



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Aprobado por órganos de gobierno el 10 de julio de 2026

CONTENIDO

Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico	5
Objeto, Misión y Visión	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama	8
Objetivos y funciones	9

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2018 – 2022 se ha considerado oportuno actualizar el Manual de Organización de El Colegio. Este documento establece la estructura orgánica de la institución e identifica las funciones de los órganos de gobierno y las de las unidades administrativas que la integran, quehaceres y responsabilidades de cada una, para favorecer la interrelación de las mismas y evitar la duplicidad de funciones.

La organización prevista en el manual, es la adecuada para alcanzar la excelencia en el desempeño institucional de El Colegio Mexiquense.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de septiembre de 1986 se constituyó la asociación civil denominada El Colegio Mexiquense, una institución dedicada a la investigación y promoción de las ciencias sociales y las humanidades, así como a la formación de recursos humanos de alta calidad mediante sus posgrados, cuyas labores apoyan y complementan las de las instituciones de educación superior del Estado de México. En su creación intervinieron el Gobierno del Estado de México, la Secretaría de Educación Pública del gobierno federal, la Universidad Autónoma del Estado de México, El Colegio de México y los ayuntamientos de Toluca, Zinacantepec, Texcoco y Naucalpan.

Desde su creación, su estructura funcional se componía por la Asamblea General, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Secretaría General y la Coordinación Académica. También la integraban las unidades de relaciones públicas, de apoyo administrativo, de informática y de biblioteca, junto con tres centros de estudio: Historia, Organización del Trabajo y Desarrollo Social. Con el objetivo de eficientar sus procesos internos, dichas unidades se reestructuraron a lo largo del tiempo, conservando la esencia funcional establecida desde su fundación.

A partir de 2001, la estructura orgánica de la institución se modernizó y adaptó a las necesidades institucionales. Por ejemplo, se crearon áreas administrativas especializadas, la organización académica transitó de centros a seminarios académicos, y se optimizaron los canales de comunicación y coordinación interna.

En consonancia con este proceso de modernización, y de conformidad con el artículo 2.12 del Código Civil de la entidad, las asociaciones civiles se rigen por su acta constitutiva y sus estatutos, y actúan y se obligan por medio de los órganos que las representan. En ese sentido, y de conformidad con los artículos decimosegundo, decimotercero y decimonoveno de sus Estatutos, se confirió a la Asamblea General de Asociados y a la Junta de Gobierno la facultad de crear y aprobar la normatividad interna de El Colegio Mexiquense. Bajo este tenor, se aprobaron las reformas y adiciones integradas al presente Manual de Organización.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Civil del Estado de México
- Estatutos de El Colegio Mexiquense
- Normatividad interna de El Colegio Mexiquense

OBJETO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETO

Realizar y promover investigaciones en las ciencias sociales y humanidades en torno a cuestiones y problemas de importancia para el Estado de México, cuyos resultados puedan ser de utilidad en la formulación de políticas y ayuden a la toma de decisiones en el proceso de desarrollo de la entidad y del país y de las propias disciplinas, así como formar personal académico para investigación y docencia superior en las áreas mencionadas, mediante los programas en el nivel posgrado que se consideren prioritarios de acuerdo con las necesidades de la investigación y de la entidad, sin dejar de lado la colaboración que pueda proporcionarse en el plano nacional.

MISIÓN

Generar y difundir conocimiento, así como formar recursos humanos de alta calidad, en un marco de excelencia científica y pertinencia social, para contribuir al avance de las Ciencias Sociales y apoyar significativamente el desarrollo integral y sostenible del Estado de México y del país.

