

# Manual General de Organización

Contenido

Estructura Orgánica - El Colegio de México

Descripción de funciones

- 1. Secretaría Adjunta Administrativa**
- 2. Dirección de Finanzas**
  - 2.1 Contador General (Jefatura de Área de Contabilidad)
  - 2.2 Jefatura de Tesorería
  - 2.3 Jefatura de Análisis Financiero
- 3. Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales**
  - 3.1 Jefatura de Área de Proyectos Especiales
  - 3.2 Jefatura de Área de Programación, Análisis y Evaluación Presupuestal
- 4. Dirección de Recursos Humanos**
  - 4.1 Jefatura de Área Académica
  - 4.2 Jefatura de Área Administrativa
  - 4.3 Jefatura de Departamento de Procesamiento de Nóminas
- 5. Dirección de Servicios Generales**
  - 5.1 Jefatura de Área de Adquisiciones
  - 5.2 Jefatura de Área de Servicios Generales
- 6. Dirección de Publicaciones**
  - 6.1 Coordinación de Producción
  - 6.2 Coordinación de Promoción y Ventas
  - 6.3 Coordinación Administrativa
- 7. Dirección de Área Jurídica**
  - 7.1 Jefatura de Departamento Jurídico
  - 7.2 Abogado Auxiliar

Contenido

**8. Coordinación de Servicios de Cómputo**

**8.1** Jefatura de Área de Redes y Telecomunicaciones

**8.2** Jefatura de Área de Asistencia Técnica

**8.3** Jefatura de Área de Sistemas

**9. Dirección de Asuntos Escolares**

**9.1** Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Estudio

**10. Coordinación de Eventos Especiales.**

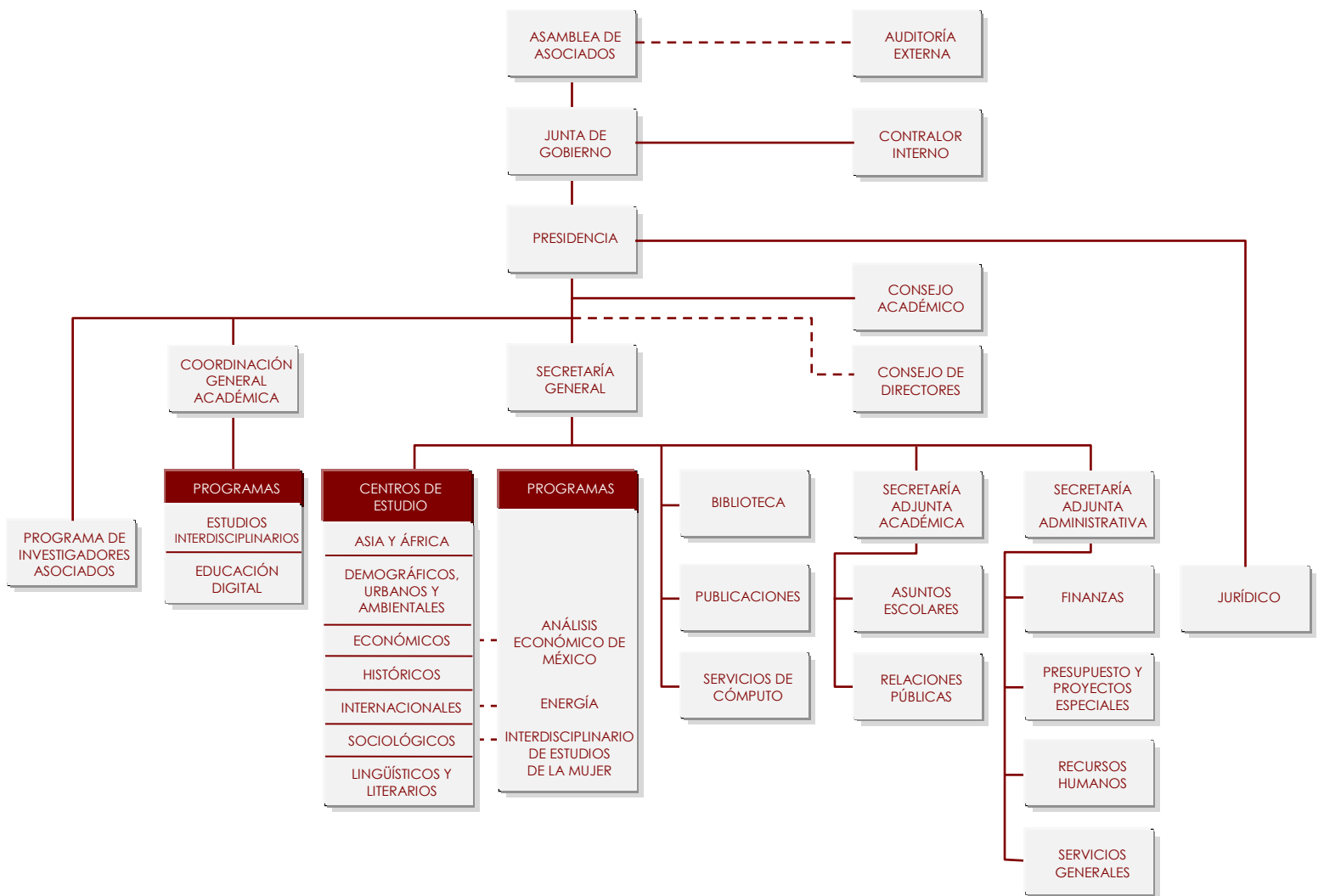
**11. Contraloría Interna.**

Marco legal

Glosario

Estructura Orgánica

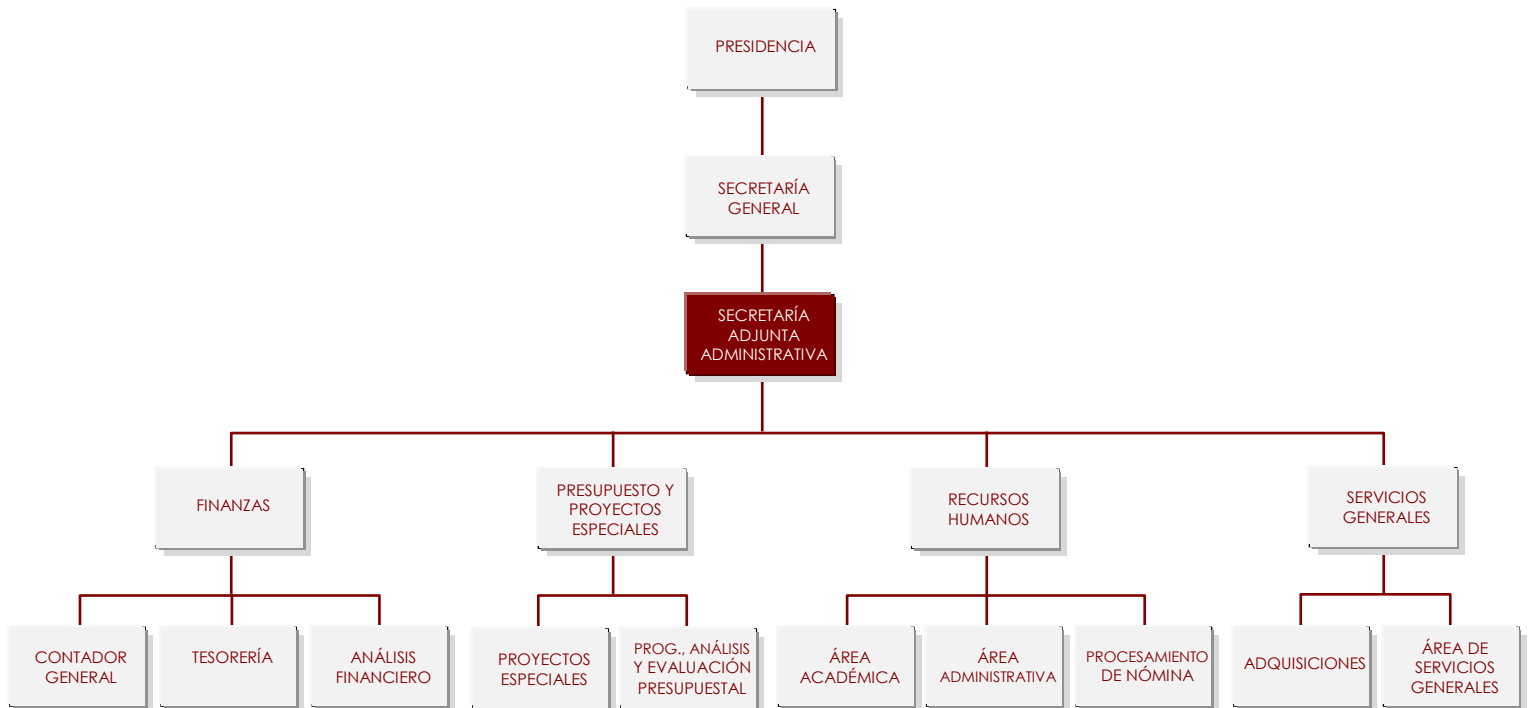
El Colegio de México



Estructura Orgánica

Secretaría Adjunta Administrativa

Estructura:



## Identificación del puesto

Nombre del puesto: **1) Secretario Adjunto Administrativo**

**Jefe inmediato:** Presidente de El Colegio de México  
Secretario General

**Subordinados directos:**  
Director de Finanzas  
Director de Presupuesto y Proyectos Especiales  
Director de Recursos Humanos  
Director de Servicios Generales

### Estructura



**Misión**

Proporcionar servicios administrativos de calidad, mejorar continuamente la competencia de su personal y sus procesos y manejar de manera óptima los recursos, con el fin de apoyar la investigación, docencia y difusión de El Colegio de México, dentro de un marco de legalidad y transparencia.

**Visión**

Ser una secretaría administrativa con un manejo de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos acordes a las mejores prácticas internacionales, con una estructura organizacional óptima, con un liderazgo fortalecido ante la comunidad académica y administrativa de El Colegio de México, con una cultura tecnológica y una normatividad apropiada a sus fines sustantivos.

