

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la organización de “El Colegio de San Luis”, A.C. (EL COLEGIO), precisa las funciones y atribuciones de cada Unidad administrativa y/o Órganos Auxiliares (Comités) que la conforman, sirve de guía al personal que labora en El Colegio y al de nuevo ingreso, establece líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

El Colegio, es una Asociación Civil constituida mediante la protocolización de Acta Constitutiva de fecha 22 de Enero de 1997, en San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado en el Ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El Colegio de San Luis, tiene por objeto de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación:
 - a. Realizar investigación científica básica y aplicada en el campo de las ciencias sociales y las humanidades, en las disciplinas de Historia, Antropología, Política y Literatura y disciplinas afines y asegurar el desarrollo de proyectos orientados a la formulación de diagnósticos, escenarios y alternativas respecto de los problemas nacionales, regionales y locales;
 - b. Formar investigadores, docentes y profesionales especializados. Diseñar, realizar y acreditar programas de educación superior de licenciatura y posgrado, con especialidad, maestría y doctorado y programas de actualización y especialización profesional en las disciplinas que cultiva. Certificar los niveles y grados de educación que imparte y expedir títulos profesionales y de grado, diplomas, constancias y reconocimientos;
 - c. Orientar la investigación científica y el desarrollo tecnológico al estudio de los procesos y las prácticas sociales y culturales, desde la perspectiva histórica y regional, así como promover entre las organizaciones sociales y privadas y las instituciones públicas, la transferencia del conocimiento;
 - d. Difundir y publicar información científica y técnica sobre los avances en los campos de su especialidad; publica los resultados de las investigaciones; y ampliar el acceso a la información científica y técnica;
 - e. Colaborar en el establecimiento de normas de calidad y certificación, en apego a la legislación en la materia;
 - f. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología y asociar el trabajo científico y tecnológico y la formación de nuevas generaciones de investigadores y



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 2 de 30

profesionales especializados, para atender las necesidades de la sociedad mexicana y del avance del conocimiento.

2. La MISIÓN y VISIÓN del COLSAN, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento de El Colegio se rige por lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento de El Colegio para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal de El Colegio se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado “A” del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico; complementan el marco jurídico el Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Estudios Superiores, los lineamientos del Programa de Becas, las reglas y protocolos específicos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios y de obra pública y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
5. El Colegio para su organización y funcionamiento cuenta con los órganos siguientes:
 - a. La Asamblea General de Asociados;
 - b. El Consejo Directivo;
 - c. La Presidencia de El Colegio;
 - d. El Comité Externo de Evaluación;
 - e. El Consejo Académico Interno;
 - f. La Comisión de Evaluación del Personal Académico;
 - g. El Órgano de Vigilancia;
 - h. El Órgano Interno de Control;
 - i. Las demás que para el mejor cumplimiento de su objeto determine la Asamblea General de Asociados y apruebe el Consejo Directivo.

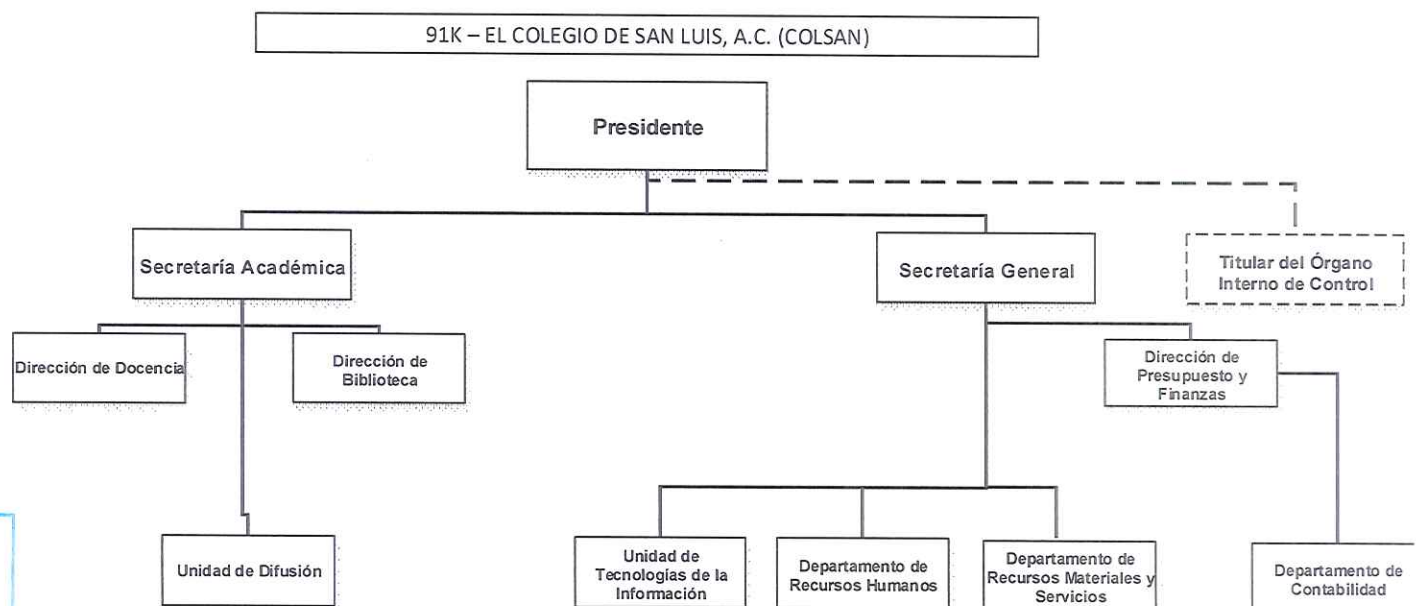


TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Capítulo I. Estructura Básica

6. La aprobación y modificación de la Estructura básica es atribución no delegable del Órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

7. El registro de la Estructura básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.
8. Para su operación, El Colegio cuenta con la estructura siguiente:



Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Colegio para su funcionamiento se integra de las Unidades Administrativas siguientes:

- a. Presidente;
- b. Secretaría Académica;
- c. Dirección de Docencia;
- d. Dirección de Biblioteca;
- e. Secretaría General;
- f. Dirección de Presupuesto y Finanzas;
- g. Titular del Órgano Interno de Control.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 4 de 30

10. El Presidente de El Colegio, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:
- Dirigir, programar, conducir y coordinar los programas y las acciones que El Colegio de San Luis, A.C. deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con los Estatutos y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
 - Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos respecto de objeto de El Colegio de San Luis, A.C.;
 - Suscribir títulos de crédito de acuerdo con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización del Consejo Directivo. Para la contratación y operación de cuentas de inversiones y de cheques, así como su libramiento y cartas de crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo Directivo;
 - Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
 - Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo;
 - Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
 - Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
 - Delegar en los funcionarios de El Colegio de San Luis, A.C., las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - Administrar y representar legalmente a El Colegio de San Luis, A.C., con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de El Colegio de San Luis, A.C., se requerirá la autorización previa del Consejo directivo.
 - Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
 - Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, así como los reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
 - Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
 - Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros periódicos y anuales de El Colegio de San Luis, A.C. los que específicamente le solicite;
 - Ejercer el presupuesto autorizado a El Colegio de San Luis, A.C., con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
 - Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
 - Presidir el Consejo Académico Interno;
 - Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
 - Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por El Colegio de San Luis, A.C.;
 - Informar de acuerdo con periodicidad establecida en los Estatutos y en el Convenio de Desempeño, de las actividades y resultados de El Colegio de San Luis, A.C.;