VISIÓN

El Colegio está determinado a ser una institución:

- Reconocida plenamente a escala estatal, nacional e internacional por su excelencia académica, su espíritu de innovación y la pertinencia social tanto de sus labores de investigación básica y aplicada, como de formación de recursos humanos de alto nivel;
- Vinculada activamente a los diversos sectores de la sociedad para contribuir a la toma de decisiones en la solución de problemas clave del desarrollo integral y sostenible del Estado de México y del país;
- Integrada por profesores-investigadores de excelencia, alta productividad, que trabajan tanto en equipo como individualmente, reconocidos externamente por los máximos organismos del país y con presencia en publicaciones y redes científicas nacionales e internacionales de alto prestigio;
 - Constituida y consolidada jurídica y operativamente, con una estructura organizacional, física y de financiamiento, que asegura su excelencia académica, desarrollo y sustentabilidad;
 - Transparente en sus procesos académicos y administrativos, respetuosa de su marco normativo y que rinde cuenta de su desempeño a la sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Asamblea General

Junta de Gobierno

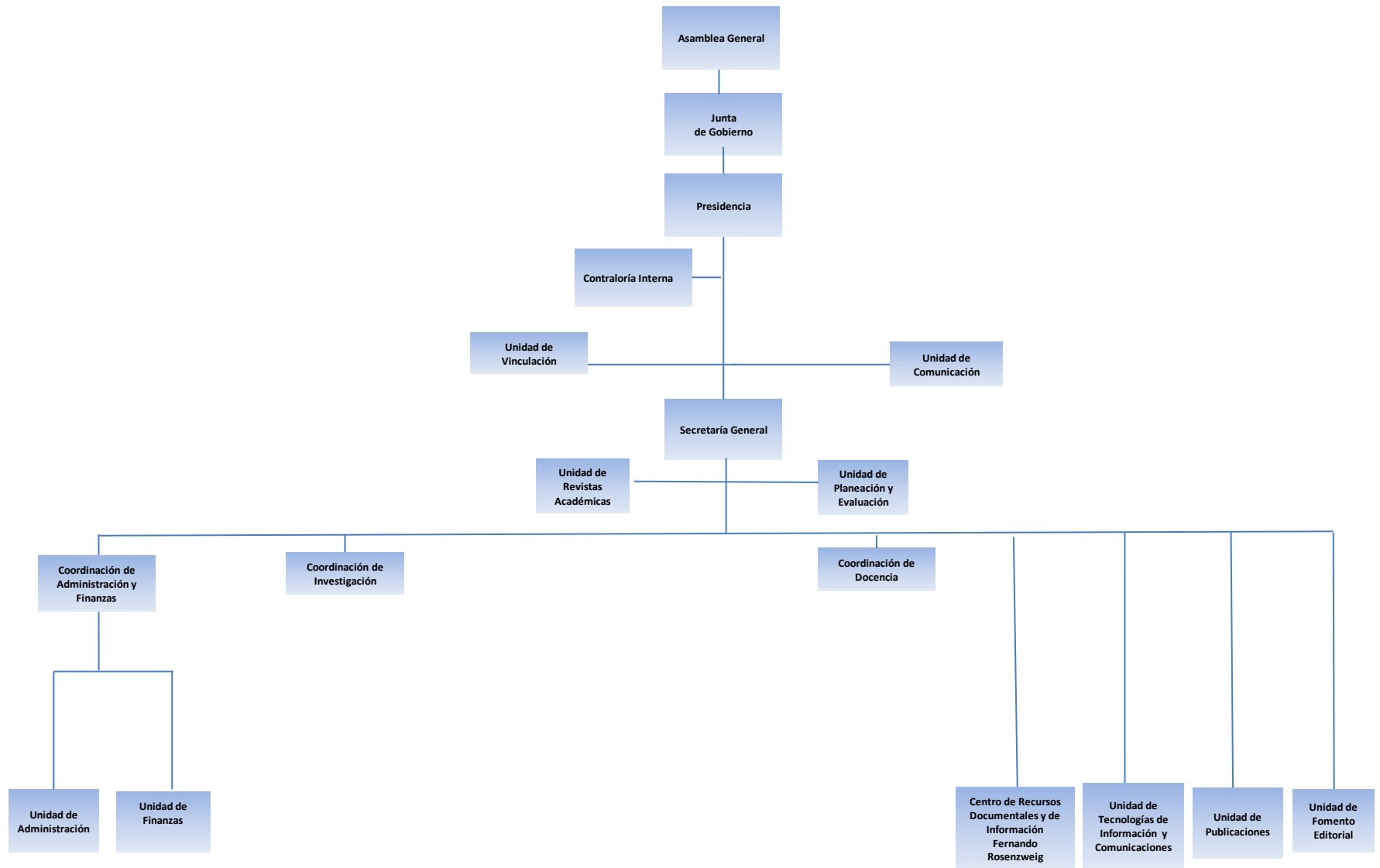
Presidencia

- Contraloría Interna
- Unidad de Vinculación
- Unidad de Comunicación

Secretaría General

- Coordinación de Administración y Finanzas
- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Docencia
- Unidad de Revistas Académicas
- Centro de Recursos Documentales y de Información Fernando Rosenzweig
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Unidad de Publicaciones
- Unidad de Fomento Editorial
- Unidad de Administración
- Unidad de Finanzas

ORGANIGRAMA



ASAMBLEA GENERAL

OBJETIVO:

Regular y evaluar el adecuado funcionamiento de El Colegio Mexiquense, a través de la emisión de disposiciones normativas de carácter jurídico-administrativo y la aprobación de informes de evaluación que remita la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES:

- Celebrar las sesiones ordinarias y las ordinarias especiales y extraordinarias que se consideren convenientes
- Designar, ratificar o eventualmente remover a los integrantes de la Junta de Gobierno.
- Establecer políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de El Colegio.
- Resolver sobre la admisión de nuevos asociados permanentes y temporales.
- Examinar y, en su caso, aprobar el Programa y el Informe Anual de Actividades, que somete a su consideración la Junta a través de su Presidente.
- Elegir y, en su caso, ratificar para un segundo período, al Presidente de El Colegio.