**Descripción de funciones**

1. Planear, organizar y supervisar los servicios que proporciona la Secretaría Adjunta Administrativa a través de las Direcciones de Finanzas, Presupuesto y Proyectos Especiales, Recursos Humanos y Servicios Generales.
2. Promover el establecimiento de políticas y procedimientos que mejoren la gestión y organización administrativa de la Institución en materias financiera, contable, fiscal, presupuestal, administración de personal, relaciones laborales, adquisición bienes, contratación de servicios, prestación de los servicios generales, sistemas de información y archivos.
3. Coordinar y supervisar la gestión y aplicación de los recursos financieros, así como la guarda y custodia de los bienes patrimoniales de El Colegio de México, para garantizar la liquidez financiera en el cumplimiento de los compromisos institucionales.
4. Coordinar y supervisar el sistema presupuestario para que los procesos de integración, formulación, ejercicio, control y evaluación de las asignaciones presupuestales contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Formular y supervisar las medidas administrativas necesarias para la correcta aplicación de los recursos financieros y presupuestales de la Institución en condiciones de productividad, transparencia y rendición de cuentas.
6. Coordinar y supervisar los procesos relativos a la administración de personal para que los sistemas de contratación, remuneraciones, capacitación y desarrollo y relaciones laborales se cumplan con oportunidad y eficiencia.
7. Coordinar y supervisar los procesos relativos a la administración de los servicios generales para que los sistemas de adquisición de bienes y contratación de servicios, conservación y mantenimiento de instalaciones y los servicios de intendencia, mensajería, transporte, limpieza, vigilancia, comunicaciones, archivo y de reproducción de documentos se proporcionen de manera eficiente y oportuna.

8. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos aplicables a la Institución y asesorar al Presidente, Secretario General y a los directores de los centros y programas de estudios sobre su aplicación.
9. Colaborar y asesorar al Presidente y al Secretario General en la planeación y formulación de políticas, programas y lineamientos en los procesos en los que interviene la Secretaría Adjunta Administrativa.
10. Establecer y supervisar los sistemas de información de la Secretaría Adjunta Administrativa para asegurar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se genera y dar cumplimiento a los requerimientos de información internos y externos.
11. Planear, establecer y diseñar planes de contingencia que respalden las operaciones de la Secretaría Adjunta Administrativa para el funcionamiento operativo y el respaldo de los sistemas de información de la misma.
12. Representar a la Institución y atender las comisiones que le asignen las autoridades de El Colegio de México.
13. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



## Identificación del puesto

Nombre del puesto: **2) Director de Finanzas**

Jefe inmediato: Secretario Adjunto Administrativo

Subordinados directos:

- Contador General (Jefe de Área de Contabilidad)
- Jefe de Tesorería
- Jefe de Análisis Financiero

Estructura:



**Misión**

Administración de los recursos financieros y la aplicación y control de los mismos para la consecución de los objetivos y funciones sustantivas de El Colegio de México. Generar información contable, financiera y fiscal en la toma de decisiones y que permita optimizar los recursos institucionales. En general atender a la comunidad académica en el desarrollo de sus funciones.

**Visión**

Ser la Dirección que permita a la Institución cumplir, en el ámbito de sus funciones, con el objeto social para el cual fue creada, observando el marco legal aplicable y legitimarse ante la comunidad académica. Ser un área que privilegie las convenciones internacionales en cuanto a gobierno corporativo y de responsabilidad social.

**Descripción de funciones**

1. Coordinar el trabajo de las jefaturas de área con base en los planes y programas institucionales de acuerdo con el anuncio presupuestal de la Institución y de su distribución interna en las diferentes unidades ejecutoras de gasto.
2. Elaborar y presentar los informes de labores anuales a la Secretaría Adjunta Administrativa.
3. Administrar los recursos financieros de la Institución, así como obtener el mejor rendimiento en la aplicación y control de tales recursos y asegurar la liquidez financiera en el cumplimiento de los compromisos institucionales.
4. Efectuar mancomunadamente la transferencia de fondos, la expedición de cheques y el programa de pagos.
5. Apoyar a la gestión administrativa institucional generando información de calidad, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
6. Asistir al Secretario Adjunto Administrativo en la representación legal de El Colegio de México, A.C. en actos de administración y dominio.
7. Mantener la comunicación formal con las diversas instancias del gobierno federal para el cumplimiento del marco legal, normativo y procedimental al que la Institución se ve sujeta.
8. Operar las funciones básicas de los diferentes subsistemas que soportan las actividades prioritarias de la actividad financiera, así como dar seguimiento a las vinculaciones necesarias para que operen de manera óptima. Proponer a la Secretaría Adjunta Administrativa las acciones para la mejora continua de los sistemas de información del área (Sistema de Contabilidad Presupuestal y Financiera GRP).
9. Coordinar las actividades del personal adscrito a la dirección y dirigirlos en los trabajos con otras áreas de la Institución.
10. Evaluar el desempeño del personal de confianza y administrativo de la Dirección de Finanzas.

11. Privilegiar la comunicación con los directores de área de la Secretaría Adjunta Administrativa para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas y encabezar las iniciativas del personal tendientes a mejorar nuestros procesos de trabajo.
12. Verificar el adecuado resguardo y respaldo físico de la base de datos contable.
13. Apoyar y asesorar a la Secretaría Adjunta Administrativa en la planeación y formulación de políticas y lineamientos en materias de administración de recursos financieros y el sistema de registro contable.
14. Representar a la institución y atender las comisiones que le asignen las autoridades de El Colegio de México.
15. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 2.1 Contador General (Jefe de Área de Contabilidad).****Jefe inmediato:** Director de Finanzas.**Descripción de funciones**

1. Recibir los documentos justificantes y comprobantes de las operaciones contables de las diferentes áreas de la Institución, con la frecuencia respectiva, fiscalizando que reúnan los requisitos establecidos de orden interno y externo.
2. Clasificar, codificar y capturar con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental, el Clasificador por Objeto del Gasto y los catálogos de cuentas autorizados, las operaciones contables que se derivan de los documentos justificantes y comprobantes, observando en todo momento los convencionalismos de la práctica profesional y las demás disposiciones complementarias aplicables al caso.
3. Elaborar con base en los registros de la contabilidad los estados financieros de la Institución, así como los anexos correspondientes de manera oportuna y veraz.
4. Mantener actualizado el sistema electrónico de registro contable y cuidar la infraestructura física y lógica de la parte de la red de cómputo del área, así como verificar su adecuada utilización.
5. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias mensualmente de manera coordinada con el Departamento de Tesorería y aclarar las partidas en conciliación correspondientes, así como las correr los registros contables que se deriven de estas conciliaciones.
6. Depurar las cuentas contables, proponer en su caso, efectuar los ajustes que correspondan y elaborar la reexpresión del activo fijo previo al cierre de cada ejercicio.
7. Cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia fiscal y de seguridad social (federal y local) para la adecuada marcha de la Institución en este sentido.
8. Atender en las instancias que correspondan (SAT, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal Delegación Política, ISSSTE, FOVISSSTE y CNA) los requerimientos presentados a la Institución.
9. Coordinar con diligencia, eficiencia y con la colaboración necesaria la presentación de la información a las áreas internas que lo requieran y las diferentes instancias de control en sus revisiones anuales para diferentes efectos.
10. Revisar con la importancia que supone, los reportes producto de las diversas auditorías, presentando la información complementaria o explicando y aclarando las observaciones que se presenten comprometiéndose a llevar a cabo las correcciones que correspondan en tiempo y forma.
11. Participar con la frecuencia correspondiente en la organización y operación de la toma física de inventarios de ediciones terminadas de la Dirección de Publicaciones.
12. Observar las disposiciones emitidas por El Archivo General de la Nación, respecto de la administración del archivo contable relativas a su guarda, custodia y mantenimiento de los documentos que acrediten operaciones contables y de propiedad de la institución.

13. Acordar con el Director de Finanzas los programas de trabajo generales y especiales.
14. Generar toda la información periódica, coordinar y dirigir el personal adscrito al Área y en general cumplir con las demás funciones que se deriven de su cargo.
15. Apoyar y asesorar a la Dirección de Finanzas para mejorar los servicios y programas de trabajo de su área de trabajo.
16. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 2.2 Jefatura de Área de Tesorería**

**Jefe inmediato:** Director de Finanzas

**Descripción de funciones**

1. Tramitar, gestionar y controlar las ministraciones del subsidio federal de acuerdo con los calendarios de pago autorizados por la Tesorería de la Federación a El Colegio de México.
2. Observar el cumplimiento de la normatividad para el manejo de disponibilidades financieras proveniente de recursos fiscales que emite la Tesorería de la Federación.
3. Registrar, controlar y dar seguimiento a los demás conceptos de ingreso en el desarrollo de proyectos especiales, recuperaciones y de los autogenerados o ingresos propios.
4. Operar las diferentes cuentas de cheques institucionales para efectuar depósitos y cargos con base al propósito por el que fueron abiertos.
5. Llevar a cabo las transferencias entre cuentas para habilitar saldos disponibles aplicables al cumplimiento de los compromisos institucionales, de acuerdo con las políticas establecidas, en los instrumentos autorizados correspondientes e invertir en las mejores condiciones, los excedentes de tesorería.
6. Tramitar las devoluciones de intereses ganados con recursos fiscales, los pagos y demás operaciones que deban depositarse a la Tesorería de la Federación.
7. Manejar los servicios de Tesorería Automática instalados en el departamento para operaciones bancarias con las diferentes Instituciones Bancarias a través de la estación de trabajo instalada en el área.
8. Recibir del Área de Contabilidad la relación y solicitudes de pago que se presentan para trámite con el soporte documental y estos con los requisitos formales y fiscales revisados por las áreas de contabilidad y presupuesto.
9. Solicitar, verificar y revisar la generación y expedición de cheques urgentes, así como decidir la elaboración de aquellos que formarán parte de los programas de pago semanales, con base en los plazos establecidos para el pago de compras de bienes y servicios a los diferentes proveedores.
10. Emitir previa consulta, los estados de cuenta de cheques que soportan la operación diaria cada fin de mes; así como con esta información llevar a cabo de manera coordinada con el Área de Contabilidad, las conciliaciones bancarias y las aclaraciones de operaciones no correspondidas.
11. Elaborar el flujo de caja mensual y comparar sus cifras con el flujo de caja presupuestado, analizando las desviaciones y proponiendo las operaciones que permitan tener liquidez para enfrentar los compromisos institucionales.
12. Operar el Sistema Integral de Información del Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento del Gobierno Federal, así como analizar la información institucional que se produzca en este sistema.