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 5 de 30

- t. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza El Colegio de San Luis, A.C. y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- u. Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- v. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo
- w. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Presidente de El Colegio de San Luis, A.C. durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- x. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- y. Promover la participación de la comunidad de El Colegio de San Luis, A.C. en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- z. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- aa. Suscribir los Titulos Profesionales y de grado y las constancias, diplomas y reconocimientos así como los demás documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por El Colegio de San Luis, A.C. en cumplimiento de su objeto.
- bb. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de El Colegio de San Luis, A.C., así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- cc. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico El Colegio de San Luis, A.C., así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo.
- dd. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que requiera El Colegio de San Luis, A.C., para que cumpla con su objeto, cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;
- ee. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Presidente de El Colegio de San Luis, A.C.;
- ff. Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas de El Colegio de San Luis, A.C. para el mejor desempeño de las funciones;
- gg. Seleccionar las líneas de investigación en las que El Colegio va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- hh. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico Interno;
- ii. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre El Colegio de San Luis, A.C. e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- jj. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por el propio Colegio;
- kk. Promover y sustentar los proyectos académicos de El Colegio de San Luis, A.C.;



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 6 de 30

- II. Coordinar y supervisar los planes y programas de actividades aprobadas por las instancias de gobierno y directivas;
- mm. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señalen el presente instrumento el Estatuto Orgánico de El Colegio, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
11. La Secretaría Académica tendrá las siguientes atribuciones:
- Evaluar los resultados y determinar el impacto en beneficio de la sociedad, de las líneas, proyectos de investigación y programas docentes institucionales, así como realizar estudios de prospectiva para identificar la pertinencia de apertura de nuevos programas de investigación y docencia, su permanencia, desarrollo o extinción;
 - Diseñar y promover estrategias de colaboración institucional en materia de fomento, formación, desarrollo y vinculación de recursos humanos de alto nivel;
 - Fortalecer y multiplicar grupos de investigación así como promover la incorporación del personal académico al Sistema Nacional de Investigadores, a fin de consolidar la planta académica de El Colegio;
 - Establecer y proponer al Consejo Académico Interno las líneas y proyectos de investigación, que desarrollan los profesores investigadores.;
 - Evaluar, revisar y actualizar los planes y programas de estudio para garantizar que el perfil de los egresados está alineado a las necesidades de conocimiento en las áreas sociales y humanísticas y a los requerimientos actuales;
 - Planear y coordinar las actividades de investigación y docencia, así como registrarlas ante el Consejo Académico Interno, para impulsar el desarrollo de las áreas de conocimiento asociadas a las demandas de la sociedad;
 - Dirigir la vinculación académica con otras instituciones nacionales y extranjeras, a través del intercambio académico en los programas de investigación y docencia, para promover el establecimiento de núcleos y redes de investigación;
 - Establecer convenios de colaboración con instituciones académicas, centros públicos, nacionales y extranjeras para crear, consolidar y difundir los programas de investigación y docencia;
 - Representar a la Presidencia de El Colegio en los asuntos que ésta le encomiende para apoyar procesos académicos e institucionales;
 - Proponer, actualizar y administrar los mecanismos de evaluación de la planta docente para el otorgamiento de reconocimientos, distinciones, premios y estímulos, que propicien la consolidación de la planta académica y fortalecimiento del desarrollo institucional;
 - Proponer a la Presidencia la actualización de los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico para fortalecer la planta académica de El Colegio.
 - Dirigir y coordinar la propuesta del Programa Académico Anual de Trabajo de El Colegio, tomando como eje la Ley de Ciencia y Tecnología, y proponerlo para su autorización a la Presidencia;



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 7 de 30

- m. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a los objetivos establecidos en materia de investigación, docencia, difusión y publicaciones en el Programa Anual de Trabajo de El Colegio, para asegurar su cumplimiento bajo los principios que orientan la vida institucional de El Colegio;
- n. Coordinar la elaboración de los informes académicos que se presentan a las diferentes instancias de Gobierno y de Asesoría (Consejo Directivo, Órgano de Gobierno y Órganos Asesores) que evidencien los resultados y avances del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de El Colegio, para soportar, transparentar e informar sobre el avance y operación de El Colegio;
- o. Fungir como secretaria ejecutiva del Consejo Académico Interno de El Colegio y atender las funciones que se señalan en sus Bases de Integración y Operación, para colaborar en las decisiones de la vida académica;
- p. Coordinar las sesiones en la Comisión de Evaluación del Personal Académico de El Colegio y atender las funciones que se señalan en sus Bases de Operación, para colaborar en resolución de los asuntos relacionados con el ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal académico;
- q. Fungir como integrante en el Comité de Becas de El Colegio y atender las funciones que se señalan en los Lineamientos de Becas de El Colegio de San Luis, A.C., para colaborar en la evaluación financiera y decisión presupuestal respecto al Programa Anual de Becas de El Colegio;
- r. Fungir como presidente en el Comité de Docencia de El Colegio y atender las funciones que se señalan en Reglamento de Estudios Superiores de El Colegio de San Luis, A.C. para colaborar en la organización y desarrollo de los planes de estudio;
- s. Fungir como presidente en el Consejo Técnico de Biblioteca de El Colegio y atender las funciones que se señalan en sus normas internas, para colaborar en la planeación y toma de decisiones de la Biblioteca “Rafael Montejano y Aguiñaga” de El Colegio;
- t. Fungir como integrante del Consejo Editorial de El Colegio y atender las funciones que se señalan en su Reglamento, para determinar la publicación de los trabajos de investigación con el fin de difundir los resultados de los mismos;
- u. Fungir como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de El Colegio y atender las funciones que se señalan en Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para colaborar en regular las actividades que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública se lleva a cabo en El Colegio;
- v. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Secretaría Académica de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas;
- w. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidencia y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- x. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia.