- Conocer, discutir y, en su caso, convalidar los instrumentos de planeación institucionales.
- Acordar el establecimiento, transformación, fusión o desaparición de áreas académicas, unidades administrativas, de apoyo académico y demás ámbitos de organización institucional, observando las disposiciones y procedimientos que consigne la reglamentación derivada.
- Aprobar anualmente el presupuesto de egresos y, previo dictamen del auditor externo, los balances y estados financieros, los cuales le serán presentados por el Presidente de El Colegio con el respectivo dictamen de la Junta.
- Conocer y acordar sobre el uso y destino de las aportaciones gubernamentales, de acuerdo con las normas aplicables.

- Aprobar los Estatutos, el Reglamento General y la demás reglamentación interna de El Colegio, así como las reformas a los mismos.
- Aprobar, conforme a las normas aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos de cualquier tipo que se proponga celebrar la institución con los sectores público, social, académico y privado, para la ejecución de acciones, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, entre otros.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la preservación y conservación del patrimonio de El Colegio, así como para proceder, siempre que así convenga a la Asociación, a la disposición de sus bienes en favor de terceros, con base en la legislación aplicable.
- Iniciar y apoyar acciones dirigidas a la gestión y procuración de recursos institucionales, así como a la adquisición de los bienes materiales y financieros necesarios a la buena marcha de la institución.
- Aceptar donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor de la Institución.
- Nombrar al auditor externo, así como nombrar y, en su caso, remover al Contralor Interno.
- Conducir la relación institucional de El Colegio con las fundaciones, organismos multilaterales y, en general, las entidades públicas, sociales y privadas, nacionales o extranjeras, cuyos fines sean coincidentes o coadyuven al cumplimiento del objeto social de la Asociación.
- Conocer y resolver las controversias surgidas entre los órganos de gobierno y entre éstos y la comunidad de El Colegio.
- Acordar sobre los asuntos que su Presidente someta a su consideración y que no sean de la competencia de otro órgano de gobierno, y
- Todas las demás que se señalen en sus Estatutos o que pudieran ser necesarias para el cumplimiento de las finalidades de El Colegio Mexiquense.

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Desarrollar los actos que demande la realización de los fines de El Colegio; así como el cumplimiento de los estatutos, de los acuerdos y disposiciones de la Asamblea General de Asociados.