13. Solicitar las impresiones y reimpressiones de cheques en formatos continuos, así como controlar las series y resguardar la papelería de las diferentes cuentas bancarias.
14. Acordar con el Director de Finanzas los programas de trabajo generales y especiales.
15. Generar la información complementaria periódica, coordinar al personal adscrito al Departamento y en general cumplir con las demás funciones que se deriven de su cargo.
16. Atender a la comunidad en la entrega y recepción de documentos justificativos y comprobatorios que generan operaciones de ingresos y efectuar los pagos de los bienes y servicios que se reciben, así como la guarda y custodia de valores y documentos propiedad de la Institución.
17. Emitir los comprobantes fiscales por las ministraciones del subsidio federal, por las aportaciones para proyectos especiales y por los diferentes ingresos propios autogenerados por El Colegio de México.
18. Efectuar los depósitos en tiempo y en forma en las diferentes cuentas bancarias de la Institución.
19. Pagar la nómina quincenal a profesores, administrativos, funcionarios y becarios, así como efectuar las aclaraciones respectivas a esta operación y entregar la documentación correspondiente a los interesados.
20. Efectuar los pagos (librar los cheques) a proveedores, acreedores y demás prestadores de servicios previa fiscalización de la documentación y acreditación de los beneficiarios.
21. Manejar, controlar y reponer el fondo fijo de caja general y los valores en billetes y monedas corrientes y en divisas de la Institución.
22. Manejar, guardar y custodiar en caja fuerte dinero en efectivo y documentos que acrediten propiedad de la Institución, así como trasladarlos, con las autorizaciones del caso a las autoridades para su aplicación, consulta o administración.
23. Gestionar ante las instituciones bancarias todo tipo de operaciones que se indiquen observando en todos los casos el control interno establecido.
24. Elaborar de manera casuística cheques fuera del programa semanal de pagos en función de cada circunstancia en particular.
25. Controlar y manejar la Terminal Punto de Venta para las operaciones de venta de publicaciones y suscripciones a revistas editadas en El Colegio.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección de Finanzas en mejorar los servicios y programas de trabajo de su área de trabajo.
27. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 2.3 Jefatura de Análisis Financiero.**

**Jefe inmediato:** Director de Finanzas.

**Descripción de funciones**

1. Analizar e interpretar la información financiera, presupuestal y operacional, mediante la determinación de razones financieras, indicadores de desempeño, variaciones de cifras, porcentajes integrales, etc.
2. Elaborar los reportes financieros que contengan la información generada en el análisis e interpretación de la información financiera, presupuestal y operacional.
3. Revisar los informes generados por los auditores externos: estados financieros dictaminados, informe sobre el cumplimiento de obligaciones locales, carta de observaciones, dictamen fiscal, etc. De ser necesario proponer adecuaciones a los informes mencionados anteriormente.
4. Colaborar en la elaboración de los informes que se presentan a la junta de gobierno.
5. Coordinar las revisiones de auditoría externa con las áreas involucradas.
6. Elaborar y actualizar el catálogo de cuentas de la entidad.
7. Aplicar oportuna y correctamente la normatividad contable, fiscal y gubernamental a que está sujeta la entidad.
8. Coadyuvar en la implementación de procedimientos y políticas que contribuyan al mejoramiento de la operación de la entidad.
9. Realizar registro adecuado y oportuno de las obligaciones laborales (NIF D-3) en base al cálculo actuarial.
10. Revisar la determinación adecuada y oportuna de los impuestos federales (ISPT, retenciones a terceros de ISR e IVA, arrendamiento, IVA a cargo de la institución, etc.) y locales (2.5% sobre nóminas e impuesto predial).
11. Realizar el amarre del vaciado de nóminas mensual en relación con las cuentas de resultados y analizar las variaciones.
12. Determinar y revisar las bases de pago de los impuestos federales y locales.
13. Revisar la suficiencia de las provisiones del pago de los impuestos, así como su correspondencia con las cuentas de resultados.
14. Generar las declaraciones de impuestos federales y locales para su pago oportuno.
15. Atender los requerimientos de información de las autoridades fiscales y gubernamentales.
16. Elaborar y enviar las declaraciones informativas a que está sujeta la entidad.
17. Asesorar al personal académico en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.



18. Revisar el adecuado registro del activo fijo propiedad de la institución, mediante la conciliación de los registros contables y el módulo de inventarios del área de servicios generales.
19. Determinar la actualización de los activos fijos y la depreciación del ejercicio.
20. Apoyar y asesorar a la Dirección de Finanzas en mejorar los servicios y programas de trabajo de su área de trabajo.
21. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del puesto: **3. Director de Presupuesto y Proyectos Especiales**

Jefe inmediato: Secretario Adjunto Administrativo

Subordinados directos:

- Jefe de Proyectos Especiales
- Jefe de Programación, Análisis y Evaluación Presupuestal

Estructura:



**Misión**

Obtener los recursos necesarios para cubrir los compromisos autorizados por autoridades de El Colegio de México, a través de los procesos de planeación, programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control, evaluación y rendición de cuentas de los recursos de subsidio federal y proyectos especiales.

**Visión**

Ser reconocidos como una dirección administrativa con equilibrio presupuestal y aplicación de los principios de responsabilidad hacendaria apoyada en tecnologías de información que faciliten el trabajo interno y la entrega de información a los Centros de Estudio, Programas y Unidades de apoyo (Biblioteca, Publicaciones, Coordinación de Servicios de Cómputo y Direcciones Administrativas) de El Colegio de México, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Coordinadora de Sector, la Secretaría de Educación Pública.

**Descripción de funciones**

1. Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuesto del gasto de El Colegio de México.
2. Coordinar y cuantificar las metas, objetivos y acciones aprobadas resultado de la presentación del anteproyecto de presupuesto, esto es, estimar la distribución del presupuesto necesario que permita cumplir con los compromisos contraídos y programados.
3. Proponer objetivos y metas programadas a alcanzar durante el ejercicio, así como el comparativo con ejercicios anteriores de tal manera que muestre el avance que se propone llegar.
4. Definir y determinar los recursos presupuestarios que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos por la Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales, en base a los requerimientos de los Centros de Estudio, Programas y Unidades de apoyo de El Colegio de México.
5. Informar a las autoridades de El Colegio de México la situación que guardan los recursos asignados.
6. Difundir los techos presupuestarios a cada una de las áreas que conforman El Colegio de México, detallando a nivel de programa, proyecto, capítulo, partida de gasto y concepto.
7. Difundir, observar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente en materia del ejercicio presupuestal
8. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de tal manera que se garantice su aplicación conforme a lo programado.
9. Verificar y autorizar las erogaciones solicitadas, cuidando que los recursos asignados a cada área no sean rebasados en cuanto a los montos autorizados, o en su defecto realizar las adecuaciones presupuestarias para cubrir las prioridades de gasto requeridos.
10. Proponer y autorizar las ampliaciones y reducciones presupuestales que se requieran y sean notificadas durante el ejercicio, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Coordinadora de Sector, Secretaría de Educación Pública.

11. Supervisar las variaciones que se detecten durante el ejercicio.
12. Coordinar la conciliación contable presupuestal en la aplicación del manejo de los recursos presupuestales con las áreas que complementan el sistema de control del gasto.
13. Coordinar toda la información presupuestal que soliciten las áreas de El Colegio de México.
14. Coordinar y autorizar los requerimientos de información que por norma o rendición de cuentas deben presentarse a dependencias u organismos del Gobierno Federal.
15. Apoyar y asesorar a la Secretaría Adjunta Administrativa en la planeación y formulación del sistema presupuestario para asegurar que los procesos de integración, formulación, ejercicio, control y evaluación de las asignaciones presupuestales atiendan los compromisos institucionales.
16. Representar a la institución y atender las comisiones que le asignen las autoridades de El Colegio de México.
17. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

**Nombre del puesto: 3.1 Jefatura de Área de Proyectos Especiales**

**Jefe inmediato:** Director de Presupuesto y Proyectos Especiales

**Descripción de funciones**

1. Elaborar metas, objetivos y acciones a realizar para el área de proyectos especiales.
2. Elaborar, vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de los proyectos especiales de tal manera que se garantice su aplicación conforme a lo aprobado.
3. Elaborar el anuncio presupuestario cada inicio de ejercicio para informar a los centros y/o áreas correspondientes.
4. Conciliar la aplicación del manejo de los recursos presupuestales con las áreas que complementan el sistema de control del gasto.
5. Atender y emitir los reportes e informes que soliciten los aportantes.
6. Preparar y proporcionar la información de proyectos especiales y CONACYT que soliciten las áreas de El Colegio de México.
7. Coordinar el alta en el sistema de control presupuestal de los proyectos especiales que provengan de contratos o convenios previamente autorizados por las autoridades de El Colegio de México.
8. Programar la solicitud de recibos Institucionales de los ingresos por recibir de los proyectos especiales
9. Reportar mediante informes financieros a los responsables de proyectos la situación que guarden los recursos asignados.
10. Verificar los saldos financieros de los proyectos para el correcto registro en el sistema de control presupuestal.
11. Verificar y autorizar las erogaciones solicitadas, cuidando que los recursos asignados a cada proyecto no sean rebasados en cuanto a presupuesto y montos autorizados.
12. Supervisar la validación fiscal de los documentos que respaldan una solicitud de pago ingresada al área.
13. Supervisar la correcta integración de los expedientes de los proyectos para probables consultas y/o auditorías tanto internas como externas.
14. Elaborar y dar seguimiento a la información de ingresos nacionales y extranjeros que se envían al área contable y financiera.
15. Supervisar las actividades de cierre de mes contable y del ejercicio presupuestal de los proyectos especiales.

16. Dar seguimiento a la recuperación de convenios firmados en su totalidad con la Dirección Jurídica y/o los Centros de Estudio.
17. Coordinar el registro de archivo de los proyectos especiales en el Sistema de Administración de Recursos de Información (SARIP).
18. Cerrar los proyectos que por vigencia o saldo no deben continuar activos en el sistema de control presupuestal.
19. Gestionar la formalización de convenios con CONACYT.
20. Supervisar la correcta ejecución del presupuesto de proyectos CONACYT.
21. Supervisar el alta de investigadores y becarios ante CONACYT.
22. Coordinar la organización, depuración y seguimiento a los expedientes del archivo del área.
23. Apoyar y asesorar a la Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales para mejorar los servicios y programas de trabajo de su área.
24. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 3.2 Jefatura de Área de Programación, Análisis y Evaluación Presupuestal****Descripción de funciones**

1. Controlar y registrar los movimientos presupuestales, manteniendo así el monto del presupuesto modificado al día, con su correspondiente calendario.
2. Vigilar el cumplimiento de las metas y acciones programadas.
3. Elaborar los reportes que muestran la situación en que se encuentran las áreas en cuanto al alcance y logro de metas, de tal manera que cada una de las áreas esté en posibilidad de tomar las decisiones que procedan.
4. Analizar y explicar las variaciones al presupuesto que se detecten, proporcionando soluciones y/o recomendaciones que permitan corregir oportunamente las diferencias.
5. Vigilar la observancia que sobre los lineamientos en materia de austeridad indiquen las autoridades federales.
6. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, tomando como base los requerimientos de insumos solicitados por las áreas ejecutoras.
7. Aprobar, conjuntamente con el Director de Presupuesto y Proyectos Especiales, la presentación del presupuesto autorizado a cada centro de estudio, programa y unidad de apoyo institucional, detallando la información a nivel de capítulo, partida de gasto y concepto.
8. Supervisar que el registro al sistema de información administrativa el rubro del presupuesto ejercido pagado, corresponda a cada uno de los proyectos asignados a las áreas ejecutoras, realizando en su caso las solicitudes de reclasificación, ajustes o adecuaciones pertinentes, con el propósito de que el ejercicio del presupuesto muestre el destino del gasto a nivel de proyectos, partidas o clave programática, advirtiendo de los sobre-ejercicios y subejercicios.
9. Tramitar las solicitudes de pagos realizadas por los ejecutores del gasto.
10. Supervisar la validación fiscal de los documentos que respaldan una solicitud de pago ingresada al área.
11. Aprobar las solicitudes de pago en el sistema de información administrativa.
12. Aprobar los oficios de suficiencia presupuestaria con cargo al subsidio federal.
13. Supervisar el seguimiento de estado que guardan las solicitudes de pago, desde que ingresan a la Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales hasta que son trasladadas a la Dirección de Finanzas para su pago.
14. Realizar las actividades de cierre de mes contable y del ejercicio presupuestal, depurando el sistema del control presupuestal para que se pueda realizar dicha actividad.
15. Realizar el control y seguimiento de los contratos por la prestación de bienes y servicios.