12. La Dirección de Docencia tendrá las siguientes atribuciones:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- a. Implementar esquemas de coordinación y colaboración con Instituciones de Educación Superior Nacionales y Consejos Estatales de Ciencia y Tecnología para atraer talento y apoyar a las y los jóvenes mexicanos en la realización de diversas actividades que fomenten su vocación Científica en las ciencias sociales y humanidades, incrementando su interés por cursar estudios de posgrado;
- b. Coordinar y ejecutar acciones de promoción y fomento de jóvenes talentos mexicanos con vocación e interés en las áreas sociales e investigación científica, así como incentivar la participación y desarrollo de nuevas generaciones de investigadoras e investigadores;
- c. Dirigir y coordinar el proceso de Certificación y Acreditación de los estudios que se realizan en la institución, así como establecer políticas que lo hagan transparente, para dar validez y legalidad a la documentación oficial que ampare los estudios realizados por las y los estudiantes;
- d. Coadyuvar en el proceso de certificación y acreditación de los programas docentes que se imparten en El Colegio, por parte de las instancias acreditadoras competentes, para garantizar su calidad académica;
- e. Revisar, actualizar, y proponer el marco de referencia y reglamentación de aplicación general de los programas, para su aplicación y seguimiento, avalando que todos los procedimientos de gestión escolar observen los criterios normativos que le sean aplicables;
- f. Administrar y coordinar la asignación de becas y ayudas económicas aprobadas por el Comité de Becas, para promover la formación de recursos humanos de alto nivel para la investigación científica;
- g. Planear y coordinar las actividades para ingreso de nuevas promociones en conjunto con las Coordinaciones de Programa;
- h. Coordinar y mantener actualizado el archivo, los expedientes y el historial académico de las y los estudiantes de El Colegio;
- i. Emitir los reportes e informes relacionados con la población estudiantil en función del periodo lectivo, nivel promoción y programa de estudios;
- j. Coordinar, mantener actualizada y presentar información estadística que evidencie el ejercicio y operación de los Programas de El Colegio;
- k. Coordinar y supervisar la comunicación con las y los becarios, para asesorarles a lo largo de su programa de posgrado, en relación a los procesos inherentes a la administración de su apoyo, así como para identificar mejoras en los procesos establecidos a través de su retroalimentación;
- l. Fungir como integrante del Consejo Académico Interno de El Colegio y atender las funciones que se señalan en sus normas internas, para colaborar en las decisiones de la vida académica;
- m. Fungir como Secretaria en el Comité de Docencia de El Colegio y atender las funciones que se señalan en Reglamento de Estudios Superiores de El Colegio de San Luis, A.C. para colaborar en la organización y desarrollo de los planes de estudio;
- n. Fungir como integrante en el Comité de Becas de El Colegio y atender las funciones que se señalan en los Lineamientos de Becas de El Colegio de San Luis, A.C., para colaborar en la evaluación financiera y decisión presupuestal respecto al Programa Anual de Becas de El Colegio;
- o. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Dirección de Docencia de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo emitan las instancias normativas;
- p. Representar a El Colegio de San Luis, en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional;
- q. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia;
- r. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

13. La Dirección de Biblioteca tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Administrar la utilización del material bibliográfico y concentrar las propuestas para la adquisición de nueva bibliografía que fortalezca los programas de investigación y docentes;
- b. Suministrar los materiales bibliográficos requeridos por todo el personal académico con el objeto de fortalecer los programas, líneas y proyectos de investigación a través de los procedimientos de contratación establecidos en la normativa en la materia;
- c. Establecer vínculos y cooperación bibliotecaria con instituciones afines para consolidar convenios de préstamo ínter bibliotecario, donación de materiales, intercambio de información impresa y electrónica y otros apoyos que se deriven de la naturaleza de su competencia;
- d. Fungir como Secretaria Ejecutiva en el Consejo Técnico de Biblioteca de El Colegio y atender las funciones que se señalan en sus normas internas, para colaborar en la planeación y toma de decisiones de la Biblioteca “Rafael Montejano y Aguiñaga” de El Colegio;
- e. Realizar la difusión de los materiales con que se cuenta para promover el conocimiento de las áreas de ciencias sociales y humanísticas y los resultados de investigación de El Colegio;
- f. Diseñar y ejecutar los procedimientos y políticas de operación que faciliten, de acuerdo a los cambios del entorno, el uso de los materiales de la biblioteca;
- g. Establecer mecanismos de control para la consulta del material bibliográfico; para mantener una adecuada organización y mantenimiento del acervo bibliográfico de El Colegio;
- h. Fomentar el uso de nuevas tecnologías en medios digitales de consulta y el acceso a datos abiertos;
- i. Establecer mecanismos de seguridad y condiciones de uso de los materiales bibliográficos de uso reservado a fin de salvaguardar los bienes materiales de la biblioteca;
- j. Supervisar la aplicación de las medidas disciplinarias para asegurar el cumplimiento del reglamento y políticas de la biblioteca;
- k. Establecer y supervisar el programa de mantenimiento preventivo de conservación y preservación del material bibliográfico, para salvaguardar el acervo bibliográfico de El Colegio;
- l. Coordinar el registro de asistencia del público así como del material que consulta, a fin de llevar un control adecuado de las y los usuarios e identificar y evaluar la trascendencia y permanencia del material bibliográfico en El Colegio;
- m. Presentar reportes semestrales y anuales a la Secretaría Académica, de los resultados alcanzados durante estos periodos, para evaluar los resultados y establecer acciones de mejora;
- n. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página electrónica de la biblioteca, página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia;
- o. Fungir como integrante del Consejo Académico Interno de El Colegio y atender las funciones que se señalan en sus normas internas, para colaborar en las decisiones de la vida académica;
- p. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Dirección de Biblioteca de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas;
- q. Representar a El Colegio de San Luis, en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional;
- r. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

14. La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- a. Planear y establecer las estrategias, líneas de acción y metas que deban implementarse en los procesos inherentes a la administración de recursos presupuestarios, financieros, informáticos, tecnologías de información, materiales y humanas, en apego a la normativa aplicable en la materia, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- b. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos presupuestarios, financieros, informáticos, tecnologías de información, materiales y humanos de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de El Colegio;
- c. Elaborar el presupuesto anual institucional, con base en el Plan Anual de Trabajo proyectado y de conformidad con la normativa establecida;
- d. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de la política financiera interna para la integración y el ejercicio del presupuesto de El Colegio;
- e. Dirigir el ejercicio y control presupuestario del gasto, así como autorizar la aplicación de los recursos para asegurar la operación de El Colegio;
- f. Coordinar el registro de la información contable, presupuestal y los estados financieros que deban presentarse ante la Junta de Gobierno y las dependencias globalizadoras;
- g. Fungir como apoderado legal ante las diferentes transacciones que por facultad estén relacionadas con la Gestión Institucional;
- h. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de modernización administrativa de El Colegio, a través de la delegación, simplificación y automatización de procesos;
- i. Administrar y vigilar las actividades de las áreas de recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de El Colegio se cumplan, con el objeto de que las áreas cumplan con su objetivo fundamental;
- j. Planear, coordinar y mantener el funcionamiento de los procesos de administración de recursos humanos, observando las políticas, normas y procedimientos que se dicten en la materia, así como promover el desarrollo del personal adscrito a El Colegio;
- k. Registrar y actualizar la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de operación de El Colegio y conforme a la normativa aplicable;
- l. Integrar y expedir el Manual de Organización, así como los demás manuales necesarios para la operación y funcionamiento de El Colegio, para autorización de la Presidencia y aprobación del Consejo Directivo;
- m. Administrar, acorde a las disposiciones legales y administrativas aplicables la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal de El Colegio, así como lo relativo a sus remuneraciones;
- n. Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y adoptar las medidas conducentes que para tal efecto se requieran, así como dictaminar la procedencia para transigir los asuntos laborales relacionados con El Colegio;
- o. Administrar la operación de sistemas y aplicaciones, así como la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, para el aprovechamiento de los recursos informáticos, así como garantizar niveles de calidad de los mismos y de los servicios que en la materia se proporcionen, acorde a las políticas de información;