ATRIBUCIONES:

- Realizar, en el ámbito de su competencia, los actos de autoridad que lleven a la consecución del objeto social de El Colegio, a la observancia de su normatividad y al cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emita la Asamblea General, siempre que no estén expresamente reservados a ésta.
- Proponer, a través de una terna, candidatos a ocupar el cargo de Presidente de El Colegio, previa auscultación a la comunidad institucional.
- Nombrar y remover al Secretario General y a los coordinadores de Administración y Finanzas, de Investigación y de Docencia. El Presidente de El Colegio hará la postulación de los candidatos a ocupar dichos cargos.
- Conocer, y en su caso, aprobar las líneas de generación del conocimiento, los proyectos de investigación, planes de estudios y programas interdisciplinarios, la asignación de becas y los criterios generales de distribución de recursos para apoyo, vinculación y difusión académica.
- Conocer y, en su caso, aprobar el informe y el programa anual de labores, la aplicación del presupuesto y el proyecto presupuestario para cada ejercicio, así como los estados financieros previo dictamen del auditor externo, que someta el Presidente de El Colegio a su consideración, para que con su aval los turne a la aprobación definitiva de la Asamblea.
- Conocer y dictaminar sobre los proyectos de reglamento y los manuales de organización de El Colegio, así como sus posibles reformas y adiciones, a fin de turnarlos a la Asamblea para que los considere y, en su caso, expida.
- Proponer al Presidente de la Asamblea, cuando lo crea necesario y fundado, que convoque a ésta.

- Asesorar al Presidente de El Colegio en todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la institución y en los asuntos en los que éste le solicite opinión.
- Todas las demás que le confieran los Estatutos

PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Formular y desarrollar los planes y programas de investigación, docencia y difusión mediante la óptima aplicación de los recursos disponibles; ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno, así como vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos en todas las áreas de la institución.

FUNCIONES:

- Ejercer las facultades de administración necesarias para el funcionamiento de la institución en términos de lo acordado por la Asamblea.
- Administrar la Asociación con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas, suscripción de títulos de crédito, actos de administración en apego a las normas vigentes y, previo acuerdo de la Asamblea, sobre actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales para las cuales la ley requiere cláusula especial.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad de El Colegio, así como los planes, programas y convenios institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.
- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y de la Junta, así como vigilar la observancia de las normas, el cumplimiento de las políticas y el acatamiento de las disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, a través de la más amplia difusión de dichas normas, políticas y disposiciones.
- Formular los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, para ser dictaminados por la Junta que, en su caso, los turnará a la Asamblea que habrá de aprobarlos en definitiva.
- Coordinar el sistema de planeación institucional, observando las disposiciones aplicables.
- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones de la Junta, así como las de aquellas instancias que determine la reglamentación conducente.

- Nombrar y remover al personal académico y administrativo, de conformidad con las disposiciones respectivas y los lineamientos aplicables.
- Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto social de El Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Asamblea y según las normas aplicables.
- Proponer a la Junta la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal.
- Supervisar y controlar la administración patrimonial y presupuestal de El Colegio, dictando las medidas conducentes para este propósito.
- Atender las relaciones laborales que establezca la Institución.
- Asesorar al Presidente de la Asamblea en todo asunto que se refiera al cumplimiento de los objetivos de El Colegio.
- Las demás que le confieran la normatividad institucional o le asignen la Asamblea y la Junta.

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas de investigación y docencia superior, los servicios de información, difusión y apoyo administrativo para el buen funcionamiento de El Colegio.

FUNCIONES:

- Ejecutar los acuerdos de la Presidencia, los de la Junta y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio.
- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del programa anual de actividades.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
- Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
- Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
- Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
- Fungir como Secretario en las reuniones de la Junta y de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libro las actas respectivas.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del área jurídica de El Colegio.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Dirigir, organizar y controlar el manejo y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a El Colegio, para su óptimo aprovechamiento y eficiente desarrollo de sus funciones, así como proporcionar los servicios de apoyo que requieran sus unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Presidencia.

FUNCIONES:

- Presentar a la Presidencia, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de El Colegio para su aprobación e informarle periódicamente de su desarrollo operativo.
- Diseñar sistemas y mecanismos para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo establecido, en coordinación con el área de control interno y vigilar su cumplimiento.
- Presentar los estados financieros de El Colegio y someterlos a la consideración de la Presidencia.
- Implementar los sistemas contables que se requieran para el control y registro de los recursos asignados a El Colegio.
- Garantizar la disponibilidad de efectivo que requieran las diferentes áreas de El Colegio, para el desarrollo eficiente de sus funciones y, en su caso proponer a la Presidencia la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Controlar la asignación, comprobación y reposición de fondos revolventes de las unidades administrativas de El Colegio.
- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de personal de mandos medios, académico y operativo, así como de la nómina del personal que labora en El Colegio.