16. Aprobar las solicitudes de ampliación a los techos asignados a cada contrato de prestación de bienes y servicios.
17. Realizar el registro y actualización del analítico de plazas.
18. Tramitar los casos de promoción o reclasificación del personal académico que se registrarán ante la Secretaría de Educación Pública, para solicitar la ampliación presupuestal correspondiente.
19. Reportar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), la actualización de la plantilla del personal académico derivado de la autorización de los movimientos por promoción o reclasificación del personal académico.
20. Vigilar la organización, depuración y seguimiento a los expedientes del archivo del área, en el Sistema de Administración de Recursos de Información (SARIP).
21. Aprobar y reportar trimestralmente en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información referente a las prestaciones pagadas al personal de El Colegio de México.
22. Aprobar las adecuaciones al presupuesto en el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SICOP).
23. Controlar las modificaciones al presupuesto en el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SICOP).
24. Aprobar y reportar mensualmente los auxiliares del presupuesto modificado y ejercido pagado para la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información, requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
25. Atender oportunamente y proponer la respuesta a los requerimientos de información que soliciten las autoridades de la Institución, direcciones administrativas y direcciones de los centros de estudios.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales para mejorar los servicios y programas de trabajo de su área.
27. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



## Identificación del puesto

Nombre del puesto: **4. Director de Recursos Humanos**

Jefe inmediato: Secretario Adjunto Administrativo

Subordinados directos:

- Jefe de Área Académica
- Jefe de Área Administrativa
- Jefatura de Departamento de Procesamiento de Nóminas

Estructura:



### **Misión**

Apoyar las labores de las direcciones administrativas y académicas que conforman a El Colegio de México para el logro de los objetivos institucionales, en relación con los procesos y normatividad aplicables a los recursos humanos, actuando con oportunidad y brindando asesoría a las autoridades y al personal de la Institución sobre los procesos a su cargo, así como también atendiendo los requerimientos de información externa que la Institución debe cumplir.

### **Visión**

Ser reconocidos como una dirección administrativa con una cultura orientada al servicio, a la transparencia e innovación en la gestión de los recursos humanos basada en procesos eficientes y aplicación de tecnologías de información que faciliten el trabajo interno académico y administrativo y permitan realizar en forma oportuna la integración de la información para uso interno y externo.

### **Descripción de funciones**

1. Planear, dirigir y supervisar los procesos relativos a la administración de personal, para que los sistemas de contratación, de remuneraciones, capacitación y desarrollo y relaciones laborales contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
2. Establecer y supervisar los sistemas y programas de trabajo de las jefaturas de área y departamentos que integran la Dirección de Recursos Humanos para asegurar que los servicios administrativos, la elaboración de nóminas, el otorgamiento de prestaciones al personal de la Institución, el control de asistencia del personal administrativo y los sistemas de información se proporcionen de acuerdo con la normatividad aplicable y en forma oportuna.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las relaciones laborales con los sindicatos titulares de la materia de contratación colectiva a fin de que las relaciones de trabajo y el clima laboral contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
4. Establecer y supervisar los sistemas de información de la Dirección de Recursos Humanos para asegurar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se genera en la Dirección.
5. Planear, establecer y diseñar planes de contingencia que respalden las operaciones de la Dirección de Recursos Humanos para prevenir el funcionamiento operativo y el respaldo de los sistemas de información de la Dirección.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes en la institución en materias de administración de recursos humanos y relaciones laborales y asesorar a los centros y programas de estudios sobre su aplicación.
7. Formular y supervisar las medidas **administrativas necesarias, en materia de administración** de recursos humanos y relaciones laborales, para la correcta aplicación de los recursos financieros y presupuestales de la institución en condiciones de productividad, transparencia y rendición de cuentas.
8. Apoyar y asesorar a la Secretaría Adjunta Administrativa en la planeación y formulación de políticas y lineamientos en materias de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

9. Representar a la Institución y atender las comisiones que le asignen las autoridades de El Colegio de México.
10. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 4.1 Jefatura de Área Académica**

**Jefe inmediato:** Director de Recursos Humanos

**Descripción de funciones**

1. Realizar, supervisar y documentar los procedimientos de contratación y promoción del personal académico, administrativo, mandos medios y directivos, así como correspondientes a los becarios de investigación, conforme a la normatividad específica vigente para cada uno de ellos.
2. Integrar, actualizar y resguardar la documentación que conforma a los expedientes únicos de personal del personal remunerado y no remunerado, así como proporcionar las credenciales y permisos de acceso y servicios que les correspondan de acuerdo con los criterios y lineamientos aplicables para cada tipo de personal.
3. Realizar y actualizar los registros del historial laboral del personal y expedir las constancias y certificaciones de nombramientos, antigüedad, salarios, hojas de servicios y demás documentos relativos a la relación individual de trabajo y trayectoria institucional del personal.
4. Elaborar las nóminas para el pago de salarios y prestaciones y verificar y controlar la debida procedencia de las percepciones, deducciones y repercusiones de los pagos y descuentos aplicados.
5. Verificar y actualizar las memorias de cálculo de la nómina respecto a la integración de los conceptos de percepciones y deducciones al personal, retención de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, salarios devengados, primas de antigüedad, pagos con cargo a financiamiento de proyectos especiales y demás conceptos de la nómina.
6. Validar los reportes de la nómina y supervisar su envío a las áreas responsables de realizar los pagos al personal y el entero de retenciones y/o repercusiones a terceros.
7. Atender las consultas y requerimientos de información interna y externa relativas a estadísticas, datos laborales, contrataciones, trayectorias, directorios, permisos, promociones y demás datos relacionados con la nómina y expedientes del únicos de personal, observando en todos los casos la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y a la protección de datos personales.
8. Elaborar y emitir oportunamente los informes y avisos relativos al padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial, así como los correspondientes del Sistema Integral de Información, INEGI, CONACYT, ANUIES, SEP y demás requerimientos de información.
9. Apoyar y asesorar a la Dirección de Recursos Humanos para mejorar los servicios y programas de trabajo de su área de trabajo.
10. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 4.2 Jefatura de Área Administrativa**

**Jefe inmediato:** Director de Recursos Humanos

**Descripción de funciones**

1. Supervisar el correcto funcionamiento y mantener actualizada la base de datos del sistema de registro y control de asistencia del personal administrativo de base y aplicar y validar la procedencia de los documentos que justifican las incidencias del registro de asistencia en lo relativo a horarios, vacaciones, días económicos, permisos y licencias, conforme a la normatividad aplicable.
2. Verificar la procedencia de los pagos por la prestación de servicios en jornada extraordinaria, guardias, días de descanso semanal, días festivos y estímulos por puntualidad y asistencia.
3. Integrar los reportes y archivos para aplicar los pagos y descuentos del sistema de registro y control de asistencia del personal administrativo de base, de acuerdo con el calendario de elaboración de nómina.
4. Emitir, distribuir, archivar y resguardar los reportes de asistencia quincenales que firman de los trabajadores y atender las consultas de los directores de los centros de estudios y directores de área sobre las incidencias y reportes de asistencia de su personal.
5. Realizar y mantener actualizado la inscripción y registro del personal en los programas de seguros institucionales de vida, gastos médicos mayores y seguro para automóviles, conforme a lo estipulado por estas prestaciones socio-económicas en la normatividad aplicable.
6. Asesorar al personal, dependientes asegurados y beneficiarios sobre las coberturas de las pólizas de seguros institucionales y asistirlos en los trámites de los servicios o pagos de siniestros conforme a las disposiciones y alcance de los planes de aseguramiento contratados.
7. Integrar y resguardar la información para la contratación de los seguros de vida, gastos médicos mayores y seguros de automóviles, así como aplicar oportunamente los movimientos individuales de altas y bajas en las pólizas de seguros respectivas.
8. Integrar los reportes y archivos para aplicar los descuentos por nómina al personal por concepto de los seguros de sus dependientes, así como tramitar y controlar el pago a los proveedores de los seguros institucionales.
9. Tramitar y controlar el pago a los proveedores de los servicios médicos privados que se otorgan al personal como parte de las prestaciones socio-económicas que cubre la institución.
10. Tramitar y controlar el pago de las cuotas y apoyos económicos a las organizaciones sindicales titulares de la contratación colectiva, conforme a la normatividad aplicable.
11. Apoyar y asesorar a la Dirección de Recursos Humanos para mejorar los servicios y programas de trabajo de su área de trabajo.
12. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 4.3 Jefatura de Departamento de Procesamiento de Nóminas****Jefe inmediato:** Director de Recursos Humanos**Descripción de funciones**

