programas Educativos en los procesos de postulación a becas nacionales, así como el seguimiento administrativo y académico de becarios, ante el Conacyt.
- XV.** Fungir como enlace ante el Sistema Nacional de Investigadores para actualización del padrón de investigadores que forman parte del mismo en cuanto a altas, bajas, cambio de estatus, entre otros.
- XVI.** Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

### ***Coordinación de Archivos***

Son funciones de la presente:

- I.** Elaborar, junto a las áreas productoras, los instrumentos de control archivístico.
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como manuales

- operativos y programa de gestión de riesgos en materia de archivos.
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual en materia de archivos.
  - IV. Coordinar y apoyar en los procesos de valoración y disposición documental.
  - V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos.
  - VI. Brindar asesoría técnica y apoyo para la operación de los archivos de correspondencia y de trámite.
  - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal del Colegio.
  - VIII. Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos.
  - IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite. Será responsable del archivo de concentración y del archivo histórico, promoviendo su correcta administración, gestión, custodia, descripción, conservación y, si es necesario, restauración.
  - X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad, área o coordinación sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación.
  - XI. Actualizar la información de los portales de transparencia en materia de archivos, plataforma nacional e institucional.
  - XII. Integrar y formalizar el grupo interdisciplinario de archivos, del cual será presidente y cumplirá con lo establecido en la Reglas de Operación de dicho Grupo.
  - XIII. Promover actividades de divulgación, difusión y promoción de los acervos archivísticos.
  - XIV. Representar a El Colegio ante el Consejo Estatal de Archivos de Jalisco y ante las instancias que la Presidencia considere pertinente.
  - XV. Llevar a cabo las asignaciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
  - XVI. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.



### **Unidad de Librería**

Funciones de la Librería:

- I. Organizar, supervisar y controlar la venta de las publicaciones impresas y electrónicas dentro de las instalaciones de El Colegio, así como de aquellas con las cuales tiene convenio la Asociación.
- II. Proporcionar los servicios de la Librería al público en general.
- III. Proporcionar la información que le sea solicitada por el público en general sobre la Librería y El Colegio en general.
- IV. Atender la recepción de visitantes a El Colegio.
- V. Proporcionar gafetes de visita y llevar el libro de registro.
- VI. Recibir la correspondencia de El Colegio y remitirla a la Coordinación de Servicios Generales y Recursos Humanos.
- VII. Llevar a cabo las demás atribuciones que determine la Dirección Administrativa para la realización de sus funciones.

