



# MANUAL **DE PROCEDIMIENTOS**

El Colegio de Jalisco, A. C.

# ÍNDICE

I.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
II.-	SIMBOLOGÍA .....	4
III.-	OBJETIVO .....	5
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN .....	5
V.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	5
VI.-	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	6

## I.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Al conjunto de operaciones o tareas propias de una Unidad Administrativa.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite o servicio.

**El Colegio:** A El Colegio de Jalisco, A.C.

**Flujograma:** Herramienta gráfica que representa un procedimiento a través de símbolos.

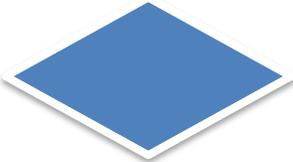
**Organigrama:** A la representación gráfica de la estructura interna y formal de El Colegio, las relaciones entre las unidades que lo componen y sus jerarquías.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas. Consiste en una secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas orientadas a la obtención de un resultado.

## II.- SIMBOLOGÍA

Para una mejor comprensión de las actividades y narrativa dentro del flujograma, se utilizaron símbolos que indican una acción específica. A continuación, se presentan junto a una breve descripción de su significado:

Símbolo		Descripción
	Inicio o término	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación o proceso	Indica la ejecución de una acción o actividad.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Documento	Indica los documentos que se utilizan o generan en la actividad.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo en un mismo procedimiento.
	Conector a actividad o procedimiento	Indica conexión o enlace con otra actividad o procedimiento dentro de un mismo proceso.

### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir los procedimientos sustantivos de las áreas que conforman la estructura organizativa de El Colegio de Jalisco; para ello se detallan las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera se pretende fortalecer la cultura organizacional, así como facilitar la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación interna, comprendiendo las áreas que conforman la institución de acuerdo al organigrama, cuyos procedimientos deben reflejar fielmente las atribuciones contenidas en el Manual General de Organización.

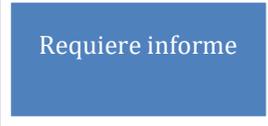
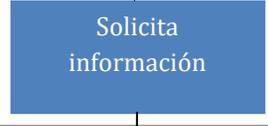
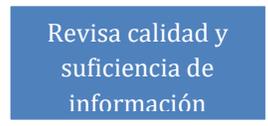
### V.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA O COORDINACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUSTANTIVO</b>	<b>PÁGINA</b>
CJ-001	Planeación y Evaluación	Elaboración de informes	
CJ-002	Transparencia	Atención a solicitudes de información	
CJ-003	Alianzas Estratégicas	Gestión de proyectos y alianzas	
CJ-004	Jurídica	Revisión de contratos	
CJ-005	Comunicación	Difusión de eventos y actividades	
CJ-006	Bibliotecas	Atención a usuarios	
CJ-007	Publicaciones	Proceso editorial de libros	
CJ-008	Educación Continua	Creación de diplomados y cursos	
CJ-009	Vinculación Institucional	Elaboración de convenios	
CJ-010	Control Escolar	Atención y seguimiento a aspirantes	
CJ-011	Archivos	Administración y conservación documental	
CJ-012	Sistemas e Innovación	Atención a usuarios	
CJ-013	Servicios Generales	Atención a solicitudes de mantenimiento	
CJ-014	Recursos Humanos	Movimientos de nómina	
CJ-015	Finanzas	Realización de pagos	

## VI.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### Área: **Coordinación de Planeación y Evaluación**

#### Procedimiento sustantivo: **CJ-001 Elaboración de informes**

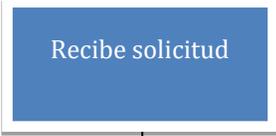
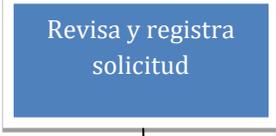
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid #0056b3; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; background-color: #c00000; color: white; font-weight: bold;">Inicio</div> <div style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Elaboración de informes</div> </div>					
1		El área de Planeación y Evaluación es requerida para la elaboración de un informe.	Coordinación de Planeación y Evaluación		El informe puede ser de carácter reglamentario o especial
2		Revisa la información con la que cuenta	Coordinación de Planeación y Evaluación		
3		Solicita información complementaria o adicional a áreas involucradas	Coordinación de Planeación y Evaluación		Establece fecha de entregas
4		Las áreas involucradas hacen entrega de la información requerida a la Coordinación de Planeación y Evaluación para la elaboración del informe.	Coordinación de Planeación y Evaluación		
5		Revisa la información recibida respecto a su suficiencia, calidad y pertinencia para el informe solicitado.	Coordinación de Planeación y Evaluación		

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
6		Sintetiza la información a fin de integrarla en un documento coherente y ordenado	Coordinación de Planeación y Evaluación		Proyecto de informe se turna a presidencia
7		Revisa proyecto de informe, y a partir del mismo, decide si integra más información o realiza cambios	Presidencia		
8		Realiza las adecuaciones solicitadas por la presidencia a fin de entregar un informe más preciso, completo o profundo.	Coordinación de Planeación y Evaluación		
9		Entrega informe solicitado	Coordinación de Planeación y Evaluación		