1. Procesar y emitir oportunamente las nóminas ordinarias y extraordinarias de salarios, honorarios, jubilaciones, becas de investigación y de estudiantes, conforme al calendario de pagos autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.
2. Aplicar y validar en la nómina los archivos de pagos y descuentos del sistema de control de asistencia, control de descuentos de comedor y de compra de libros, préstamos del ISSSTE, FOVISSSTE y créditos del plan institucional de pensiones.
3. Generar los listados de nómina, recibos de pago, archivos de transferencia del pago de salarios a las cuentas individuales del personal y cheques, así como aplicar y validar las pólizas contables y presupuestales de la nómina.
4. Validar los reportes de la nómina y supervisar su envío a las áreas responsables de realizar los pagos al personal y el entero de retenciones y/o repercusiones a terceros.
5. Verificar y actualizar las memorias de cálculo de la nómina respecto a la integración de los conceptos de percepciones y deducciones al personal, retención de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, salarios devengados, primas de antigüedad, pagos con cargo a financiamiento de proyectos especiales y demás conceptos de la nómina.
6. Elaborar las nóminas especiales de reversión y reclasificación de pagos, cancelaciones, aplicación de prestaciones de lentes, aparatos ortopédicos, aplicación de pólizas de seguros de vida y de gastos médicos, nóminas de finiquitos y liquidaciones del personal.
7. Realizar los movimientos de afiliación, actualización o corrección de datos, licencias y bajas del personal en los sistemas de ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.
8. Generar y aplicar en los sistemas de recaudación del ISSSTE y del FOVISSSTE las líneas de captura para el entero de las cuotas, aportaciones y retenciones establecidas en la normatividad aplicable.
9. Conciliar con el área de Finanzas las bases acumuladas gravables y los impuestos retenidos al personal para realizar la declaración a anual de impuestos de la institución, así como la impresión de las constancias individuales de percepciones y retenciones de impuestos.
10. Atender las consultas y requerimientos de información internas relacionadas con la nómina, observando en todos los casos la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y a la protección de datos personales.
11. Apoyar y asesorar a la Dirección de Recursos Humanos para mejorar los servicios y programas de trabajo de su área de trabajo.
12. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## Identificación del puesto

Nombre del puesto: **5. Director de Servicios Generales**

**Jefe inmediato:** Secretario Adjunto Administrativo

**Subordinados directos:**

- Jefe de Adquisiciones
- Jefe de Servicios Generales

**Estructura:**



**Misión**

Administrar la infraestructura institucional y atender oportunamente las necesidades de las diferentes áreas que integran El Colegio de México en materia de bienes y servicios, garantizando que cumplan con los estándares de calidad requeridos y con las medidas de austeridad, legalidad, cuidado del medio ambiente y ahorro del gasto, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos. Asimismo, salvaguardar y proteger a su comunidad y al patrimonio institucional en lo relativo al aseguramiento de sus bienes, instalaciones, acervo documental y protección civil.

**Visión**

Ser una dirección en donde todo su personal cuente con los conocimientos y compromiso para brindar con oportunidad, calidad, legalidad y eficiencia los recursos materiales y servicios generales en el cumplimiento de los objetivos institucionales, propiciando siempre la mejora continua.

**Descripción de funciones**

1. Llevar a cabo la planeación, organización, dirección y control de los servicios generales institucionales.
2. Integrar el anteproyecto del programa-presupuesto anual de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública de acuerdo con los requerimientos y necesidades de El Colegio de México y su comunidad y supervisar su correcta ejecución.
3. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Obra Pública y someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de México para su aprobación.
4. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera El Colegio de México.
5. Administrar el almacén general institucional y distribuir los bienes e insumos a las unidades administrativas y académicas que integran El Colegio de México y que lo requieran para su operación.
6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles institucional y llevar a cabo los procedimientos para la disposición final de bienes que no resulte útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y tramitar ante la Dirección de Finanzas la afectación de los bienes muebles para su registro contable.
7. Contratar y administrar el aseguramiento patrimonial institucional.
8. Proveer, administrar y controlar los servicios generales institucionales: mensajería, intendencia, telefonía, choferes, fotocopiado e impresión, limpieza, jardinería, parque vehicular, transporte, suministros, y demás requeridos para el cabal cumplimiento de sus funciones.
9. Integrar y coordinar la ejecución de Programa Interno de Protección Civil.
10. Coordinar, custodiar, ordenar, administrar y mantener actualizado el inventario del archivo de concentración e histórico institucional y su correspondiente sistema electrónico.



11. Colaborar con otras áreas en la organización y realización de eventos institucionales.
12. Administrar el sistema de seguridad a través de la coordinación de las acciones relativas a la seguridad institucional con el personal de seguridad, monitoreo de cámaras y control de accesos.
13. Apoyar y asesorar a la Secretaría Adjunta Administrativa en la planeación y formulación de políticas y lineamientos en materias de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en la administración de los almacenes, inventarios, archivos y servicios generales.
14. Representar a la Institución y atender las comisiones que le asignen las autoridades de El Colegio de México.
15. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 5.1 Jefatura de Área de Adquisiciones**

**Jefe inmediato:** Director de Servicios Generales

**Descripción de funciones**

1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Institucional, consistente en la adquisición de servicios básicos y realizar los respectivos procesos de compra.
2. Elaborar, integrar, tramitar, ejecutar y llevar a cabo los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa por monto y excepción.
3. Elaborar e integrar el Programa Anual de Obra Pública.
4. Integrar, mantener y emitir los reportes del inventario del activo fijo y enajenación de bienes.
5. Administrar el almacén general de papelería, material de limpieza y materiales para el mantenimiento de instalaciones.
6. Integrar y dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de México.
7. Integrar y dar seguimiento del Comité de Obra Pública de El Colegio de México.
8. Integrar y dar seguimiento del Comité de Enajenación de Bienes de El Colegio de México.
9. Administrar el sistema de GRP en los módulos de adquisiciones de bienes y servicios, inventario y almacenes.
10. Actualizar y mantener el padrón de proveedores de bienes y servicios.
11. Mantener actualizada la página de licitaciones en el portal institucional.
12. Administrar, integrar y resguardar los expedientes de contrataciones de bienes y servicios.
13. Integrar y actualizar las páginas electrónicas de los respectivos comités y procesos de licitaciones.
14. Asesorar a la comunidad en materia de adquisiciones.
15. Apoyar y asesorar a la Dirección de Servicios Generales para mejorar los servicios y programas de trabajo de Área a su cargo.
16. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 5.2 Jefatura de Área de Servicios Generales**

**Jefe inmediato:** Director de Servicios Generales

**Descripción de funciones**

1. Administrar y documentar los servicios generales: el servicio de limpieza y recolección de basura, mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo, mensajería, correo ordinario y choferes, eventos institucionales, estacionamiento y control de cubículos, transporte, jardinería, fumigación, fotocopiado e impresión telefonía móvil.
2. Establecer y coordinar la implementación del Programa Interno de Protección Civil, así como integrar y coordinar el Comité de Protección Civil.
3. Realizar el proceso de contratación y mantener actualizado el aseguramiento patrimonial y de obras de arte institucional.
4. Integrar y coordinar el Comité de Ahorro de Energía de El Colegio de México.
5. Integrar y administrar el programa ambiental de El Colegio de México.
6. Realizar el pago de servicios básicos: luz, teléfono, gas, diésel, agua tratada, servicio postal, libranzas, PTAR, estudios de laboratorio y permisos.
7. Administrar y dar mantenimiento a la flotilla vehicular oficial.
8. Administrar la contratación de mejoras y remodelaciones a las instalaciones, así como la sustitución de equipo por no cumplir ya con normas oficiales.
9. Integrar las compras de materiales para el mantenimiento institucional.
10. Administrar el servicio de intendencia.
11. Administrar la telefonía móvil.
12. Contratar y colaborar servicios para eventos institucionales.
13. Asesorar a la comunidad en materia de adquisiciones.
14. Apoyar y asesorar a la Dirección de Servicios Generales en la mejora de los servicios y programas de trabajo de Área a su cargo.
15. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: **6. Director de Publicaciones**

Jefe inmediato: Secretario General

Subordinados directos:

- Coordinador de Producción
- Coordinador de Promoción y Ventas
- Coordinador Administrativo

Estructura:



**Misión**

Realizar la producción editorial de El Colegio de México en los mejores términos de calidad y desarrollar estrategias en su promoción, distribución y venta para asegurar la difusión de las investigaciones publicadas por la Institución.

**Visión**

Ser reconocida como una unidad de apoyo que mantiene actualizada la imagen de El Colegio de México ante la comunidad académica nacional e internacional a través la difusión de las investigaciones y estudios académicos publicados.

**Descripción de funciones**

1. Planear, dirigir y supervisar los procesos relativos a la producción, promoción, distribución y venta del Fondo Editorial de El Colegio de México, para garantizar la difusión de las investigaciones publicadas por la Institución, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
2. Establecer y supervisar los sistemas y programas de trabajo de las coordinaciones que integran la Dirección de Publicaciones.
1. Establecer y dirigir las acciones estratégicas para la promoción y comercialización del fondo editorial para incrementar la difusión y ventas de las publicaciones de la Institución
2. Supervisar la integración y el ejercicio del presupuesto anual de publicaciones para confirmar el adecuado ejercicio y control presupuestal del programa anual de publicaciones.
3. Formular y supervisar las medidas administrativas necesarias en materia de producción editorial, promoción distribución y venta del fondo editorial, para asegurar la consolidar aplicación de los recursos financieros y presupuestales de la institución en condiciones de productividad, transparencia y rendición de cuentas.
4. Establecer y supervisar los sistemas de información de la Dirección de Publicaciones para reforzar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se genera en la Dirección.
5. Planear, establecer y diseñar planes de contingencia que respalden las operaciones de la Dirección de Publicaciones para asegurar el funcionamiento operativo y el respaldo de los sistemas de información de la Dirección.
6. Apoyar y asesorar a las autoridades de la Institución en la planeación y formulación de políticas y lineamientos en materias de producción editorial, promoción distribución y venta del fondo editorial.
7. Representar a la Institución y atender las comisiones que le asignen las autoridades de El Colegio de México.
8. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 6.1 Coordinador de Producción**

**Jefe inmediato:** Director de Publicaciones

**Descripción de funciones**

1. Implementar, supervisar y controlar la producción editorial de El Colegio de México, que garantice los mejores términos de calidad para los usuarios y partes interesadas y optimice los recursos empleados.
2. Recibir, revisar y registrar el material para su producción editorial.
3. Coordinar y supervisar el proceso de producción editorial de las publicaciones de la Institución.
4. Tramitar el ISBN ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y la Ficha Catalográfica en la Biblioteca Daniel Cosío Villegas de las obras.
5. Recibir y revisar los ejemplares muestra de las obras terminadas para verificar la entrada al almacén del tiraje completo de las ediciones terminadas.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales de promoción y difusión de las actividades culturales y académicas de El Colegio de México, incluyendo materiales de promoción libresca.
7. Gestionar y supervisar la elaboración del Boletín Editorial de El Colegio de México y vigilar la distribución del mismo.
8. Apoyar y asesorar a la Dirección de Publicaciones para mejorar los servicios y programas de trabajo de su área de trabajo.
9. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 6.2 Coordinador de Promoción y Ventas**