- Integrar y mantener actualizados los expedientes y la plantilla de plazas de El Colegio por unidad administrativa y manejarla de acuerdo a las necesidades del mismo, previa aprobación de la Asamblea General de Asociados.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, para someterlos a la consideración de la Presidencia y de la Junta de Gobierno.
- Programar, coordinar y dirigir las reuniones del Comité de Adquisiciones de El Colegio.
- Coordinar la integración del inventario de bienes asignados a El Colegio, para el desarrollo de sus funciones y vigilar su constante actualización.
- Proporcionar los servicios generales y de vigilancia que requieran las demás áreas de El Colegio para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución de los proyectos, planes y programas de investigación y de estudios de las diferentes áreas académicas de El Colegio, así como apoyar al personal de investigación y docencia para su desarrollo académico y difundir los trabajos realizados.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento y pertinencia de las áreas académicas, los proyectos y el resto de actividades de investigación vinculadas de conformidad con la reglamentación particular.
- Contribuir al diseño de la planeación académica institucional y fijar las metas anuales en colaboración con el Consejo Académico y los otros órganos de autoridad y de apoyo académico.
- Coordinar la evaluación de los planes y programas académicos y de investigación de las diferentes áreas académicas, así como conocer y opinar sobre modificaciones que se propongan sobre los asuntos de su área.
- Vigilar que las áreas académicas cumplan con las disposiciones, normas y reglamentos académicos que para el efecto se establezca.
- Contribuir a la difusión de los resultados de los trabajos realizados por los investigadores y áreas académicas entre el público en general, a través de actos académicos y publicaciones con la colaboración de las unidades correspondientes.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

COORDINACIÓN DE DOCENCIA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, organizar y evaluar las actividades de docencia, así como la difusión y vinculación de los programas educativos de El Colegio para el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración, integración, cumplimiento y evaluación de los programas de posgrado y otras opciones educativas que ofrezca la institución.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación institucional y fijar las metas anuales en docencia.
- Articular el desarrollo y proyección de la docencia con la colaboración de los cuerpos colegiados de investigadores que la Institución determine.
- Gestionar la obtención de reconocimientos de calidad para la docencia, conforme a las políticas internas y los lineamientos de las instancias públicas estatales y federales que se aboquen a ese propósito.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia docente aplicable.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, con los Directores de los Centros y con los coordinadores de áreas académicas, los proyectos y las actividades académicas aprobadas.
- Gestionar los recursos institucionales para la docencia, conforme a las políticas internas y los lineamientos de las instancias públicas estatales y federales que se aboquen a ese propósito.
- Realizar la evaluación de la planta docente, de conformidad con las normas aplicables.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Controlar, fiscalizar, evaluar y dar seguimiento de la conservación, administración, gestión presupuestal y patrimonial de El Colegio, mediante la ejecución de acciones de control preventivas y correctivas; así como al cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos de trabajo.

FUNCIONES:

- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de planeación y administración presupuestal y patrimonial; y en particular, el de las bases, sistemas y procedimientos de contabilidad; pago de salarios y remuneraciones; contratación y pago de servicios; adquisiciones; arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, baja en inventario y enajenación de bienes muebles, inmuebles y demás activos que integran el patrimonio de El Colegio.
- Realizar las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de El Colegio; al ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; planeando, estableciendo y operando los sistemas y procedimientos que resulten conducentes.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna de El Colegio, relativa a infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por trabajadores de El Colegio.
- Participar en los procesos de entrega y recepción, de parte del Presidente de El Colegio, Coordinadores y Jefes de Unidad, que dejen el cargo o puesto que ocupan, así como de trabajadores de El Colegio que por la naturaleza de sus funciones manejen recursos materiales o financieros.
- Verificar que directivos y trabajadores de El Colegio, presenten oportunamente su Declaración de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de conformidad con el Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa vigente, celebrado con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

- Intervenir en los procesos derivados de las funciones sustantivas y adjetivas de El Colegio.
- Desarrollar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Presidente de El Colegio.