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 11 de 30

- p. Dirigir y autorizar las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requieran las unidades, acorde a las disposiciones legales y administrativas aplicables; asimismo, administrar el ejercicio del presupuesto anual en materia de adquisiciones y servicios apegándose a los lineamientos y normativa vigente;
- q. Planear, organizar, dirigir y controlar los acervos documentales que conforman los archivos institucionales, estableciendo mecanismos para su organización y conservación, así como la valoración, destino final de la documentación y el uso de la información de las unidades, con base en la normativa aplicable en la materia;
- r. Planear y vigilar el cumplimiento del Programa de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones de El Colegio, así como el Programa de Protección Civil, de conformidad con la normativa y lineamientos aplicables;
- s. Coordinar las acciones que en el ámbito de competencia de El Colegio, se encuentren establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ejerciendo la Presidencia del Comité de Información y la Titularidad de la Unidad de Enlace de El Colegio;
- t. Dirigir y coordinar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de El Colegio, tomando como eje la Ley de Ciencia y Tecnología, y proponerlo para su autorización a la Presidencia;
- u. Presidir el Comité de Becas de El Colegio y atender las funciones que se señalan en los Lineamientos de Becas de El Colegio de San Luis, A.C., para colaborar en la evaluación financiera y decisión presupuestal respecto al Programa Anual de Becas de El Colegio;
- v. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de El Colegio y atender las funciones que se señalan en Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para colaborar en regular las actividades que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública se lleva a cabo en El Colegio;
- w. Presidir el Comité de Bienes Muebles de El Colegio y atender las funciones que se señalan en las Bases de Operación del Comité de Bienes Muebles, para colaborar en la recomendación de la disposición final de los bienes no útiles que forman parte del patrimonio de El Colegio;
- x. Participar en los demás órganos colegiados necesarios para la operación de El Colegio y atender las funciones que le competan;
- y. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Secretaría General de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas;
- z. Representar a El Colegio de San Luis, en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional;
- aa. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia.
- bb. Elaborar el Plan Anual de Trabajo.

15. La Dirección de Presupuesto y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del Ramo;



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 12 de 30

- b. Generar la información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
- c. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras de El Colegio ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la institución, realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
- d. Ejecutar el gasto de El Colegio en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- e. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;
- f. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la presidencia de El Colegio para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de El Colegio, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
- g. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
- h. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para El Colegio;
- i. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento oportunamente en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
- j. Presentar al Presidente de El Colegio la propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional;
- k. Fungir como integrante del Comité de Becas de El Colegio y atender las funciones que se señalan en los Lineamientos de Becas de El Colegio de San Luis, A.C., para colaborar en la evaluación financiera y decisión presupuestal respecto al Programa Anual de Becas de El Colegio;
- l. Fungir como vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de El Colegio y atender las funciones que se señalan en Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para colaborar en regular las actividades que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública se lleva a cabo en El Colegio;



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 13 de 30

- m. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Dirección de Presupuesto y Finanzas de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas;
 - n. Fungir como vocal del Comité de Bienes Muebles de El Colegio y atender las funciones que se señalan en las Bases de Operación del Comité de Bienes Muebles, para colaborar en la recomendación de la disposición final de los bienes no útiles que forman parte del patrimonio de El Colegio;
 - o. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia;
 - p. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidencia y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.
16. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones siguientes:
- a. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
 - b. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
 - c. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
 - d. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;
 - e. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
 - f. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
 - g. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
 - h. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - i. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 14 de 30

- Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- j. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
 - k. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
 - l. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
 - m. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

- n. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- o. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
- p. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- q. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- r. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- s. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- t. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- u. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

17. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 15 de 30

General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión de El Colegio.

18. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta de El Presidente de El Colegio. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.
19. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscriptos a las Unidades Administrativas para que El Colegio cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

Capítulo III. Plazas de estructura adscritas a las Unidades Administrativas

20. La Unidad de Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Promover y contribuir al enriquecimiento de la cultura científica en el campo de las ciencias sociales y las humanidades, haciendo uso de todos los medios de divulgación, información y difusión.
- b. Formular y proponer a las autoridades de El Colegio, políticas institucionales en materia de comunicación, divulgación e imagen institucional, supervisando su ejecución a efecto de optimizar recursos, homologar la identidad de El Colegio y elevar la calidad de sus productos de divulgación.
- c. Diseñar, integrar, coordinar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades de El Colegio, así como presentarlo a la Secretaría Académica para su aprobación, de acuerdo con la normativa aplicable, para posicionar a la institución en el ámbito educativo, en la comunidad científica y con el público en general.
- d. Evaluar y proponer a la Secretaría Académica soluciones a las necesidades de información internas y externas, para que sirvan de base para la toma de decisiones.
- e. Informar ante la opinión pública las acciones y programas que realiza El Colegio a través de los medios impresos, radio, televisión e internet, para enterar al público en general sobre las actividades desarrolladas de la institución.
- f. Establecer relaciones de coordinación con organismos de los sectores público y privado y los medios especializados en comunicación científica nacionales e internacionales, que faciliten los procesos de información, difusión y divulgación del conocimiento científico, con énfasis en el campo de las ciencias sociales y las humanidades en general, y las actividades de El Colegio en lo particular.
- g. Promover y coordinar la celebración de conferencias, congresos y exposiciones para la difusión y la divulgación del conocimiento científico en las áreas de interés para El Colegio.
- h. Apoyar a las unidades administrativas internas en las tareas de edición, diseño, impresión, y difusión de las diversas publicaciones de El Colegio, a fin de realizarlas con calidad, conforme a la imagen institucional y tengan un impacto favorable publicación.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- i. Apoyar y asesorar a las distintas áreas en la planeación y difusión de acciones en medios de comunicación masiva, a efecto de obtener mayor eficacia e impacto.
- j. Coordinar el diseño y elaboración de videos, promocionales para radio, televisión e impresos sobre las actividades académicas y eventos que realice El Colegio.
- k. Organizar y difundir a nivel nacional la producción y coproducción de recursos y materiales audiovisuales sobre las ciencias sociales y humanidades.
- l. Organizar y conservar el archivo gráfico de El Colegio, a fin de mantener un registro de sus actividades institucionales y académicas.
- m. Administrar la publicación de la información de la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET, en materia de su competencia.
- n. Presentar reportes semestrales y anuales a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas y las metas alcanzadas por la Unidad durante esos periodos.
- o. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Unidad de Difusión de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas.
- p. Representar al El Colegio en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional.
- q. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