**Jefe inmediato:** Director de Publicaciones

**Descripción de funciones**

1. Planear, implementar, coordinar y supervisar los procesos de promoción y comercialización de las publicaciones de El Colegio de México
2. Establecer el precio de venta al público de las publicaciones de la Institución.
3. Coordinar el registro de los datos editoriales de las publicaciones en el Sistema GRP para su alta, la publicación de las obras en la página web y control de ventas.
4. Coordinar la distribución de las ventas del fondo editorial por medio de los canales de distribución de las publicaciones como son librerías, librerías virtuales, distribuidores, ferias nacionales e internacionales del libro, eventos académicos y presentaciones de libro.
5. Coordinar y supervisar la recepción, registro y seguimiento de las cotizaciones y solicitudes de pedidos de venta y/o suscripciones de las publicaciones de la Institución.
6. Controlar y supervisar la recepción de los pagos por la venta de las publicaciones.
7. Coordinar, controlar y supervisar el canje de libros y publicaciones periódicas con otras instituciones u organismos.
8. Coordinar y supervisar las órdenes de envío y los vales de salida de las publicaciones.
9. Coordinar y supervisar la participación en ferias editoriales y eventos académicos para la promoción, difusión y comercialización de las publicaciones de la Institución.
10. Coordinar y supervisar la elaboración del Catálogo anual de Publicaciones de El Colegio de México.
11. Coordinar y supervisar el envío del Boletín Editorial y la actualización de la base de datos correspondiente.
12. Apoyar y asesorar a la Dirección de Publicaciones para fortalecer los servicios y programas de trabajo de su área de trabajo.
13. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 6.3 Coordinador Administrativo**

**Jefe inmediato:** Director de Publicaciones

**Descripción de funciones**

1. Coordinar y supervisar la aplicación del presupuesto anual del área.
2. Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables y presupuestales en el GRP, relativas a los gastos de producción editorial, gastos de promoción y distribución del fondo editorial, así como de los gastos de operación del área.
3. Coordinar y supervisar los trámites que se deriven por pagos a los proveedores editoriales, así como de los gastos de operación que se originen por las actividades propias de la Dirección de Publicaciones.
4. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos el pago de dictámenes de libros y revistas periódicas que realiza el personal académico de la Institución.
5. Coordinar y supervisar la integración de los informes financieros relacionados con el ejercicio del gasto de producción editorial, promoción y ventas y, en general de los gastos de operación de la Dirección de Publicaciones.
6. Coordinar y supervisar los procesos en la administración del almacén de Publicaciones, relativos a la recepción física y registro en el GRP de las publicaciones terminadas, los movimientos de salida y las devoluciones de las mismas y la realización y conciliación de los inventarios físicos del fondo editorial de El Colegio de México.
7. Coordinar y supervisar el proceso de facturación de la venta de publicaciones y el sistema de cobranza.
8. Coordinar y supervisar la ejecución y administración del contrato de distribución, promoción, exhibición y venta de libros de la Librería Víctor L. Urquidi del Fondo de Cultura Económica.
9. Apoyar y asesorar a la Dirección de Publicaciones en mejorar los servicios y programas de trabajo de su área de trabajo.
10. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



## Identificación del puesto

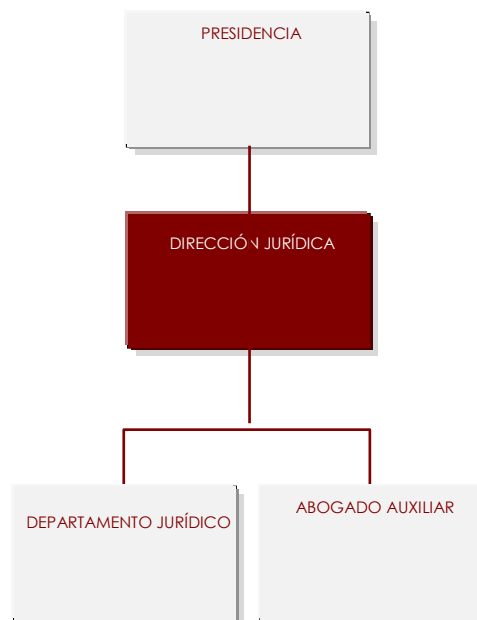
Nombre del puesto: **7. Director Jurídico**

Jefe inmediato: Presidencia

Subordinados directos:

- Abogado Auxiliar

Estructura:



**Misión**

Representar jurídicamente a El Colegio de México con el objeto de defender su autonomía, patrimonio y sus derechos, así como formular estudios y proyectos legislativos que requiera la Institución en el cumplimiento de sus fines y objetivos.

**Visión**

Ser una Dirección Jurídica integrada por abogados con conocimientos actualizados y altamente especializados en las diversas materias jurídicas que requieran los Centros, Programas y Unidades de apoyo de El Colegio de México.

**Descripción de funciones**

1. Representar a El Colegio de México en los juicios y demás asuntos jurídicos en que sea parte, con el objeto de salvaguardar la autonomía, el patrimonio y los derechos de la Institución.
2. Planear, dirigir y supervisar la prestación de los servicios jurídicos que se brindan a la comunidad académica, administrativa y estudiantes de El Colegio de México.
3. Formular estudios y proyectos legislativos sobre las diversas normas jurídicas que le sean aplicables o requiera la Institución.
4. Elaborar los contratos que suscriba El Colegio de México en materia de propiedad intelectual, civil, mercantil, administrativa, penal y laboral.
5. Elaborar los convenios de colaboración académica en los que participa la Institución con universidades e instituciones de educación superior y con las dependencias y entidades del Gobierno Federal.
6. Dirigir y supervisar el registro de obras y contratos de edición, coedición y trasmisión de derechos patrimoniales de autor en el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
7. Establecer los términos jurídicos de los procesos de contratación de bienes y servicios, contratación de obra y servicios relacionados con las obras públicas.
8. Recibir y contestar el pliego de peticiones con emplazamiento a huelga por revisión integral y salarial de los contratos colectivos de trabajo.
9. Participar en la negociación de las condiciones generales de trabajo y revisiones salariales establecidas en los contratos colectivos de trabajo.
10. Promover y resolver los asuntos relativos a impuestos, derechos, aprovechamientos y productos que afecten el patrimonio de la Institución.
11. Dirigir y supervisar los diversos trámites migratorios para la legal estancia del personal académico, becarios de investigación y estudiantes ante el Instituto Nacional de Migración.
12. Dirigir y supervisar la atención a las solicitudes de información pública.

13. Asistir y asesorar a las autoridades y funcionarios de El Colegio de México en la aplicación e interpretación del marco normativo de la Institución.
14. Representar a la Institución y atender las comisiones que le asignen las autoridades de El Colegio de México.
15. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 7.1 Jefe de Departamento Jurídico**

**Jefe inmediato:** Director Jurídico

**Descripción de funciones**

1. Asistir a las áreas administrativas y académicas en los procesos de contratación de bienes y servicios, contratación de obra y servicios relacionados con las obras públicas.
2. Recibir y atender la atención a las solicitudes de información pública.
3. Mantener actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución.
4. Apoyar y asesorar al titular de la Dirección Jurídica para mejorar los servicios y programas de trabajo de la misma.
5. Ejercitar las acciones de defensa de la institución en todas las instancias jurisdiccionales y judiciales.
6. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le son asignados.
7. Reportar periódicamente el avance de cada uno de los asuntos jurídicos.
8. Rendir los informes internos y externos que se soliciten.
9. Dirigir y coordinar la atención de los requerimientos de información y/o documentación de diversas instituciones.
10. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 7.2 Abogado Auxiliar**

**Jefe inmediato:** Director Jurídico

**Descripción de funciones**

1. Realizar trámites migratorios para la legal estancia del personal académico, becarios de investigación y estudiantes ante el Instituto Nacional de Migración.
2. Realizar la gestoría relativa a la disminución o exención de los impuestos, derechos, aprovechamientos y productos que afecten el patrimonio de la Institución.
3. Realizar el registro de las obras y contratos de edición, coedición y trasmisión de derechos patrimoniales de autor en el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
4. Revisar los criterios jurídicos a aplicarse en defensa de los intereses de la institución.
5. Supervisar la correcta ejecución de los diversos asuntos legales que sean de su competencia.
6. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## Identificación del puesto

Nombre del puesto: **8. Coordinador de Servicios de Cómputo**

Jefe inmediato: Secretario General

Subordinados directos:

- Jefatura de Área de Redes y Telecomunicaciones
- Jefatura de Área de Asesoría Técnica
- Jefatura de Área de Sistemas

Estructura:



**Misión**

La Coordinación de Servicios de Cómputo está comprometida a prestar servicios de calidad en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), que satisfagan las necesidades de la comunidad de El Colegio de México y de esta forma contribuir en la investigación, docencia y difusión que caracterizan la institución.

**Visión**

Mejorar el servicio en cuanto a Tecnologías de Información y Comunicación, ofrecido a la comunidad de El Colegio de México, manteniendo altos niveles de calidad, solidez y eficacia mediante la competencia del personal y la planeación de sus actividades.

**Descripción de funciones**

1. Planear, definir, organizar, dirigir y controlar las estrategias y programas institucionales en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Integrar el anteproyecto del programa-presupuesto anual de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública en materia de Tecnologías de Información y Comunicación y supervisar su correcta ejecución.
3. Establecer y supervisar los sistemas y programas de trabajo de las áreas que integran la Coordinación de Servicios de Cómputo para confirmar que los servicios de red, la administración de los servidores y servicios de telefonía, los sistemas de seguridad informática, los servicios de respaldo de información y asesoría técnica y el desarrollo de soluciones informáticas se proporcionen en forma correcta.
4. Formular y supervisar las medidas administrativas necesarias en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, para garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros y presupuestales de la institución en condiciones de productividad, transparencia y rendición de cuentas.
5. Planear, establecer y diseñar planes de contingencia que respalden la operación y restablecimiento de los sistemas de información y comunicación institucionales.
6. Dirigir y supervisar el uso del Sistema de Gestión de la Calidad de la Coordinación de Servicios de Cómputo, así como establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora del mismo.
7. Coordinar la realización de proyectos interdisciplinarios con las áreas académicas y administrativas de la institución.
8. Mantener y fomentar las relaciones a nivel técnico con otras instituciones.
9. Apoyar y asesorar a las autoridades de la Institución en la planeación y formulación de políticas y lineamientos en Tecnologías de Información y Comunicación.
10. Representar a la institución y atender las comisiones que le asignen las autoridades de El Colegio de México.
11. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 8.1 Jefatura de Área de Redes y Telecomunicaciones**

**Jefe inmediato:** Coordinador de Servicios de Cómputo

**Descripción de funciones**

1. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de la Red COLMEX y resolver los incidentes que se presenten en lo que respecta a fallas de salida hacia las redes Internet e Internet2 y acceso a los servicios de red.
2. Administrar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento y operación de los equipos de enrutamiento que interconectan los enlaces WAN con los ISP (Internet Service Providers) que proporcionan la comunicación hacia Internet / Internet2.
3. Administrar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los equipos de conmutación que interconectan los enlaces LAN hacia cada una de las áreas dentro de la institución.
4. Administrar los equipos y del servicio de red inalámbrica.
5. Administrar el conmutador telefónico y de los servicios de telefonía.
6. Administrar las configuraciones de los dispositivos de Red COLMEX.
7. Instalar y administrar los equipos que conforman el esquema de seguridad informática (firewalls, filtrado de correo basura [spam], filtrado de virus, etc.).
8. Administrar la plataforma de virtualización y de los servidores que alojan los servicios de red (sistema de correo electrónico, páginas web, bases de datos, videoconferencias, streaming, etc.).
9. Administrar los servidores que alojan las aplicaciones que son usadas para monitorear Red COLMEX.
10. Administrar el cableado de red.
11. Investigar, desarrollar e implantar las nuevas aplicaciones para el desarrollo de nuevos servicios de red.
12. Asegurar la conexión VPN y Acceso a Bases de Datos Remotas. La conexión VPN (Virtual Private Network, por su nombre en inglés) es un servicio de conexión remota que ofrece la Coordinación de Servicios de Cómputo y está disponible para toda la comunidad de El Colegio de México. Cualquier usuario que tenga cuenta de correo del dominio colmex.mx podrá conectarse y hacer uso de los recursos informáticos (correo electrónico, bases de datos, archivos compartidos, acceso a escritorio remoto, etc.) que brinda la Coordinación de Servicios de Cómputo y del catálogo de las bases de datos que proporciona la Biblioteca Daniel Cosío Villegas.