**Fin**

## Área: Coordinación de Transparencia

### Procedimiento sustantivo: CJ-002 Atención a solicitudes de información

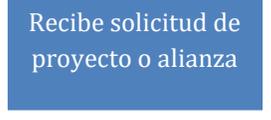
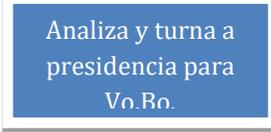
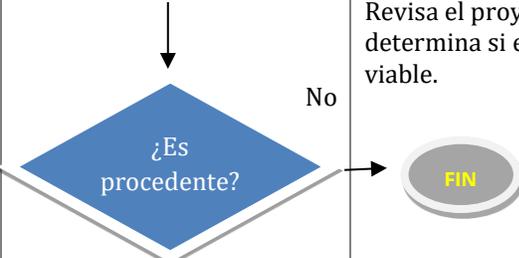
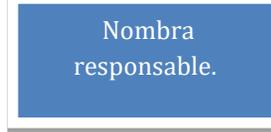
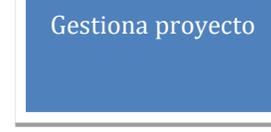
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #c00000; color: white; font-weight: bold; padding: 2px 10px;">Inicio</div> <span style="margin-left: 20px;">Atención a solicitudes de información</span>					
1		El Área de Transparencia es requerida para proporcionar información.	Coordinación de Transparencia.	Solicitud	La solicitud puede ser por la plataforma, correo electrónico, de manera presencial o por medio de llamada telefónica.
2		La solicitud se registra en el sistema interno y se asigna un número de folio.	Coordinación de Transparencia.		Se abre el expediente y una carpeta digital.
3		Determina si la solicitud es procedente o no.	Coordinación de Transparencia.		
4		Revisa si la información solicitada ya se encuentra publicada en el portal de El Colegio de Jalisco.	Coordinación de Transparencia.		En caso de estar publicada la información, se especifica dónde se encuentra y se agrega un link de consulta rápida.
5		Requiere al área correspondiente la información solicitada.	Coordinación de Transparencia.	Oficio de turno al área correspondiente.	En el requerimiento se establece la manera en la que debe presentarse la información, así como los plazos.
					

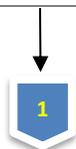
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
6		El área generadora o resguardante de la información, hace entrega de la misma en el formato requerido.	Área generadora de la información.	Oficio de respuesta con anexos (si así se requiere).	
7		Recibe y revisa información.	Coordinación de Transparencia.		
8		Elabora oficio de respuesta a la solicitud de información.	Coordinación de Transparencia.	Oficio de respuesta	
9			Coordinación de Transparencia.		Las primeras 20 hojas de información no tienen costo, sin embargo, a partir de la 21 tiene un costo.
10		Informa al solicitante el monto que debe cubrir para la entrega de información, y le indica la manera en la que debe hacer el pago.	Coordinación de Transparencia.	Se elabora un oficio notificando dentro de los 3 días hábiles siguientes a la respuesta de procedencia.	
11		Hace entrega de la información de acuerdo al origen de la solicitud, y publica la misma en la Plataforma de Transparencia.	Coordinación de Transparencia.		.

**Fin**

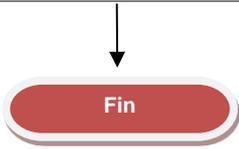
## Área: Coordinación de Alianzas Estratégicas

### Procedimiento sustantivo: CJ-003 Gestión de proyectos y alianzas

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #c00000; color: white; font-weight: bold; padding: 2px 10px;">Inicio</div> <span style="margin-left: 20px;">Gestión de Proyectos y Alianzas</span>					
1		Recibe la solicitud para el desarrollo de un nuevo proyecto o alianza.	Coordinación de Alianzas Estratégicas.	Solicitud.	
2		Envía al presidente la propuesta para que otorgue su visto bueno	Coordinación de Alianzas Estratégicas.		
3		Revisa el proyecto y determina si es viable.	Presidencia.		
4		En caso de ser viable, nombra a la o las personas responsables.	Presidencia.		
5		Realiza la planeación del proyecto, desarrollando los alcances y previendo las responsabilidades con las áreas involucradas.	Responsable asignado del proyecto y Alianzas Estratégicas.		

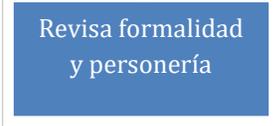
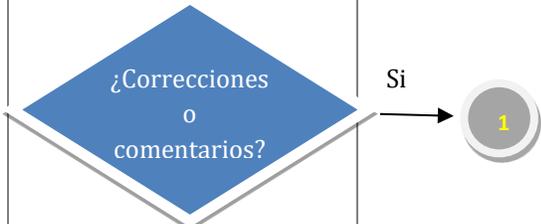
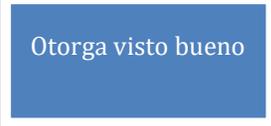


No	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
6		Desarrolla alcances y responsabilidades con áreas involucradas.	Responsable asignado del proyecto.		
		Ejecuta el proyecto dando seguimiento a la planeación.	Responsable asignado del proyecto.		
		Realiza un informe de las actividades	Responsable asignado del proyecto y Alianzas Estratégicas.	Informe de actividades	

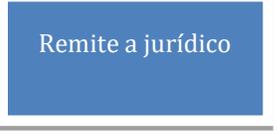
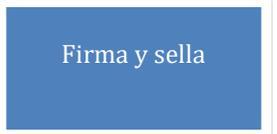
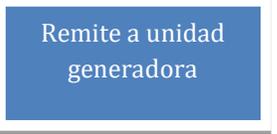
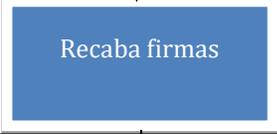
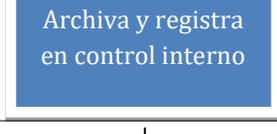