21. El Departamento de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Supervisar que el registro contable de las operaciones financieras se realice oportunamente en el Sistema de Información, para facilitar el análisis e interpretación de las operaciones financieras.
- b. Supervisar la clasificación y registro correcto de los activos, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos para el análisis y toma de decisiones oportuna.
- c. Coordinar la entrega de la información contable a las instancias normativas y de control.
- d. Programar y coordinar la elaboración de Estados Financieros e informes contables que requieran las instancias competentes a fin de apoyar la toma de decisiones.
- e. Supervisar el sistema de pagos para la correcta contabilización y registro de las operaciones que realiza la institución.
- f. Formular las declaraciones anuales y periódicas de las contribuciones para cumplir oportunamente con las obligaciones legales fiscales vigentes.
- g. Analizar los criterios para depurar las cuentas contables para obtener cifras reales en cada uno de los saldos que integran las cuentas de los estados financieros.
- h. Autorizar las conciliaciones bancarias para asegurar que las cifras que se proporcionen sobre la posición diaria de bancos sean correctas.
- i. Supervisar la elaboración de constancias de retenciones de impuestos, recibos de cobro y pago de la institución para custodiar la documentación original de todas las operaciones que efectúa la institución.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- j. Vigilar el registro contable del activo fijo para mantener actualizado el valor de los bienes de El Colegio.
- k. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo contable de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo Contable emitan las instancias normativas.
- l. Informar a las Unidades Administrativas de El Colegio sobre los saldos que reflejan las cuentas contables que se observan en la balanza de comprobación, con el fin de llevar a cabo las depuraciones correspondientes.
- m. Atender el seguimiento de las recomendaciones y observaciones que determinen los órganos fiscalizadores internos y externos para identificar las áreas de oportunidad de El Colegio en materia financiera y contable.
- n. Coordinar los trabajos de auditoría externa para obtener los dictámenes e informes que se de acuerdo a los Términos de Referencia para las Auditorías en Materia Financiera-Presupuestaria a entes de la Administración Pública Federal, se establecen.
- o. Vigilar la contabilización de la documentación comprobatoria de las Unidades Administrativas de El Colegio, relativo a los gastos a reserva de comprobar, a fin de que los registros contables queden reflejados en las cuentas contables presupuestales.
- p. Presentar reportes mensuales, semestrales y anuales a la Secretaría General de la situación contable institucional.
- q. Representar a El Colegio de San Luis, en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional.
- r. Fungir como vocal en el Comité de Bienes Muebles de El Colegio y atender las funciones que se señalan en las Bases de Operación del Comité de Bienes Muebles, para colaborar en la recomendación de la disposición final de los bienes no útiles que forman parte del patrimonio de El Colegio.
- s. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Presupuesto y Finanzas y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

22. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Aprobar el sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC (Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones), de acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTICSI).
- b. Administrar y monitorear, iniciativas, programas y proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos, compromisos y costos que aseguren mayores beneficios para El Colegio.
- c. Coordinar e implementar las acciones necesarias en el área de seguridad de la información, para armonizar el gobierno de TIC, la administración de riesgos y el Sistema de Gestión de Seguridad de Información. (SGSI)
- d. Elaborar reporte de resultados, establecer recomendaciones y acuerdos para la evaluación y aprobación de la Secretaría General.
- e. Asignar los roles necesarios y coordinar la ejecución de actividades que aseguren la gestión eficiente de los procesos indicados en la administración de los proyectos.
- f. Determinar las acciones correctivas y preventivas e integrarlas en el Programa de mejora, incorporando actividades para revisiones periódicas.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- g. Determinar los proyectos que integrarán el Programa de proyectos de TIC, así como elaborar el cronograma ejecutivo y estrategia para administrar el Programa de proyectos de TIC, tomando en cuenta la descripción del o de los casos de cada una de las iniciativas a la que pertenezcan los proyectos.
- h. Definir los resultados esperados de la implementación del Programa de mejora y dar seguimiento hasta su consecución.
- i. Verificar que las actividades definidas en el documento de planeación del proyecto, se hayan concluido a satisfacción de las y los involucrados.
- j. Determinar la prioridad para cada iniciativa o proyecto de TIC, asignando a éstos un valor único, en función de su contribución al logro de los objetivos de El Colegio, beneficios, costos y riesgos relevantes.
- k. Diseñar los servicios de TIC que El Colegio requiere, con la finalidad de que se consideren, de manera integral y desde su diseño, aspectos relevantes sobre la capacidad, disponibilidad y continuidad requeridas, considerando las ventajas de la existencia de un portafolio de servicios de TIC.
- l. Diseñar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- m. Instrumentar las acciones derivadas de la Estrategia Digital Nacional, Política de Datos Abiertos, Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) y Repositorios Institucional y Nacional.
- n. Fungir como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de El Colegio y atender las funciones que se señalan en Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para colaborar las actividades que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública se lleva a cabo en El Colegio.
- o. Fungir como vocal en el Comité de Bienes Muebles de El Colegio y atender las funciones que se señalan en las Bases de Operación del Comité de Bienes Muebles, para colaborar en la recomendación de la disposición final de los bienes no útiles que forman parte del patrimonio de El Colegio.
- p. Participar en los demás órganos colegiados necesarios para la operación de El Colegio y atender las funciones que le competan.
- q. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Unidad de Tecnología de la Información de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas.
- r. Representar a El Colegio de San Luis, en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional.
- s. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia.
- t. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

23. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Coordinar las acciones, de modificación y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, necesarias para el funcionamiento de El Colegio, así como gestionar ante las instancias globalizadoras correspondientes, su registro conforme a la normativa vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente



Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 19 de 30

- b. Coordinar las actividades que permitan la formalización del Manual de Organización, de procedimientos y descripciones de puestos, de las diferentes unidades administrativas, en apego a la metodología institucional vigente y a la estructura y plantilla organizacional autorizada.
- c. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales de El Colegio de conformidad con la normativa establecida, así como administrar y controlar el presupuesto anual autorizado para el área.
- d. Coordinar la aplicación de movimientos salariales y organizacionales para las y los servidores públicos de El Colegio, autorizados por las instancias globalizadoras
- e. Validar la documentación que soporte los procesos de administración de recursos humanos, modernización administrativa, relaciones laborales y presupuesto de servicios personales en apego a la normativa vigente.
- f. Mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal de El Colegio, conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente.
- g. Planear y coordinar los estudios para el desarrollo y mejoramiento de los procesos operativos de los servicios, así como diseñar estrategias que optimicen la administración y desarrollo del personal, la gestión del cambio y el fomento de una cultura de calidad, competitividad y orientación a resultados.
- h. Coordinar y vigilar la adecuada incorporación de talento humano a El Colegio a través de un proceso formal de reclutamiento, selección e inducción garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recursos humanos.
- i. Coordinar el pago oportuno de los sueldos y salarios, las prestaciones y aplicación de las deducciones o retenciones conforme a los instrumentos normativos aplicables, así como coordinar los procesos que se deriven y que transparenten el ejercicio de los recursos interna y externamente, destinados al pago del personal.
- j. Elaborar y administrar el Programa Anual de Capacitación orientado a fortalecer las estrategias de El Colegio y mejorar las habilidades y conocimientos de los ocupantes del puesto, así como fomentar su desarrollo profesional.
- k. Planear y coordinar el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de El Colegio, de conformidad a la normativa vigente aplicable.
- l. Planear y coordinar el proceso de medición de Clima laboral de El Colegio, de conformidad a la normativa vigente aplicable.
- m. Vigilar y controlar el cumplimiento de planes y medidas en materia de seguridad e higiene para generar un medio ambiente que garantice la salud y seguridad en el trabajo.
- n. Supervisar las acciones que en materia de seguros de personas que se presenten, a efecto de gestionar el pago que sobre los servicios hubiese generado algún siniestro.
- o. Proponer la actualización del Reglamento Interior de Trabajo de El Colegio, vigilar su cumplimiento y aplicar las sanciones correspondientes, para propiciar y promover una cultura de equidad orientada a resultados.
- p. Fungir como integrante en el Comité de Becas de El Colegio y atender las funciones que se señalan en los Lineamientos de Becas de El Colegio de San Luis, A.C., para colaborar en la evaluación financiera y decisión presupuestal respecto al Programa Anual de Becas de El Colegio.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- q. Participar en los demás órganos colegiados necesarios para la operación de El Colegio y atender las funciones que le competan.
- r. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo del Departamento de Recursos Humanos de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas.
- s. Representar a El Colegio de San Luis, en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional.
- t. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia.
- u. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

24. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Formular el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, en colaboración con las distintas áreas, para cubrir la demanda de las necesidades institucionales.
- b. Atender, conforme el marco normativo vigente, los requerimientos de las Unidades Administrativas de El Colegio en materia de adquisición de materiales, contratación y ejecución de obra pública, con el fin de apoyar los programas institucionales y operativos de El Colegio.
- c. Ejercer los recursos financieros asignados a Recursos Materiales y Servicios Generales, vigilando que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, aseguramiento de bienes patrimoniales de El Colegio, y disposición final de los bienes muebles, se formalicen conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- d. Coordinar la elaboración de las bases de licitaciones públicas e invitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y enajenación, dando cumplimiento a la normativa establecida en la materia.
- e. Establecer políticas y procedimientos que homologuen el proceso de adquisición de bienes, por parte de las unidades administrativas para facilitar su seguimiento y transparencia, conforme a la normativa aplicable.
- f. Coordinar y supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio de El Colegio, así como verificar que se mantenga permanentemente actualizado, a efecto de contar con información confiable de los bienes.
- g. Establecer, conforme a la normativa aplicable, los mecanismos de control en relación a los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, para salvaguardar el patrimonio de El Colegio.
- h. Coordinar y supervisar los procesos de asignación, baja y destino final de bienes muebles y servicios generales, para brindar a las unidades administrativas de El Colegio, las condiciones físicas que faciliten el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- i. Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles así como del parque vehicular propiedad de El Colegio, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- j. Consolidar y supervisar que los contratos y pedidos celebrados con las proveedoras o proveedores y contratistas, se formalicen en los términos estipulados y conforme a la normativa de la materia vigente, a efecto de asegurar el bien institucional y en su caso, instruir la aplicación de las penalizaciones que correspondan con base a lo que cada área responsable determine.
- k. Planear, coordinar y supervisar que el pago de los compromisos contraídos con las y los proveedores, prestadores de servicios y contratistas en función del presupuesto asignado al área de recursos Materiales y Servicios Generales, se efectúen en los términos estipulados en las leyes de la materia, así como en los contratos respectivos y a través de los mecanismos establecidos, y valorar, en su caso, la rescisión de los contratos y pedidos o su terminación anticipada.
- l. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia, tanto ordinaria como urgente, que generen las Unidades Administrativas de El Colegio, con el objeto de facilitar y asegurar la entrega de la documentación entre dependencias.
- m. Supervisar la elaboración de los programas de seguridad y vigilancia, de protección civil, así como su implementación y desarrollo en las instalaciones, con el fin de salvaguardar la integridad de las y los servidores públicos y el patrimonio de El Colegio.
- n. Administrar la asignación de espacios, instalaciones, mobiliario y equipo en los edificios de la institución.
- o. Solicitar a las unidades administrativas, las adecuaciones de espacios físicos requeridas, debiendo observar para tal efecto las disposiciones aplicables en materia de obra pública.
- p. Rendir los informes correspondientes sobre las adquisiciones, servicios y obras públicas autorizadas y contratadas, así como de enajenación con el fin de cumplir los plazos y términos establecidos en la normativa vigente.
- q. Supervisar las acciones que en materia de seguros y siniestros se presente en los bienes patrimoniales de El Colegio, a efecto de gestionar el pago que sobre los bienes hubiese generado algún siniestro.
- r. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas.
- s. Fungir como Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de El Colegio y atender las funciones que se señalan en Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para colaborar en regular las actividades que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública se lleva a cabo en El Colegio.
- t. Fungir como Secretaría Ejecutiva en el Comité de Bienes Muebles de El Colegio y atender las funciones que se señalan en la normatividad interna para colaborar en la recomendación de la disposición final de los bienes no útiles que forman parte del patrimonio de El Colegio.
- u. Participar en los demás órganos colegiados necesarios para la operación de El Colegio y atender las funciones que le competan.
- v. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- w. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III DE LOS ORGÁNOS CONSULTIVOS

25. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, El Colegio para su organización y funcionamiento contará con los Órganos siguientes:
- a. El Comité Externo de Evaluación;
 - b. El Consejo Académico Interno;
 - c. La Comisión de Evaluación del Personal Académico.
26. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas de El Colegio. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
27. El Consejo Académico Interno es un órgano consultivo y colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al Presidente de El Colegio de San Luis, en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en las Bases de Operación aprobadas por el Consejo Directivo.
28. La Comisión de Evaluación del Personal Académico, tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para el ingreso, promoción y permanencia al Servicio de El Colegio de San Luis. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadores Externas.
29. Con el objeto de facilitar la gestión y coordinación de las actividades de El Colegio se auxiliará de los Comités siguientes:
- I. Consejo Técnico de Biblioteca
 - II. Comité de Becas
 - III. Comité de Docencia
 - IV. Comité Editorial
- I. Consejo Técnico Biblioteca es un Órgano Colegiado de la Institución que tiene como misión brindar asesoría y fomentar las actividades que redunden en beneficio de la Biblioteca, procurando el mayor aprovechamiento de los recursos informativos disponibles, el apoyo a los programas de docencia e investigación, así como el impulso a la formación de usuarios.
- II. El Comité de Becas es el Órgano Colegiado competente para conocer, evaluar, dictaminar y aprobar las solicitudes de Becas y Ayudas Económicas que El Colegio otorga para la formación de Recursos Humanos.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 23 de 30

- III. El Comité de Docencia es el Órgano Colegiado encargado de conocer y avalar las modificaciones a los planes de estudio; coadyuva en la definición de los requerimientos curriculares para el desarrollo de los planes y programas de estudio; establece los criterios e indicadores de evaluación y en su caso emite recomendaciones de los asuntos vinculados por los Programas Docentes.
- IV. El Comité Editorial es un Órgano Colegiado de carácter técnico-académico cuya función sustantiva es asegurar la calidad académica de las publicaciones.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

- 30. El Presidente se auxiliará del personal científico, tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y el Convenio de Administración por Resultados establecidos por la Ley de Ciencia y Tecnología.

La organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDO.- Se abroga el “Manual de Organización de El Colegio de San Luis, (EL COLEGIO)”, aprobado en el año 2016.

TERCERO.- El Presidente deberá divulgar el presente Manual al interior de El Colegio a través de la página web oficial.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

ANEXO I

La gestión y coordinación de las acciones sustantivas y el cumplimiento de los objetos de la sociedad, El Colegio se compone de las siguientes Unidades Sustantivas:

1. Coordinación de Revista

Coordinar las líneas de acción y políticas de publicación de la Revista, determinadas por la Presidencia, para la publicación de productos elaborados en las áreas de investigación y docencia de El Colegio y de otros materiales especializados en el campo de las ciencias sociales y humanidades.

Funciones

- a. Proponer a la Presidencia para su aprobación las modificaciones en el contenido de la Revista, en su forma de organización o en su proceso de elaboración y edición;
- b. Programar el contenido de la Revista, seleccionando los originales aprobados;
- c. Establecer los criterios editoriales para el envío y aceptación de originales;
- d. Promover las relaciones necesarias para el desarrollo de la Revista, en estrecha vinculación con la Secretaría Académica;
- e. Presentar a Presidencia, a través de la Secretaría Académica, el presupuesto y Programa Anual de Trabajo de la Revista para su aprobación;
- f. Informar anualmente a la Presidencia de las actividades desarrolladas;
- g. Fungir como integrante del Consejo Editorial de El Colegio y atender las funciones que se señalan en las normas internas para colaborar en el establecimiento de la política, criterios y desarrollo del programa editorial de la institución;
- h. Representar a El Colegio de San Luis, en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional;
- i. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia, y gestionar su validación y publicación ante la Unidad de Difusión;
- j. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- k. Promover y mantener la revista en los más altos niveles nacionales e internacionales.

2. Coordinación de Programa

Impulsar y consolidar la investigación y conocimiento de excelencia en las disciplinas sociales y humanidades a través del desarrollo de los proyectos de investigación asociados a las Líneas Generadoras de Aplicación de Conocimiento (LGAC) de los profesores investigadores adscritos a los programas de investigación y de docencia;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 25 de 30

ser el enlace entre los integrantes del programa - profesores-investigadores y estudiantes-, y las demás instancias establecidas para la gestión de los asuntos internos y externos de El Colegio.

Funciones

- a. Acordar con las investigadoras e investigadores del Programa las Líneas Generadoras de Aplicación de Conocimiento, los proyectos de investigación y los programas docentes a desarrollar;
- b. Diseñar e integrar con las investigadoras e investigadores del Programa el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto correspondiente, así como evaluar los avances de investigación y el estado de los programas docentes periódicamente;
- c. Presentar el proyecto de Plan Anual de Trabajo y presupuesto del Programa a la Secretaría Académica para su revisión y en su caso, aprobación;
- d. Coordinar la elaboración de los Planes y Programas de estudio de los programas docentes e integrar la plantilla docente de cada ciclo escolar;
- e. Integrar los expedientes de las profesoras y profesores de asignatura que se incorporan a los programas docentes y gestionar su contratación;
- f. Apoyar y gestionar los procesos administrativos de los eventos académicos organizados por las investigadoras e investigadores del Programa;
- g. Representar al programa en instancias internas y externas y en aquellas solicitadas por la Presidencia y la Secretaría Académica;
- h. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de las diferentes instancias de evaluación internas y externas reconocidas por la institución;
- i. Autorizar el uso de los recursos económicos conforme al plan anual de trabajo y presupuesto autorizado;
- j. Promover y gestionar interna y externamente los recursos necesarios para la realización de eventos extraordinarios de interés académico para el Programa;
- k. Presentar informes semestrales y anuales a la Secretaría Académica de las actividades realizadas y metas alcanzadas por el Programa durante esos periodos;
- l. Participar en los órganos colegiados de El Colegio: Consejo Académico, Comité de Docencia, Consejo Editorial, y Consejo Técnico de Biblioteca, así como en las comisiones específicas que se establezcan;
- m. Delegar su representación en los órganos colegiados de Consejo Editorial, Consejo Técnico de Biblioteca, y Comité de Docencia a una o un integrante del Programa designado conjuntamente con las investigadoras e investigadores del Programa;
- n. Coordinar a través de las y los investigadores la difusión y divulgación de los resultados de los proyectos de investigación y programas docentes;
- o. Impulsar los vínculos académicos con otras instituciones nacionales y extranjeras para promover el establecimiento de núcleos y redes de investigación a través del intercambio académico en los programas de investigación y docencia;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 26 de 30

- p. Promover y mantener los programas docentes bajo su Coordinación en los más altos niveles de calidad certificados por el Conacyt;
- q. Representar a El Colegio de San Luis, en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional;
- r. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio y página de INTRANET en la materia de su competencia, y gestionar su validación y publicación ante la Unidad de Difusión;
- s. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

3. La Coordinación de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

Vincular a la institución con los actores del sector científico, gubernamental, productivo y social; desarrollando y apoyando acciones de vinculación de las actividades que realizan los programas de investigación y docencia; procurando el fortalecimiento de la imagen institucional mediante la difusión de los resultados que se obtienen de los proyectos de investigación científica y la formación de recursos humanos de alto nivel.