13. Atender las solicitudes de servicios de video relacionadas con videoconferencia, streaming y videograbación.
14. Asegurar la Instalación/Modificación de Puntos de Red. Este servicio se ofrece a los usuarios de El Colegio de México que requieran conectividad a la red cableada institucional. Como parte de él, se incluyen los siguientes trabajos: Instalación de nuevos puntos de red, reubicación de puntos de red, revisión y reparación de puntos de red e instalación de puntos de red temporales en eventos especiales.
15. Asegurar la Instalación/Modificación de Puntos de Telefonía a los usuarios de El Colegio de México que requieran conectividad a la red de voz institucional, incluyendo los siguientes trabajos: Instalación de nuevos puntos de telefonía, reubicación de puntos de telefonía, revisión y reparación de puntos de telefonía, instalación de puntos de telefonía temporales para eventos especiales.
16. Asegurar los servicios de Telefonía para la atención a las necesidades relativas a la red de voz de El Colegio de México. Los servicios de telefonía que se ofrecen son: limpieza de aparatos telefónicos, configuración de funciones en los aparatos telefónicos, cambios de nombre en las extensiones, sustitución de equipos dañados, atención a fallas en el servicio.
17. Asegurar el acceso a la Red Inalámbrica. El Colegio de México cuenta con una red inalámbrica que proporciona conectividad en espacios públicos de la Institución; dicha red está dividida en 2 diferentes subredes: La red de la comunidad interna (académicos, administrativos, estudiantes, becarios y tesisistas) tiene el nombre wcolmex\_wpa y la red del acceso de los visitantes lleva por nombre wcolmex.
18. Asegurar llamadas Telefónicas a la Red de Colegios y CATI. Mediante el empleo de la red de El Colegio de México, brindando la posibilidad de hacer llamadas telefónicas locales y de larga distancia (estas últimas sin incurrir en costos extras) hacia las instituciones que pertenecen a las redes colaborativas:
  - a. Red de Colegios y Centros de Investigación (RECCI), integrada por 12 instituciones:
    - i. <http://www.recci.orq.mx/instituciones> y
    - b. Consejo Asesor en Tecnologías de Información (CATI), un grupo conformado por todos los representantes de Tecnologías de Información de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, integrado por 26 instituciones. En la página <http://www.cati.orq.mx/directorio> aparece el directorio del personal de las instituciones referidas.
19. Atender a los Desarrolladores de las Páginas Web. Por medio del Departamento de Redes y Telecomunicaciones, dando apoyo técnico a los desarrolladores internos y externos de los sitios web de los Centros de Estudio, profesores y proyectos, entre otros. El apoyo técnico va desde la creación de instancias de Administradores de Contenido (Content Management System, o CMS) hasta el manejo del CMS y contenido y/o el mantenimiento del sitio, así como las actividades necesarias para garantizar la correcta operación de los sitios web.
20. Coordinar el Departamento de Redes y Telecomunicaciones (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control).
21. Planificar las necesidades de inversión para nuevos proyectos.
22. Reportar actividades y eventualidades a la Coordinación.
23. Monitorear y dar seguimiento al desarrollo de las actividades y proyectos asignados al área.
24. Evaluar el desempeño del personal y reportarlo al Coordinador de Servicios de Cómputo.

25. Apoyar en los procesos de compra de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de proyectos.
26. Reportar al Coordinador de Servicios de Cómputo el avance de los proyectos asignados.
27. Medir y reportar los indicadores de proceso al Coordinador de Servicios de Cómputo.
28. Determinar e implementar estrategias de motivación para el personal y de trabajo en equipo.
29. Administrar los contratos legales de los proyectos.
30. Realizar investigación para la generación de plataformas de interconexión en equipos, topologías, protocolos, estándares, sistemas operativos de red y servicios en red; que se relacionen con la prestación del servicio.
31. Evaluar y proponer nuevas funcionalidades y tecnologías.
32. Revisar y aprobar las propuestas tecnológicas planteadas por el personal.
33. Promocionar la capacitación y superación del personal de la Coordinación.
34. Desempeñar las funciones de Administrador de las plataformas y servicios Microsoft y Linux, de la infraestructura y de los servicios de video, y de los servicios de telefonía.
35. Dar seguimiento a la atención y resolución de las solicitudes de servicio del usuario.
36. Establecer y mantener interfaces de comunicación con todas las áreas del departamento.
37. Planear acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
38. Apoyar en las responsabilidades del personal del departamento.
39. Generar y garantizar que se generen los registros derivados del desarrollo de las actividades del proceso al que pertenece.
40. Designar responsables de procesos principales.
41. Brindar Asesoría Técnica a los usuarios y atenderlos cordialmente.
42. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 8.2 Jefatura de Área de Asesoría Técnica**

**Jefe inmediato:** Coordinador de Servicios de Cómputo

**Descripción de funciones**

1. Reservar salas, computadoras portátiles, proyectores y dispositivos como control remoto para el cañón, cable VGA, bocinas, etc. en la impartición de clases, reuniones y eventos que se lleven a cabo dentro de la institución.
2. Apoyar en la difusión de eventos organizados por los centros de estudios mediante el envío de las invitaciones por medio del correo electrónico a toda la comunidad de El Colegio de México.
3. Asesorar e Instalar software con licencia original a equipos de cómputo que pertenecen a El Colegio de México, los cuales cuentan con un número de inventario para ser identificados.
4. Asesorar e Instalar hardware: mouse, discos duros, teclados, fuentes de poder, monitor, memorias RAM, entre otras para equipos que pertenecen a El Colegio de México conforme al stock y tiempos de entrega del proveedor.
5. Asesorar a personal académico y administrativo en problemas tecnológicos. La función fundamental de las asesorías en este rubro es resolver los problemas que el usuario tenga con software propiedad de El Colegio de México (office, antivirus, problemas de conectividad, correo electrónico, utilerías de compresión de archivos, software para quemar CD y DVD, etc.) y el hardware comprado por la institución.
6. Asesorar a los estudiantes en sus computadoras portátiles y ofrecerles un diagnóstico de la posible falla de su equipo, siempre y cuando no se requiera instalar o desinstalar software o hardware para hacer dicho diagnóstico.
7. Configurar e instalar equipos de cómputo adquirido por El Colegio de México o que requiera ser formateado o reiniciado contara con instalación de sistema operativo, instalación de office, antivirus, conexión a internet tanto alámbrica como inalámbrica, configuración de correo electrónico, Adobe Acrobat (Lectura), utilerías y configuración de impresoras.
8. Apoyar en impresión a color, con previa autorización del coordinador o director del centro al que pertenecen y de la Dirección de Servicios Generales, solo se imprimirán trabajos de índole académico o administrativo relacionados estrictamente con temas de trabajo.
9. Administrar el servicio de correo electrónico, contemplando un constante monitoreo y balanceo de cargas para asegurar el buen funcionamiento tanto de envío como de recepción de mensajería electrónica, incluyendo bloqueo de correo basura y detección de correos con virus.
10. Crear nuevas cuentas de correo, asignando claves de acceso, así como el apoyo a la comunidad de El Colegio de México.

11. Crear y administrar cuentas de red. La administración del directorio activo contempla la creación, modificación y baja de los usuarios para mantener el acceso a la red de forma segura y actualizada. Se mejora la seguridad y la forma de administrar el directorio activo.
12. Administrar el sistema de Exchange (correo electrónico).
13. Administrar el sistema del Directorio Activo.
14. Mantener en óptimas condiciones los proyectores electrónicos (cañones) de El Colegio de México.
15. Asignar las solicitudes de asesorías de los usuarios a los asesores en cómputo.
16. Atender las solicitudes de asesoría de los usuarios tanto en software y hardware.
17. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivos del equipo de cómputo del COLMEX.
18. Instalar antivirus Forefront en todos los equipos de cómputo que encuentren en la red local de EL COLMEX.
19. Coordinar la compra del antivirus alternativo y verificar la instalación en el servidor de EL COLMEX.
20. Cotizar y verificar la instalación del software para el control de impresión de estudiantes.
21. Autorizar y controlar todas las salidas de equipo de cómputo.
22. Verificar y supervisar el funcionamiento del CAU.
23. Monitorear y dar seguimiento al desarrollo de las actividades asignadas al área.
24. Resolver eventualidades que se generen en el departamento o durante la atención a usuarios.
25. Evaluar el desempeño del personal y reportarlo al Coordinador de Servicios de Cómputo.
26. Reportar al Coordinador de Servicios de Cómputo el avance de los proyectos asignados.
27. Medir y reportar los indicadores de proceso al Coordinador de Servicios de Cómputo.
28. Determinar e implementar estrategias de motivación para el personal y de trabajo en equipo.
29. Generar y garantizar que se generen los registros derivados del desarrollo de las actividades del proceso al que pertenece.
30. Administrar el servidor de correo electrónico.
31. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Nombre del puesto: 8.3 Jefatura de Área de Sistemas**

**Jefe inmediato:** Coordinador de Servicios de Cómputo

**Descripción de funciones**

1. Analizar y determinar la plataforma a nuevos servidores de acuerdo al avance tecnológico.
2. Administrar servidores de bases de datos, aplicaciones web y de escritorio, impresoras y controlador de dominio ADMIN, la cual incluye:
  - Análisis y evaluación de requerimientos.
  - Determinación de una plataforma.
  - Configuración de servicios.
  - Definir y/o implantar controles de acceso.
  - Garantizar la seguridad.
3. Crear soluciones informáticas que incluya:
  - a. Análisis y evaluación de requerimientos con el usuario.
  - b. Planificación de actividades.
  - c. Diseño y/o reestructura de base de datos
  - d. Diseño de prototipo.
  - e. Desarrollo de interfaz gráfica del usuario (GUI).
  - f. Pruebas de escritorio.
  - g. Implantación.
  - h. Capacitación a usuarios.
  - i. Mantenimiento.
4. Crear cuentas de acceso y definición de políticas en dominio ADMIN.
5. Crear grupos de trabajo en dominio ADMIN.
6. Cooperar y apoyar tecnológicamente para la adquisición e implantación de sistemas de información.