## Área: Coordinación Jurídica

### Procedimiento sustantivo: CJ-004 Revisión de contratos

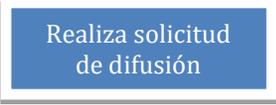
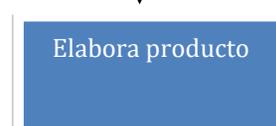
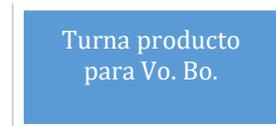
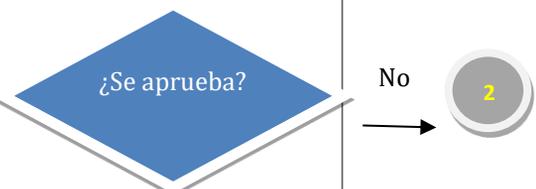
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
		Revisión de contratos			
1		Realiza la propuesta del convenio o contrato.	Área generadora.		La unidad que genera el documento puede ser RH., Educación Continua, Vinculación Institucional o Publicaciones.
2		Envía a la Coordinación Jurídica el documento para su revisión y posterior aprobación.	Área generadora.		
3		Revisa el contenido legal del documento, la formalidad y personería.	Coordinación Jurídica.		Se revisa que las cláusulas sean correctas, así como los datos de personería y su validez de acuerdo al Código Civil.
		Si → 	Coordinación Jurídica.		En caso de haber algún error u observación, se notifica al área generadora para su corrección.
4	No ↓ 	Da el visto bueno, aprobando para su posterior impresión y firma.	Coordinación Jurídica.		



No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
5		Envía el documento revisado y aprobado al área generadora.	Coordinación Jurídica.		
6		Imprime el contrato o convenio.	Área generadora.		Bajo el formato preestablecido de El Colegio de Jalisco o de otra institución, de ser el caso.
7		Envía la versión final del documento al Jurídico.	Área generadora.		
8		Firma y sella el documento final.	Coordinación Jurídica.		La firma y sello se hace en el calce de la hoja cuando son contratos y al reverso convenios.
9		Remite el documento firmado al área generadora.	Coordinación Jurídica.		
10		Recaba las firmas de instancias directivas.	Área generadora.		
11		Registra e sus controles internos el número de serie del documento y archiva.	Área generadora.		

Área de Coordinación de Comunicación  


## Procedimiento sustantivo: CJ-005 Difusión de eventos y actividades

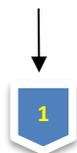
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #c00000; color: white; font-weight: bold;">Inicio</div>					
Difusión de Eventos y Actividades					
1		Solicita a la Coordinación de Comunicación publicidad para un evento o actividad.	Coordinación o área solicitante.	Formato de solicitud.	Presenta los datos e información del evento (fecha, hora, modalidad, participantes, etc.), así como la autorización de la instancia la directiva correspondiente.
2		Diseña y produce la publicidad.	Coordinación de Comunicación.		Puede ser digital o impresa según sea la necesidad.
3		Envía al área solicitante, el producto publicitario para obtener su aprobación.	Coordinación de Comunicación.		
4		Aprueba o rechaza la publicidad.	Coordinación o área solicitante.		
5	<p style="text-align: center;">Si</p> 	Elabora una estrategia de difusión de acuerdo a las necesidades del evento o actividad.	Coordinación de Comunicación.		Pueden utilizarse medios impresos o electrónicos, según la estrategia elaborada.
					

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
6		Difunde producto de acuerdo a la estrategia.	Coordinación de Comunicación.		A través del sitio web, redes sociales y en carteles o folletos impresos de acuerdo con la estrategia de publicidad programada.
7		Analiza y evalúa los alcances que tuvo la publicidad para mejorar la estrategia.	Coordinación de Comunicación.		

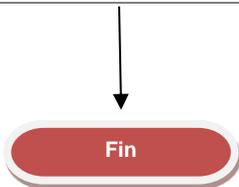
## Área: Coordinación de Bibliotecas

### Procedimiento sustantivo: CJ-006 Atención a usuarios

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #c00000; color: white; width: 100px; text-align: center;">Inicio</div> <div style="flex-grow: 1; text-align: center;">Atención a usuarios</div> </div>					
1		Recibe la solicitud de un ejemplar por parte del usuario.	Coordinación de Bibliotecas.		Por medio de la solicitud se obtiene los datos de la obra.
2			Coordinación de Bibliotecas.		En caso de no contar con la obra literaria solicitada, se informa al usuario.
3	<p style="text-align: center;">Si ↓</p>	Define si el préstamo será de manera interna o externa dependiendo de la obra y los solicitado por parte del usuario.	Coordinación de Bibliotecas.		En función de la obra, se realiza la consulta. En caso de ser “fondos reservados” el préstamo sólo puede ser interno.
4		Llena con los datos del usuario el formato para otorgar el préstamo.	Coordinación de Bibliotecas.		De ser préstamo interno se solicita identificación. En caso de ser externo, se registra al usuario solicitando fotografía, carta de la institución de posgrado, formulario de datos de contacto y académico, copia de INE, comprobante de domicilio y datos de aval.

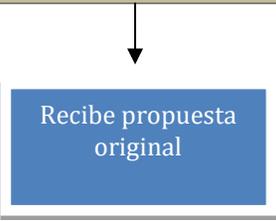
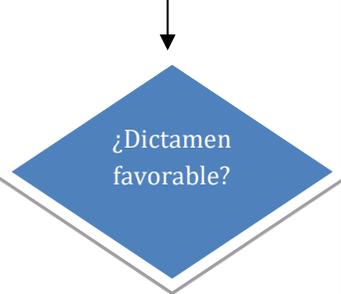
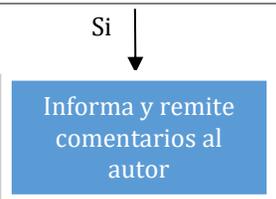


No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
5		Entrega al usuario el ejemplar.	Coordinación de Bibliotecas.	Se da una ficha con los datos del material bibliográfico.	
6		Consulta el material bibliográfico de su interés.	Usuario.		Dentro de las instalaciones de El Colegio o fuera de ellas según sea el caso.
7		Regresa el material al personal encargado de bibliotecas.	Usuario.		Si la consulta fue externa, la obra debe regresarse a más tardar en la fecha señalada en la ficha del préstamo domiciliario.
8		Hace un registro interno del título solicitado, asignándole un número consecutivo.	Coordinación de Bibliotecas.		El registro se elabora de manera diaria.
9		Resguarda la obra en la sección correspondiente.	Coordinación de Bibliotecas.		