UNIDAD DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de vinculación y extensión para fortalecer la presencia de El Colegio en los sectores académico, público, privado y social.

FUNCIONES:

- Definir, diseñar, ejecutar y evaluar los programas de vinculación con instituciones académicas relacionadas con las actividades institucionales de El Colegio.
- Planear, coordinar y ejecutar el trabajo logístico para la realización de las actividades académicas e institucionales de El Colegio.
- Convocar a la comunidad interna y externa a participar en las actividades académicas de la institución.
- Promover las relaciones interinstitucionales y con la comunidad académica para la realización de proyectos y actividades de interés común.
- Gestionar y procurar el incremento del patrimonio institucional con el sector privado y social.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Ampliar y consolidar de manera constante la base social de conocimiento de El Colegio.

FUNCIONES:

- Diseñar, ejecutar y evaluar la política de comunicación de El Colegio.
- Proyectar de manera permanente la imagen de El Colegio, como institución académica de excelencia al servicio de la sociedad.
- Planear, programar, ejecutar y evaluar las acciones, tareas y actividades de difusión de El Colegio, dirigidas a los sectores académico, público, privado y social.
- Definir y supervisar el uso de la plataforma de redacción de contenidos de los productos de difusión que se elaboran en El Colegio.
- Definir y supervisar la política institucional de comunicación en redes sociales.
- Definir, establecer y conducir las relaciones institucionales con representantes de medios de difusión impresos, electrónicos y digitales.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

UNIDAD DE REVISTAS ACADÉMICAS

OBJETIVO:

Coordinar y gestionar la producción y difusión de contenidos y publicaciones periódicas científicas.

FUNCIONES:

- Coordinar la gestión editorial de las publicaciones periódicas de El Colegio, la gestión con los autores, la formación y la edición científica.
- Posicionar contenido científico en los índices y bases de datos nacionales e internacionales.
- Editar las publicaciones periódicas científicas en los formatos tecnológicos y lenguajes informáticos vigentes.
- Comunicar y divulgar los contenidos científicos entre la comunidad académica.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Implantar, desarrollar y alinear los procesos de planeación estratégica en la fijación de objetivos, líneas de acción y presupuesto para la evaluación de resultados y toma de decisiones

FUNCIONES:

- Desarrollar y coordinar la integración del informe anual y el plan de desarrollo institucional.
- Diseñar y establecer un sistema de control y evaluación, que permita determinar el avance del plan de desarrollo institucional y de los programas anuales, a fin de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- Formular y analizar el presupuesto anual en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Asesorar a las unidades en el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.
- Coadyuvar en la gestión de recursos para el desarrollo de la investigación científica.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades encaminadas al manejo, distribución y optimización de los recursos humanos, materiales y la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de El Colegio, a través de sistemas de control que coadyuven al logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Integrar y coordinar con las demás áreas de El Colegio el presupuesto anual, a fin de dotarlo de lo necesario para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo y control de los recursos humanos, materiales y la prestación de los servicios generales de El Colegio.
- Tramitar la contratación y los movimientos del personal de El Colegio.
- Atender lo referente a la recepción, pago y devolución de la nómina del personal del El Colegio.
- Controlar y emitir los reportes de las asistencias y puntualidad del personal de El Colegio.
- Gestionar, organizar, registrar y controlar los recursos materiales, así como efectuar el suministro adecuado de los mismos, a las diferentes áreas de El Colegio para el desarrollo de sus actividades.
- Gestionar, coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de El Colegio.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y del patrimonio de El Colegio.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento proporcionados por servicios generales.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

UNIDAD DE FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar, registrar y controlar, la política financiera de El Colegio, instrumentando sistemas de orden control y vigilancia para el manejo y control de los recursos financieros, así como la contabilidad y control presupuestal de los mismos.