7. Asesorar en soluciones informáticas.
8. Planear la estructura de los servidores.
9. Asignar las solicitudes de proyecto de los usuarios y supervisar el correcto desarrollo.
10. Desarrollar el proyecto de acuerdo a especificaciones y realizar revisiones parciales y la final.
11. Administrar y supervisar el funcionamiento de los servidores asignados.
12. Supervisar, atender y resolver las asesorías de GRP que soliciten los usuarios.
13. Garantizar el respaldo de la información de acuerdo a lo establecido en la Lista Maestra de Registros.
14. Garantizar el control y resguardo de la información propiedad del usuario.
15. Planear, preparar y realizar las migraciones de información de los servidores a cargo requeridas por el área de redes y telecomunicaciones.
16. Supervisar, atender y realizar el mantenimiento de los proyectos entregados solicitado por el usuario.
17. Retroalimentar al jefe inmediato sobre la problemática que se presente en el desarrollo de las actividades asignadas al área.
18. Apoyar en las responsabilidades del personal del departamento.
19. Reportar a su Jefe inmediato el avance de las actividades asignadas al área.
20. Apoyar en lo que se requiera al personal del área.
21. Medir y reportar los indicadores de proceso al Coordinador de Servicios de Cómputo.
22. Determinar e implementar estrategias de motivación para el personal y de trabajo en equipo.
23. Garantizar la generación de los registros establecidos en el sistema de calidad.
24. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## Identificación del puesto

Nombre del puesto: **9. Director de Asuntos Escolares**

Jefe inmediato: Secretario Adjunto Administrativo

Subordinados directos:

- Jefe de Departamento de Planes y Programas de Estudios

Estructura:



### **Misión**

Dar validez a los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje durante la vida académica de los alumnos en la Institución, desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios.

### **Visión**

Consolidar una Administración Escolar Institucional de calidad, dinámica y con reconocimiento de la comunidad de El Colegio de México y de la sociedad.

### **Descripción de funciones**

1. Planear, dirigir y supervisar los procesos relativos a la administración escolar, para asegurar que los sistemas de registro escolar, integración de expedientes, expedición de títulos y registros de planes y programas de estudio se realicen eficiente y oportunamente y contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.
2. Establecer y supervisar los sistemas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Estudios para consolidar que los servicios escolares que se brindan a los estudiantes desde su ingreso hasta la conclusión del plan de estudios se proporcionen en forma oportuna.
3. Integrar y supervisar el registro de los planes y programas de estudios de los Centros de Estudios de la institución para asegurar el registro, validación y reconocimiento de los títulos, grados y certificados de estudios ante la Dirección de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública.
4. Coordinar y supervisar la emisión de las becas de estudiantes para garantizar el pago oportuno.
5. Planear, diseñar y establecer planes de contingencia que respalden las operaciones de la Dirección de Asuntos Escolares para establecer el funcionamiento operativo y el respaldo de los sistemas de información de la Dirección.



**Nombre del puesto: 9.1 Jefatura de Planes y Programas de Estudios**

**Jefe inmediato:** Director de Asuntos Escolares

**Descripción de funciones**

1. Atención en ventanilla, de lunes a viernes, de 9:00 a 2:30 y de 16:00 a 19:00 horas.
2. Elaboración de constancias y otros trámites solicitados en Ventanilla por los estudiantes.
3. Registro de estudiantes, inscripciones y credencialización.
4. Conformación y control de los expedientes escolares de los alumnos de nuevo ingreso de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección
5. Revisión semestral de expedientes
6. Control y entrega de documentación a la Jefatura de Gestión Externa de los trámites que esta última ha de realizar ante SEP para estudiantes extranjeros o mexicanos con estudios en el extranjero
7. Registro y control de becas, así como conformación de la nómina de estudiantes becados por la institución
8. Registro y control de idiomas
9. Registro y control de cursos
10. Registro, elaboración y control de actas de calificaciones
11. Elaboración, revisión y control de constancias semestrales de calificaciones
12. Registro y control de bajas de alumnos
13. Elaboración de recibos de pago y envío semanal a Finanzas de los recursos obtenidos en ventanilla.
14. Expedición de constancias escolares y demás trámites solicitados en ventanilla
15. Elaboración, revisión y control de certificados de calificaciones.
16. Registro y control de prestación del servicio social.
17. Revisión de expedientes de los candidatos a obtener el título o grado.

18. Actualización, registro y control del seguimiento a egresados
19. Envío de comunicaciones a egresados.
20. Conformación de la estadística escolar.
21. Registro, conformación de expedientes, control y emisión de documentación oficial para estudiantes de los cursos propedéuticos, públicos y de verano, así como credencialización de los estudiantes.
22. Resguardo, registro y control de los archivos de Control y de Trámite de Asuntos Escolares.
23. Elaboración y resguardo de planes y programas de estudios
24. Elaboración de reportes para las Direcciones de los Centros y las Coordinaciones de los programas, a solicitud de éstos
25. Participación de El Colegio de México en ferias de promoción de programas académicos

## Identificación del puesto

Nombre del puesto: **10. Coordinador de Eventos Especiales**

**Jefe inmediato:** Secretario Académico.

**Subordinados directos:**

- Ninguno.

**Estructura:**



### **Misión**

Planear y organizar los eventos académicos, culturales y sociales que se generen en El Colegio de México.

### **Visión**

Consolidar una Coordinación que asesore, vincule, gestione, promueva y supervise de manera oportuna las diferentes acciones de comunicación a través de actividades y eventos institucionales.

### **Descripción de funciones**

1. Coordinar y supervisar los procesos relativos a la organización de los eventos académicos, culturales y sociales de El Colegio de México.
2. Establecer y supervisar los programas de trabajo de las áreas que integran la Coordinación, consolidando el cumplimiento del programa anual de actividades académicas y culturales para su difusión y cobertura.
3. Establecer y supervisar los sistemas de información de la Coordinación, para asegurar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se genera en la misma.
4. Planear, establecer y diseñar planes de contingencia que respalden las operaciones de la Coordinación para reforzar el funcionamiento operativo y el respaldo de sus sistemas de información.

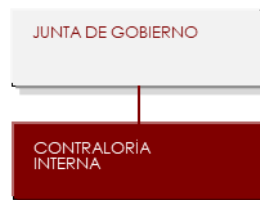
Nombre del puesto: **11. Contraloría Interna.**

Jefe inmediato: Junta de Gobierno.

Subordinados directos:

- Ninguno.

Estructura:



### **Misión**

Contribuir en el impulso de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, al ser el órgano de vigilancia y fiscalización interna de la institución.

### **Visión**

Apoyar el desarrollo y mejoramiento de la gestión educativa en El Colegio de México, A.C. impulsando la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, basada en instrumentos y metodologías para diseñar, preparar y procesar la información que asegure la profesionalización de la supervisión, vigilancia y control para la auditoría, propiciando la protección del patrimonio institucional y el cumplimiento de sus funciones sustantivas y adjetivas.

### **Descripción de funciones**

1. Vigilar y comprobar que las operaciones financieras y los procesos administrativos de la institución se realicen con apego a las políticas y disposiciones normativas aplicables, para que los resultados de las unidades administrativas contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.
2. Formar y ejecutar el programa anual de auditoría para evaluar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y presupuestos.
3. Evaluar los sistemas de registro contable y presupuestarios para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la institución.
4. Auditar los sistemas de información administrativa para consolidar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se genera en las unidades administrativas.
5. Representar a la institución ante las dependencias gubernamentales que regulan la política en materia de control interno.

**Marco legal**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.
3. Acuerdos que establecen los Lineamientos para efectuar la revisión y ajuste de precio del cobre, aluminio y acero en los contratos formalizados al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
4. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Código Civil Federal.
6. Código de Comercio.
7. Código Federal de Procedimientos Civiles.
8. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
9. Código Fiscal del Distrito Federal.
10. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de El Colegio de México.
11. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de El Colegio de México.
12. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Presupuestal.
13. Decretos de Autonomía de El Colegio de México, A.C.
14. Escritura Constitutiva de El Colegio de México, A.C.
15. Estatuto del Personal Académico de El Colegio de México, A.C.
16. Estatuto Orgánico de El Colegio de México, A.C.
17. Guía de Auditoría y visitas de inspección de Obras públicas y Servicios relacionadas con las Mismas.
18. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
19. Ley de Amparo.
20. Ley de Instituciones de Crédito.
21. Ley de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
22. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
23. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
24. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
25. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
26. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
27. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
28. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
29. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
30. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
31. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
32. Ley Federal del Derecho de Autor.
33. Ley Federal del Trabajo.

34. Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento.
35. Ley General de Bienes Nacionales.
36. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
37. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
38. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
39. Manual de Contabilidad Gubernamental de El Colegio de México A.C., aprobado por la SHCP.
40. Manual para la Administración de Proyectos (Fondos mixtos y sectoriales).
41. Normas de Información Financiera.
42. Normas Internacionales de Contabilidad Gubernamental.
43. Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable.
44. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México, A.C.
45. Presupuesto de Egresos de la Federación.
46. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México, A.C.
47. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México.
48. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
49. Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas de El Colegio de México, A.C.
50. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de El Colegio de México.
51. Reglamento General El Colegio de México A.C.
52. Resolución Miscelánea.



## Glosario

- **ANUIES:** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
- **CNA:** Comisión Nacional del Agua.
- **CONACyT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **FOVISSSTE:** Fondo para la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **GRP:** Sistema contable presupuestal. Government Resource Planning (ERP aplicado a gobierno), sistema electrónico que utiliza El Colegio de México para el registro contable presupuestal.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **NIF:** Normas de información financiera emitidas por el CINIF.
- **PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **PTAR:** Planta de tratamiento de aguas residuales.
- **SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro.
- **SAT:** Sistema de Administración Tributaria.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.