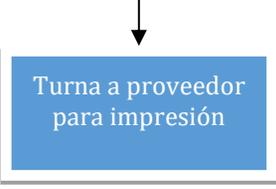
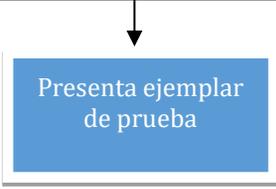
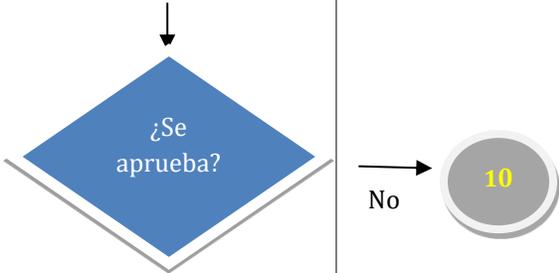
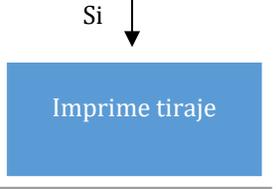
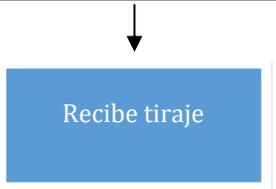
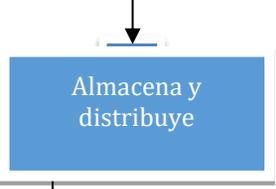
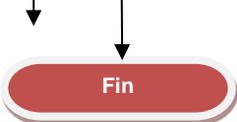


## Área: Coordinación de Publicaciones

### Procedimiento sustantivo: CJ-007 Proceso editorial de libros

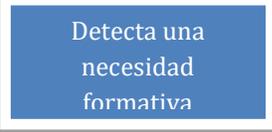
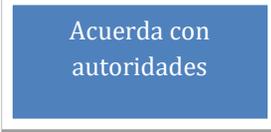
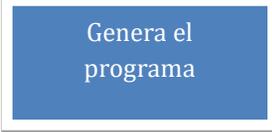
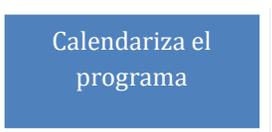
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; background-color: #e91e63; color: white; font-weight: bold;">Inicio</div> <div style="text-align: center;">Proceso editorial de libros</div> </div>					
1		Recibe el texto original del autor.	Coordinación de Publicaciones.		El autor entrega su original y firma el formato de "Registro de textos para el Consejo Editorial" y la carta compromiso donde confirma que su texto es inédito.
2		Envía el texto al Consejo Editorial.	Coordinación de Publicaciones.		Este señalará si el escrito es aprobado.
3		Envía el escrito a las personas que lo dictaminarán.	Coordinación de Publicaciones.		El proceso de revisión se realizará a "doble ciego".
4		Revisa el contenido, estructura y coherencia del texto para establecer un dictamen.	Persona que dictamina.		Se realizan dos dictámenes, y en caso de ser uno positivo y otro negativo, se realiza un tercero. Si el dictamen no es favorable, se informa al autor la conclusión del proceso y el motivo.
5	<p style="text-align: center;">Si ↓</p> 	Informa al autor y envía los comentarios sobre el texto junto con el formato para atender las observaciones (cuadro de cotejo).	Coordinación de Publicaciones.		El autor deberá tomar en cuenta los comentarios de quien dictamina y hacer los cambios necesarios en base a ello.
6		Envía el documento con las correcciones y cambios necesarios	Autor.		<b>18</b>

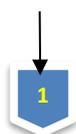
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
		sugeridos por quien dictaminó.			
7		Se envía nuevamente al Consejo Editorial para obtener el Vo.Bo.	Coordinación de Publicaciones.		
8		No			De no obtenerse el Vo.Bo. se informa al autor la conclusión del proceso y el motivo.
6		Hace la corrección de estilo del texto aprobado previamente.	Coordinación de Publicaciones.		
7		Realiza la estructura interna del libro donde se diagrama toda la información y se da el formato adecuado.	Coordinación de Publicaciones.		
8		Firma contrato con el o la autora y quien coordina el proyecto.	Coordinación de Publicaciones.	Contrato.	
9		Realiza cotizaciones con proveedores para la impresión.	Coordinación de Publicaciones.		
10		Analiza las propuestas de los proveedores y realiza selección.	Coordinación de Publicaciones.		Para seleccionar al proveedor, se acuerda con la Dirección

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
					Administrativa y la Presidencia.
11		Envía al proveedor seleccionado el texto original.	Coordinación de Publicaciones.		
12		Envía el primer ejemplar impreso a la Coordinación de Publicaciones.	El proveedor.		Se envía la primera impresión para que la Coordinación de Publicaciones verifique la calidad de impresión.
13			Coordinación de Publicaciones.		
14	<p>Si ↓</p> 	Imprime la cantidad de ejemplares solicitados.	El proveedor.		
15		Recibe en las instalaciones de El Colegio, las cajas de ejemplares.	Coordinación de Publicaciones.		
16		Almacena los libros y distribuye de acuerdo a convenios establecidos.	Coordinación de Publicaciones.		Los libros se almacenan en las áreas de librería, almacén y biblioteca según corresponda.
					