Funciones

- a. En coordinación con las áreas y unidades administrativas de El Colegio promueve y divulga el conocimiento científico resultado de las investigaciones académicas en beneficio de la comunidad académica y de la sociedad;
- b. Fomenta la cultura del registro de la propiedad intelectual en la comunidad de El Colegio;
- c. Coordina la difusión de los programas institucionales de investigación y docencia;
- d. Fomenta y fortalece las acciones de vinculación interinstitucional mediante la celebración de contratos y convenios de colaboración con actores de los sectores científico, gubernamental, productivo y social nacionales y extranjeros en materias relacionadas con las actividades de El Colegio en las ciencias sociales y las humanidades;
- e. Promueve la oferta académica para el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes con instituciones nacionales y extranjeras a fin de procurar y fortalecer el desarrollo institucional;
- f. Participa en el análisis los sistemas de información relacionados con los programas institucionales de investigación y docencia y seguimiento de egresados;
- g. Gestiona convenios de colaboración entre instituciones de educación superior, centros públicos de investigación nacionales y del extranjero para la realización de programas conjuntos que permitan el reconocimiento de créditos y la equivalencia integral de estudios y títulos de grado;
- h. Fomenta y mantiene relaciones interinstitucionales con organismos acreditadores y de vinculación nacional y del extranjero en materia de ciencias sociales y humanidades;
- i. Organiza y promueve la realización de acciones que favorezcan la cooperación, el intercambio académico y la conformación de redes académicas con instituciones nacionales o extranjeras de reconocido prestigio;
- j. Ejecuta los programas, políticas y acciones en materia de vinculación en los términos de la normatividad aplicable;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- k. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Dirección de Vinculación de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas;
- l. Establece los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia;
- m. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia;

4. La Coordinación de Archivo tendrá las atribuciones siguientes:

Es el área encargada de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, elabora en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico, coordina los procesos de valoración y destino final de la documentación, establece el programa de capacitación y asesoría archivística, coadyuva con el Comité de Información en materia de archivos y coordina con el área de Tecnologías de la Información las actividades para la creación, manejo, uso, preservación, y gestión de archivos electrónicos así como la automatización de archivos.

Funciones

- a. Elaborar y someter autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- b. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- c. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad;
- d. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, de concentración e Histórico el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental, el Inventario General así como los instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- e. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico;
- f. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística;
- g. Elaborar y presentar al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el que se contemple las acciones a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos;
- h. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación;
- i. Coordinar con el área de Tecnologías de la Información las actividades relacionadas con la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- j. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia, y gestionar su validación y publicación ante la Unidad de Enlace;
- k. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia;

5. La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

Coordinar los servicios en materia normativa, consulta, asesoría y apoyo jurídico, a las unidades de El Colegio, con la finalidad de coadyuvar a la correcta aplicación de la legislación y las normas establecidas, así como en la formulación de opiniones que apoyen la toma de decisiones en los procesos sustantivos y auxiliares.

Funciones

- a. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para elaborar, evaluar y validar para su aprobación, la normativa jurídica aplicable a El Colegio, así como asegurar su actualización permanente;
- b. Elaborar los contratos que suscriba El Colegio en materia de propiedad intelectual, civil, mercantil, administrativa y laboral así como los convenios de colaboración académica;
- c. Elaborar, evaluar y validar jurídicamente la normativa institucional y operativa, para su aplicación en El Colegio;
- d. Emitir opiniones legales, asesorías jurídicas o proyectos normativos, que faciliten la toma de decisiones a las autoridades y funcionarios de El Colegio;
- e. Participar, asesorar y brindar apoyo en las negociaciones con organismos internacionales y dependencias gubernamentales relacionados con los proyectos de El Colegio;
- f. Dar seguimiento y verificar la correcta publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normativa, avisos e informes que conforme a derecho deba publicar El Colegio;
- g. Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por las Secretarías General y Académica, a través de la Presidencia;
- h. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Dirección de Vinculación de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas;
- i. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia;

6. La Unidad de Publicaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Integrar información relevante que facilite la toma de decisiones del Consejo Editorial para actualizar las políticas y procedimientos de la publicación de los productos de investigación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

- b. Planear la producción de los productos editoriales dictaminados y aprobados para difundir el conocimiento generado por las investigadoras e investigadores de El Colegio.
- c. Planear y dar seguimiento al Programa Editorial anual para Integrar la carpeta del Consejo Editorial que permita facilitar su toma de decisiones.
- d. Elaborar el presupuesto y el programa anual de producción para asegurar la optimización de tiempo y recursos financieros.
- e. Proponer el programa de ferias y congresos a asistir durante el año, en temas afines al Fondo Editorial de El Colegio, y participar en ellos para mantener una mayor representatividad de El Colegio.
- f. Coordinar la revisión, corrección y cotejo con las autoras y autores de los textos, así como el envío del material corregido al trabajo de pre-prensa, la elaboración de las portadas, la supervisión de la calidad del trabajo y los tiempos de entrega, para asegurar la publicación de los materiales de El Colegio.
- g. Realizar el estudio de mercado que permita identificar a las proveedoras y proveedores para los trabajos de la impresión de los libros, con el fin de asegurar las mejores condiciones para El Colegio.
- h. Asignar, en base a la normativa aplicable y a los procedimientos vigentes, los productos y proyectos editoriales a diversas proveedoras o proveedores para garantizar la publicación de los materiales en los tiempos señalados.
- i. Solicitar el número de ISBN para cada libro publicado, además de ser la representación de El Colegio para hacer los trámites ante Indautor de ISBN e ISSN, para asegurar que los libros publicados por la institución cuenten con el número estándar internacional de libros.
- j. Establecer convenios de coedición y darles seguimiento hasta la entrega de ejemplares en El Colegio, para difundir el conocimiento en las áreas sociales y humanidades.
- k. Establecer estrategias de distribución de productos editoriales para generar recursos propios a la institución, en estrecha colaboración con la Secretaría Académica, y en lo que compete a precios de venta conjuntamente con la Secretaría General.
- l. Diseñar y desarrollar estrategias, políticas y procedimientos para la distribución y divulgación de los productos de investigación y servicios de la institución, para fortalecer la vinculación interinstitucional y con el público.
- m. Proponer e identificar para la publicación de los libros nuevas tecnologías (libros digitales, tiros cortos) para un mejor aprovechamiento del presupuesto y una mejor distribución, manteniendo el control de los inventarios.
- n. Presentar reportes semestrales y anuales a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas y las metas alcanzadas por la Unidad durante esos periodos.
- o. Fungir como Secretaría del Consejo Editorial de El Colegio y atender las funciones que se señalan en sus normas internas, para determinar la publicación de los trabajos de investigación con el fin de difundir los resultados de los mismos.
- p. Establecer los contenidos que deban publicarse en la página WEB de El Colegio, página de Transparencia y página de INTRANET en la materia de su competencia.
- q. Establecer programas y formatos para los procesos de edición e impresión de libros y demás publicaciones a fin de homogenizar la elaboración y presentación de las mismas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente

Manual de Organización de “El Colegio de San Luis”, A.C.

Página 30 de 30

- r. Coordinar y supervisar la concertación de convenios marco con instituciones que realicen actividades de investigación científica en áreas de interés para El Colegio, con el propósito de incrementar el acervo bibliográfico y el fondo editorial institucional mediante la edición, coedición y venta de obras, revistas y demás publicaciones.
- s. Mantener el resguardo del registro de derechos de autor y de propiedad a fin de cumplir con las obligaciones contraídas por El Colegio.
- t. Supervisar la guarda, conservación y custodia del archivo de la Unidad de Publicaciones de El Colegio, para cumplir con las disposiciones que en materia de Archivo que emitan las instancias normativas.
- u. Representar a El Colegio de San Luis, en los eventos que por su naturaleza son de interés institucional.
- v. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LRI. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ Jefa de Recursos Humanos	MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ Secretario General	DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO Presidente