### **Unidad de Almacén**

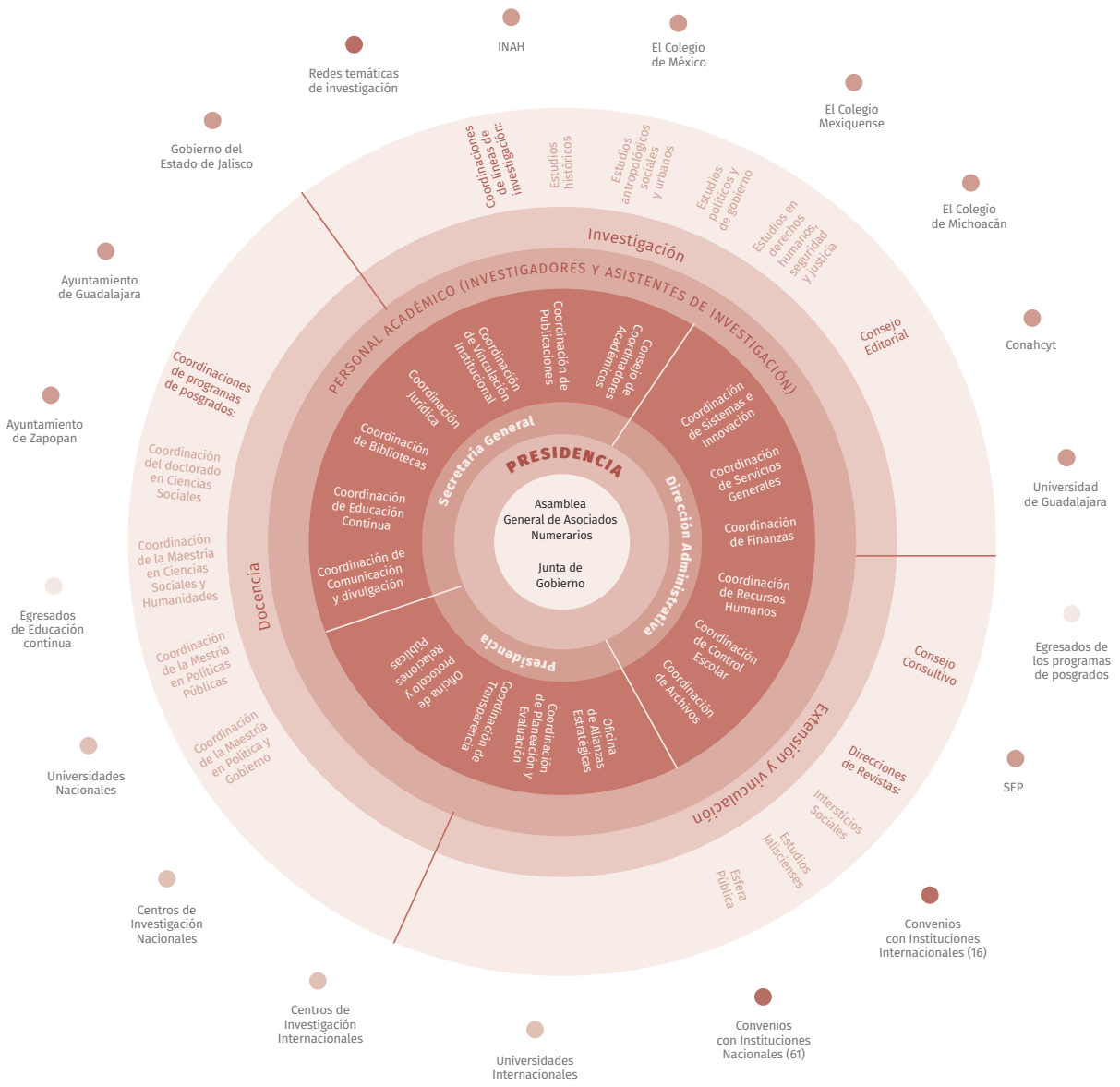
Funciones del Almacén:

- I. Instrumentar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales que para tal efecto emita la Presidencia de El Colegio.
- II. Supervisar y controlar, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, el resguardo del inventario del almacén y la suministración de sus recursos materiales a las distintas áreas de la Asociación.
- III. Proponer criterios que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales dispuestos en el Almacén.
- IV. Administrar y controlar las existencias en almacén de todos los artículos que adquiera El Colegio llevando estricto control a través del software con que cuente la Asociación.
- V. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y efectuar los estudios necesarios para realizar compras bajo las mejores condiciones de mercado.

- VI.** Solicitar y tramitar las diversas cotizaciones que le sean solicitadas previa autorización de la Dirección Administrativa.
- VII.** Presentar reportes comparativos de cotizaciones a la Dirección Administrativa para su autorización y trámite correspondiente.
- VIII.** Elaborar reportes bimestrales de existencias que reflejen entradas y salidas del material suministrado a las distintas áreas de El Colegio.
- IX.** Las demás que determine la Dirección Administrativa para la realización de sus funciones.

### **De las modificaciones al Manual General de Organización**

Este Manual General de Organización solo podrá ser reformado por la Junta de Gobierno con la aprobación de la mayoría de votos de los miembros presentes. Las propuestas de reforma se canalizarán a través del Presidente, quien las enviará a los miembros de la Junta, quince días antes de la fecha de reunión.





EL COLEGIO  
de  
JALISCO