## Área: Educación Continua

### Procedimiento sustantivo: CJ-008 Creación de diplomados y cursos

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
		<b>Creación de diplomados y cursos</b>			
1	↓ 	Evalúa los intereses y necesidades educativas.	Coordinación de Educación Continua.		
2	↓ 	Planea en conjunto con la Secretaría General y Dirección Administrativa el programa a implementar.	Coordinación de Educación Continua.		
3	↓ 	Designa al coordinador para dirigir el programa.	Coordinación de Educación Continua.		El nombramiento de coordinación se da en acuerdo con el Presidente de la institución.
4	↓ 	Se genera programa formativo o se actualiza en caso de haber uno preexistente	Coordinación de Educación Continua.		En caso de no existir el programa, se coordina con expertos para generarlo.
5	↓ 	Programa las fechas tentativas para la convocatoria, las clases y atención a estudiantes.	Coordinación de Educación Continua.		Establece logística sobre días, horas, aulas y modalidad.



No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
6	<pre> graph TD     Start[1] --&gt; A[Lanza convocatoria]           </pre>	Publica la convocatoria en las redes oficiales y la página web de El Colegio de Jalisco	Coordinación de Educación Continua y Coordinación de Comunicación.		Para los casos en los que se contrate a El Colegio para la impartición de diplomados, cursos y talleres, la convocatoria la realizará el contratante.
7	<pre> graph TD     Start[1] --&gt; A[Lanza convocatoria]     A --&gt; B[Integra grupo]           </pre>	Crea los expedientes de los alumnos y forma los grupos en un control interno, las listas de asistencia y la plataforma electrónica	Coordinación de Educación Continua.		Se envían políticas a los alumnos, el programa y los parámetros de evaluación. Los inscritos deberán cumplir con los requisitos establecidos.
8	<pre> graph TD     Start[1] --&gt; A[Lanza convocatoria]     A --&gt; B[Integra grupo]     B --&gt; C[Imparte clases y evalúa]           </pre>	Imparte las clases correspondientes, asigna actividades y tareas y otorga calificaciones.	Personal docente.		Se notifica a los profesores los periodos y fechas límites para subir calificaciones. La escala de calificación es de 0 a 10, siendo la mínima aprobatoria de 8.
9	<pre> graph TD     Start[1] --&gt; A[Lanza convocatoria]     A --&gt; B[Integra grupo]     B --&gt; C[Imparte clases y evalúa]     C --&gt; D[Supervisa desarrollo de clases]           </pre>	Monitorea el desarrollo adecuado de las clases y las posibles situaciones y necesidades que se deriven de él, así mismo, implementa evaluaciones al docente.	Coordinación de Educación Continua.		
10	<pre> graph TD     Start[1] --&gt; A[Lanza convocatoria]     A --&gt; B[Integra grupo]     B --&gt; C[Imparte clases y evalúa]     C --&gt; D[Supervisa desarrollo de clases]     D --&gt; E[Elabora acreditación]           </pre>	Emite e imprime un diploma o certificado de conclusión y aprobación del programa.	Coordinación de Educación Continua.	Constancia o diploma.	Emite acreditaciones, en las que se especifica el nombre del programa, del estudiante y en algunos casos el promedio con el que se aprobó.
11	<pre> graph TD     Start[1] --&gt; A[Lanza convocatoria]     A --&gt; B[Integra grupo]     B --&gt; C[Imparte clases y evalúa]     C --&gt; D[Supervisa desarrollo de clases]     D --&gt; E[Elabora acreditación]     E --&gt; F[Entrega de acreditación]           </pre>	Hace entrega de las acreditaciones.	Coordinación de Educación Continua.		La entrega de acreditaciones puede darse en un acto académico o bien, en la oficina de Educación Continua.

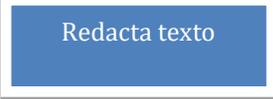
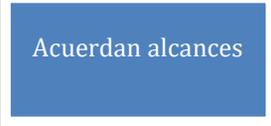
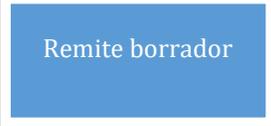
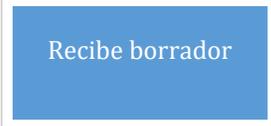
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
					
12		Registra en su control interno la acreditación del documento.	Coordinación de Educación Continua.		

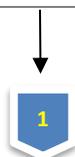


**Fin**

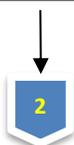
## Área: Coordinación de Vinculación Institucional

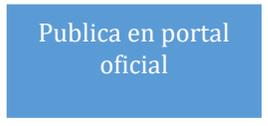
### Procedimiento sustantivo: CJ-009 Elaboración de convenios

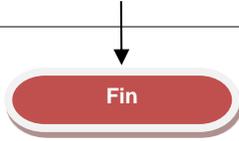
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
		<b>Elaboración de Convenios</b>			
1	↓ 	Se hace la redacción de un primer borrador de convenio.	Coordinación de Vinculación Institucional.		Se hace uso del formato institucional o se usa el de la institución que desea vincularse.
2	↓ 	Acuerdan en primera instancia los alcances del convenio de colaboración.	Coordinación de Vinculación Institucional.		Establece los alcances según sea el propósito del convenio y el tipo de institución.
3	↓ 	Envía a la otra parte la primera versión del convenio con los alcances acordados.	Coordinación de Vinculación Institucional.		
4	↓ 	Recibe la versión enviada por la otra parte en formato editable con las adecuaciones y modificaciones realizadas.	Coordinación de Vinculación Institucional.		
5	↓ 	Revisa el contenido de la versión modificada por la otra parte, hasta quedar en conformidad ambas partes.	Coordinación de Vinculación Institucional.		Revisa forma y fondo del contenido del documento.