FUNCIONES:

- Integrar la información financiera para la elaboración del presupuesto ingresos y egresos con las demás áreas de El Colegio para someterlos a la consideración de la Presidencia, por conducto de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Organizar, dirigir, custodiar y controlar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de El Colegio.
- Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes el subsidio asignado a El Colegio,
- Realizar las modificaciones presupuestarias que correspondan, para asegurar el funcionamiento de El Colegio.
- Instrumentar los sistemas de captación y registro de ingresos y egresos de El Colegio, así como las medidas necesarias para su optimización.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal, determine la Asamblea General de Asociados de El Colegio.
- Instrumentar las medidas necesarias para garantizar el flujo de recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado a El Colegio.
- Velar por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la Información Financiera de El Colegio.
- Vigilar el cumplimiento oportuno y exacto de las obligaciones fiscales y de seguridad social de El Colegio.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

CENTRO DE RECURSOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACIÓN FERNANDO ROSENZWEIG

OBJETIVO:

Seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir la información documental digital, impresa, cartográfica, audiovisual, gráfica u otra pertinente, para crear acervos diversificados y especializados que apoyen el trabajo de investigación y docencia.

FUNCIONES:

- Proveer servicios de documentación e información, actuales y retrospectivos, ágiles y pertinentes, a los usuarios de la institución, aprovechando las tecnologías de información y comunicación e independientemente del formato de los recursos documentales.
- Adquirir la documentación necesaria, diversificada y pertinente a los programas de investigación y docencia.
- Usar normas nacionales e internacionales para la codificación de la información de los recursos documentales a integrar en los acervos.
- Mantener relaciones cooperativas con otros centros de documentación y bibliotecas especializadas, regionales, nacionales e internacionales, para ampliar los servicios, difundir las publicaciones derivadas de las investigaciones que genera El Colegio y promover el intercambio de publicaciones en diferentes formatos.
- Actualizar los sistemas de información documental: catálogos en línea, bases de datos documentales y sección web de la página institucional.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas por el Presidente.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Apoyar las labores de investigación, docencia y administración de la institución en materia de informática, cómputo, redes, telecomunicaciones, desarrollo de software y bases de datos.

FUNCIONES:

- Proporcionar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones a las distintas áreas de El Colegio.
- Asesorar y apoyar a los usuarios que requieren el uso de los servicios de cómputo y comunicaciones de la institución.
- Diseñar, implantar y mantener sistemas automatizados en las áreas de la institución que lo requieran.
- Vigilar el correcto estado de los equipos de cómputo y comunicaciones y mantener actualizados los servicios asociados.
- Suministrar consumibles informáticos y equipo de cómputo y comunicaciones a las áreas y usuarios que lo requieran.
- Brindar capacitación en materia informática a los usuarios de El Colegio.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

UNIDAD DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar acciones tendientes al cuidado del proceso editorial de las publicaciones de El Colegio, así como elaborar impresos y desarrollar materiales en soportes físicos y electrónicos, para la difusión de las actividades institucionales y de apoyo a la investigación y docencia.

FUNCIONES:

- Coordinar la producción de obras impresas y digitales editadas o coeditadas bajo el sello editorial de El Colegio.
- Establecer, difundir y supervisar el respeto de normas y lineamientos en materia editorial que coadyuven al cumplimiento de las acciones de cuidado para la edición, producción de impresos y desarrollo digital de las publicaciones de El Colegio.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.

UNIDAD DE FOMENTO EDITORIAL

OBJETIVO:

Vincular a la sociedad y a los profesionales del libro, con los productos editoriales resultado de la investigación en Ciencias Sociales y Humanidades a través de la difusión, distribución y comercialización del fondo editorial de El Colegio y de otras instituciones de naturaleza similar.

FUNCIONES:

- Diseñar, ejecutar y evaluar la política de distribución y comercialización del fondo editorial y de los productos de promoción institucional.
- Elaborar y difundir el catálogo de publicaciones disponibles para su comercialización.
- Distribuir el fondo editorial de El Colegio en sus distintos rubros.
- Administrar las librerías físicas y virtuales de las que dispone El Colegio.
- Promover el fondo editorial institucional en ferias de libros y en diversos foros académicos.
- Organizar actividades que promuevan la distribución del fondo editorial institucional.
- Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.