No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
6			Coordinación de Vinculación Institucional.		
7		Integra los datos de personería de El Colegio de Jalisco, A.C., así como el envío de los documentos que acrediten dicha información.	Coordinación de Vinculación Institucional.		
8		Envía a la Coordinación Jurídica la versión actualizada por ambas partes del convenio.	Coordinación de Vinculación Institucional.		
9		Se hace una revisión general del documento en sus aspectos legales y de ser necesario se realizan observaciones y propuestas. Finalmente, se otorga el Vo.Bo. al documento.	Coordinación Jurídica.		Se coteja la información de personería y de documentos de acreditación.
10		Imprime la versión final del convenio.	Coordinación de Vinculación Institucional.	Convenio de vinculación.	Se imprime en hoja membretada de El Colegio de Jalisco, o en el formato de la otra institución.
11		Recaba las firmas de las autoridades correspondientes de ambas partes.	Coordinación de Vinculación Institucional.		Puede ser o no en un evento protocolario.
12		Registra el convenio de manera interna en sus bases de datos.	Coordinación de Vinculación Institucional.		

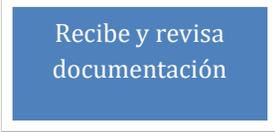
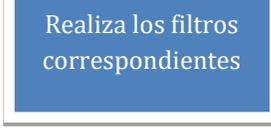


No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
13		Publica en la página oficial de El Colegio de Jalisco la información sobre el nuevo convenio.	Coordinación de Comunicación y Divulgación.		Se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.

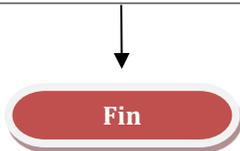


## Área: Coordinación de Control Escolar

### Procedimiento sustantivo: CJ-010 Atención y seguimiento a aspirantes

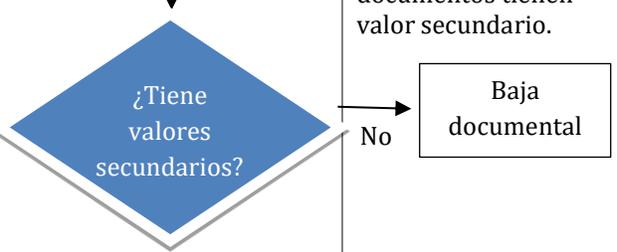
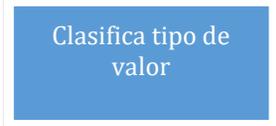
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
		Atención y seguimiento a aspirantes			
1	↓ 	Publica la convocatoria en los medios de difusión oficiales de El Colegio de Jalisco.	Coordinación del Posgrado.		De acuerdo a la convocatoria se realizan los filtros correspondientes.
2	↓ 	Hace un primer registro en la página web de El Colegio de Jalisco.	Aspirante.		
3	↓ 	Presenta la documentación necesaria ante la Coordinación de Control Escolar.	Aspirante.		La documentación se presenta completa y de acuerdo a las características establecidas en la convocatoria.
4	↓ 	Revisa que los documentos estén completos y que cumplan las características establecidas en la convocatoria.	Coordinación de Control Escolar.		
5	↓  No → 		Coordinación de Control Escolar.		
6	Si ↓ 	Realiza los filtros correspondientes al programa de posgrado.	Coordinación de Control Escolar.		El filtro varía de acuerdo al posgrado; puede ser entrevista, curso propedéutico y/o puntaje en Exani.

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
7		Crea un expediente para cada aspirante con sus documentos.	Coordinación de Control Escolar.		
8		Publica el dictamen de admitidos en la página web y en la coordinación de Control Escolar.	Coordinación del Posgrado.		Asimismo, se informa a cada aspirante el resultado.
9					
8		Entrega la documentación faltante para completar su expediente de alumno.	Aspirante.		De acuerdo a lo establecido en la convocatoria respectiva.
9		Asigna el número de matrícula a cada estudiante admitido.	Coordinación de Control Escolar.		Este número de matrícula establecido, será el mismo hasta concluir el posgrado.



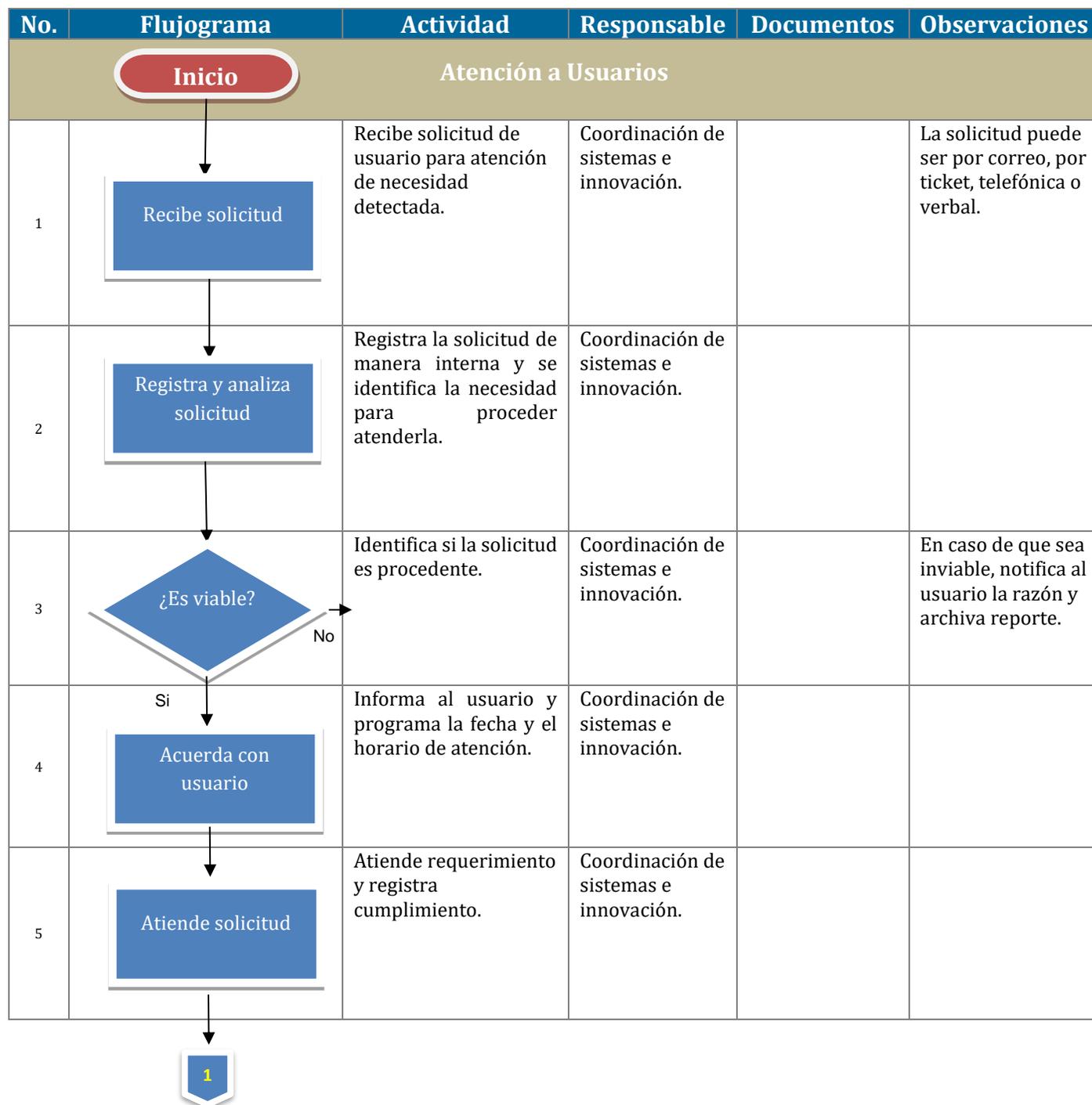
## Área: Coordinación de Archivos

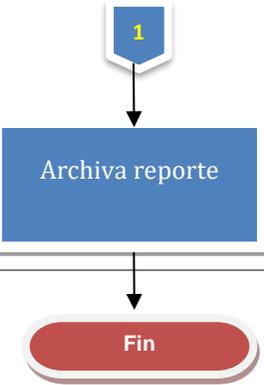
### Procedimiento sustantivo: CJ-011 Administración y conservación documental

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #c00000; color: white; margin-right: 10px;">Inicio</div> <b>Administración y conservación documental</b>					
1		Revisa los expedientes del archivo para determinar si tiene valores secundarios de carácter histórico-testimonial.	Coordinación de Archivos.		
2		Determina si los documentos tienen valor secundario.	Coordinación de Archivos.		En caso de que el expediente tenga valores secundarios de carácter testimonial, se extraen las páginas irrelevantes (hojas en blanco, formatos, etc.).
3	<p style="text-align: center;">Si ↓</p> 	Clasifica el tipo de valores primarios o secundarios que hay en el documento.	Coordinación de Archivos.		Primarios: administrativo, legal, fiscal y contable. Secundarios: históricos, testimoniales, evidenciales y culturales.
4		Realiza la descripción del contenido del expediente en la carátula de la carpeta.	Coordinación de Archivos.		Vía correo electrónico.
5		Se describe en una hoja de Excel el contenido del expediente, al cual le da número de catálogo y se asienta la información en una ficha catalográfica.	Coordinación de Archivos.		Se archiva la ficha calcográfica.
					

## Área: Coordinación de Sistemas e Innovación

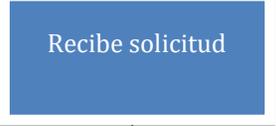
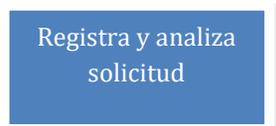
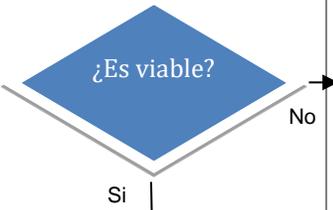
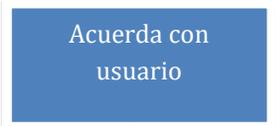
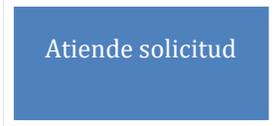
### Procedimiento sustantivo: CJ-012 Atención a usuarios

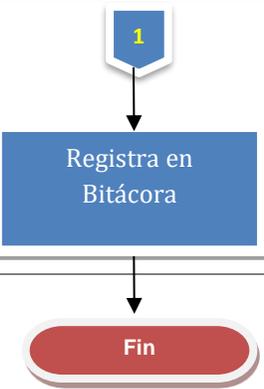


Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Process[Archiva reporte]     Process --&gt; End([Fin]) </pre>	Registra en reporte de actividades.	Coordinación de sistemas e innovación.		

## Área: Coordinación de Servicios Generales

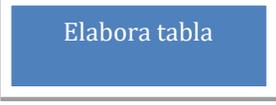
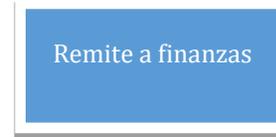
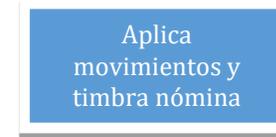
### Procedimiento sustantivo: CJ-013 Atención a solicitudes de mantenimiento

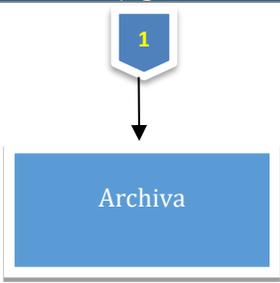
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #c00000; color: white; font-weight: bold; padding: 2px 10px;">Inicio</div> <span style="margin-left: 20px;">Mantenimiento</span>					
1		Recibe la solicitud de mantenimiento.	Coordinación de Servicios Generales.		La solicitud puede ser por correo electrónico, vía telefónica o verbal. Asimismo, en ella se puede solicitar mantenimiento preventivo o correctivo y envíos de paquetería.
2		Registra la solicitud de manera interna y se analiza su factibilidad para proceder atenderla.	Coordinación de Servicios Generales.		
3		Identifica si la solicitud es procedente y en qué momento debe ser atendida dada su urgencia.	Coordinación de Servicios Generales.		En caso de que sea inviable, notifica al usuario la razón. Asimismo, en caso de requerirse una compra, solicita a Dirección Administrativa que autorice.
4		Informa al usuario y programa la fecha y el horario de atención.	Coordinación de Servicios Generales.		
5		Realiza mantenimiento y registra cumplimiento.	Coordinación de Servicios Generales.		

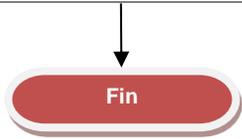
Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Process[Registra en Bitácora]     Process --&gt; End([Fin])           </pre>	Se registra el folio en la bitácora del área.	Coordinación de Servicios Generales.		

## Área: Coordinación de Recursos Humanos

### Procedimiento sustantivo: CJ-014 Movimientos de nómina

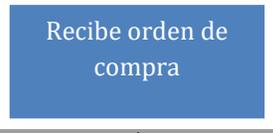
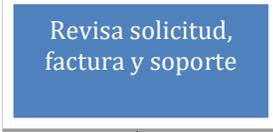
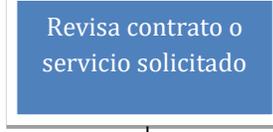
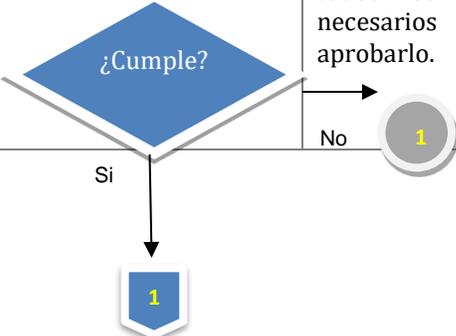
No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; background-color: #c00000; color: white; font-weight: bold;">Inicio</div> <div style="text-align: center;"> <h3>Movimiento de Nómina</h3> </div> </div>					
1		Reúne la información para realizar el concentrado y elabora un formato digital donde se reflejan los movimientos requeridos.	Coordinación de Recursos Humanos.		Los tipos de movimiento pueden ser altas, bajas, horas extras, aportaciones, descuentos, etc.
2		Solicita a la Dirección Administrativa la aprobación de los movimientos en la nómina.	Coordinación de Recursos Humanos.		La autorización puede ser verbal o por medio de un correo.
3			Dirección Administrativa		
4		Envía la información aprobada al área de finanzas para gestionar cambios.	Coordinación de Recursos Humanos.		Vía correo electrónico.
5		Ejecuta el movimiento solicitado y emite recibos para firma del beneficiario.	Coordinación de Finanzas.		Una vez impresos los recibos de nómina, éstos se turnan a Recursos Humanos para entrega al interesado.
					

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
6	 <pre> graph TD     A[1] --&gt; B[Archiva] </pre>	Archiva los recibos firmados.	Coordinación de Recursos Humanos.		



## Área: Coordinación de Finanzas

### Procedimiento sustantivo: CJ-015 Realización de pagos

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; background-color: #c00000; color: white; font-weight: bold;">Inicio</div> <div style="text-align: center;">Realización de Pagos</div> </div>					
1		Recibe la solicitud del pago con la documentación complementaria anexa.	Coordinación de Finanzas.	Solicitud de orden de compra.	Según el caso pueden requerirse distintos documentos, tales como: contrato, factura, cotización o estudio de mercado, etc.
2		Revisa la solicitud y los documentos presentados.	Coordinación de Finanzas.		
3		Revisa la vigencia del contrato en caso de haberlo, de no ser necesario se revisa que esté autorizado por el coordinador de área correspondiente.	Coordinación de Finanzas.		
4		Se revisa que existan todos los documentos necesarios para aprobarlo.	Coordinación de Finanzas.		

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Documentos	Observaciones
6			Coordinación de Finanzas.		Se revisa que se tenga la autorización correspondiente del Director Administrativo y coordinador de área respectivo(s).  Si no tiene visto bueno, finaliza
7		Se fija el día de pago y se realiza el mismo.	Coordinación de Finanzas.		Preferentemente, los pagos se programan para el viernes siguiente.
8		Una vez realizado el pago se imprime el comprobante de la transferencia y se registra en la base de datos.	Coordinación de Finanzas.		
9		Se hace la póliza, se imprime y se archiva.	Coordinación de Finanzas.	Póliza	

**Fin**