



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EL COLEGIO MEXIQUENSE

Contenido

SECRETARIA GENERAL

- REGISTRO DE OBRAS EDITORIALES ([SG-01](#)).
- ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS DE AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN, SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ([SG-02](#)).
- SOLICITUD DE ISBN ([SG-03](#))

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECURSOS MATERIALES

- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ([CAF-RM-01-2016](#))
- CONTROL DE EXISTENCIAS Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO EN EL ALMACEN DE LIBROS ([CAF-RM-02](#))

RECURSOS HUMANOS

- ALTA DE PERSONAL EN NOMINA ([CAF-RH-01_2013](#)).
- BAJA DE PERSONAL ([CAF-RH-02_2013](#)).
- VIÁTICOS EVENTUALES ([CAF-RH-03](#)).
- GASTOS DE VIAJE ([CAF-RH-04](#)).
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA PERSONAS FÍSICAS Y MORALES ([CAF-RH-05_2013](#)).

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

- AUTORIZACIÓN DE SEMINARIOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN ([CINV_01](#)).
- PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN ([CINV-02](#))
- REGISTRO DE PROYECTOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN ([CI-03](#))

REVISTA ECONOMÍA, SOCIEDAD Y TERRITORIO

- DICTAMINACIÓN DE ARTÍCULOS DE LA REVISTA ECONOMÍA, SOCIEDAD Y TERRITORIO ([CORINV_EST-01](#))
- PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA ECONOMÍA, SOCIEDAD Y TERRITORIO ([CORINV_EST-02](#))
- DIFUSIÓN DE LA REVISTA ECONOMÍA, SOCIEDAD Y TERRITORIO ([CORINV_EST-03](#))

COORDINACIÓN DE DOCENCIA

- SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA ([CDOC-01](#))
- SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DOCTORADO TUTORIAL ([CDOC-02](#)).
- BAJA DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA ([CDOC-03](#)).
- BAJA DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DOCTORADO TUTORIAL ([CDOC-04](#)).
- TRAMITE DE BECAS CONACYT ([CDOC 05](#)).
- EMISIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS TOTALES Y/O PARCIALES DE ESTUDIOS ([CDOC-06](#)).
- SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXÁMENES DE GRADO ([CDOC-07](#)).
- EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS ELECTRÓNICOS ([CDOC-08](#)).

BIBLIOTECA FERNANDO ROSENZWEIG

SERVICIOS

- REGISTRO, RENOVACIÓN Y BAJA DE USUARIOS ([BFR-SERV-01](#)).
- PRÉSTAMO EN SALA ([BFR-SERV-02](#)).
- PRÉSTAMO A DOMICILIO ([BFR-SERV-03](#)).
- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ([BFR-SERV-04](#)).
- RECORDATORIO A USUARIOS MOROSOS ([BFR-SERV-05](#)).
- DEVOLUCIÓN DE PUBLICACIONES O MATERIAL DOCUMENTAL DIVERSO EN PRÉSTAMO EXTERNO ([BFR-SERV-06](#)).
- SERVICIO DE FOTOCOPIADO ([BFR-SERV-07](#)).

ADQUISICIONES

- ADQUISICIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES ([BFR-ADQ-01](#)).
- DONACIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES ([BFR-ADQ-02](#)).

UNIDAD DE PUBLICACIONES

- PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES ([UP-01](#)).
- ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES ([UP-02](#)).

UNIDAD DE INFORMATICA

- REGISTRO DE USUARIOS DE RED (COMPUTO Y COMUNICACIONES) ([UI-01 2013](#)).
- MONITOREO Y REPORTE DE ENLACES EN CASO DE MAL FUNCIONAMIENTO (SERVICIO DE COMUNICACIONES) CON TERCEROS ([UI-02 2013](#)).

- ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO DE EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES ([UI-03 2014](#)).
- SOLICITUD Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS ([UI-04 2013](#)).
- ATENCIÓN A USUARIOS ([UI-05 2013](#)).
- SERVICIOS Y DESARROLLOS ESPECÍFICOS ([UI-06 2014](#)).
- SOLICITUD DE SERVICIO TELEFÓNICO ([UI-07 2013](#)).

UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

- ORGANIZACIÓN DE ACTOS ACADÉMICOS E INSTITUCIONALES ([URP-01](#)).
- PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL ([URP-02](#)).

UNIDAD DE COMUNICACIÓN ACADÉMICA

- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES ([UCA-01](#)).
- PUBLICACIÓN DEL ÓRGANO INSTITUCIONAL DE EL COLEGIO MEXIQUENSE ([UCA-02](#)).
- INSERCIONES PAGADAS EN MEDIOS IMPRESOS ([UCA-03](#)).

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROCURACIÓN DE RECURSOS

- INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE EL COLEGIO MEXIQUENSE, A. C. ([UPPR-01](#)).
- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS ([UPPR-02](#)).

CONTRALORÍA INTERNA

- ARQUEO DE FONDOS FIJOS ([CI-01](#)).
- REVISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES ([CI-02](#)).

UNIDAD DE FOMENTO EDITORIAL

- REGISTRO DE PUBLICACIONES QUE INTEGRAN EL FONDO EDITORIAL ([UFE-01](#)).
- DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LAS PUBLICACIONES ([UFE-02](#)).
- CONSIGNACIÓN DE PUBLICACIONES ([UFE-03](#)).
- VENTA DIRECTA DEL FONDO EDITORIAL ([UFE-04](#)).
- PARTICIPACIÓN EN FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES ([UFE-05](#)).
- PRODUCCIÓN DE LIBROS A DEMANDA ([UDCP-06](#)).
- DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN FORMATO ELECTRÓNICO ([UDCP-07](#)).
- VENTA A CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, CON TEMAS EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, EN LAS LIBRERÍAS DE EL COLEGIO ([UFE-08](#)).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro de obras editoriales	SG-01

OBJETIVO:

Registrar las obras editadas por El Colegio Mexiquense, A.C., en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para salvaguardar los derechos de explotación de las publicaciones institucionales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Con el fin de salvaguardar la explotación normal de las obras que El Colegio Mexiquense, A.C., publica, llevará a cabo el registro de las obras editoriales ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- El Colegio es el responsable de registrar las obras editoriales en el Instituto Nacional del Derecho de autor, cuando así esté estipulado en los convenios de coedición que se celebren con otras instituciones.
- Todos los participantes en las obras sin excepción alguna (autores, coordinadores, colaboradores, traductores, prologuistas, fotógrafos, etc.) deben ceder por escrito a El Colegio Mexiquense, A.C., los derechos patrimoniales derivados de su obra, ello con independencia de lo establecido en sus contratos individuales de trabajo o de prestación de servicios, que tengan signados con la institución.
- Sólo se registrarán las obras de las cuales El Colegio Mexiquense, A.C, tenga el derecho patrimonial. Los documentos de investigación y publicaciones periódicas de El Colegio no serán objeto de registro.

Elaboró
JAAL

Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro de obras editoriales	SG-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones	Envía a SG resguardo de obras publicadas por El Colegio Mexiquense, A.C.,
2	Secretaría General	Recibe publicación Verifica titularidad de derechos patrimoniales de todos los autores de la obra, de acuerdo a las cartas originales de cesión de derechos enviados por el Comité Editorial de El Colegio. Llena formato de solicitud de registro de obra RPDA-01 Solicita pago de derechos por concepto de registro de obra a CAF.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza pago Remite a SG comprobante de pago por concepto de registro de obra.
4	Secretaría General	Recibe comprobante de pago Solicita a UDCP, dos ejemplares de cada obra a registrar.
5	Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones	Recibe solicitud Entrega a SG, dos ejemplares de las obras solicitadas.
6	Secretaría General	Acude al Registro Público del Derecho de Autor del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), para realizar el trámite de registro de obra.
7	INDAUTOR	Recibe formato RPDA-01, cesión de derechos en original, así como comprobante de pago y los dos ejemplares de la obra Genera acuse de recibo. Revisa documentación. Pasa al punto 10. Otro caso Entrega carta de requerimiento a SG.
8	Secretaría General	Subsana el requerimiento dentro del término establecido y entrega a INDAUTOR.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro de obras editoriales	SG-01

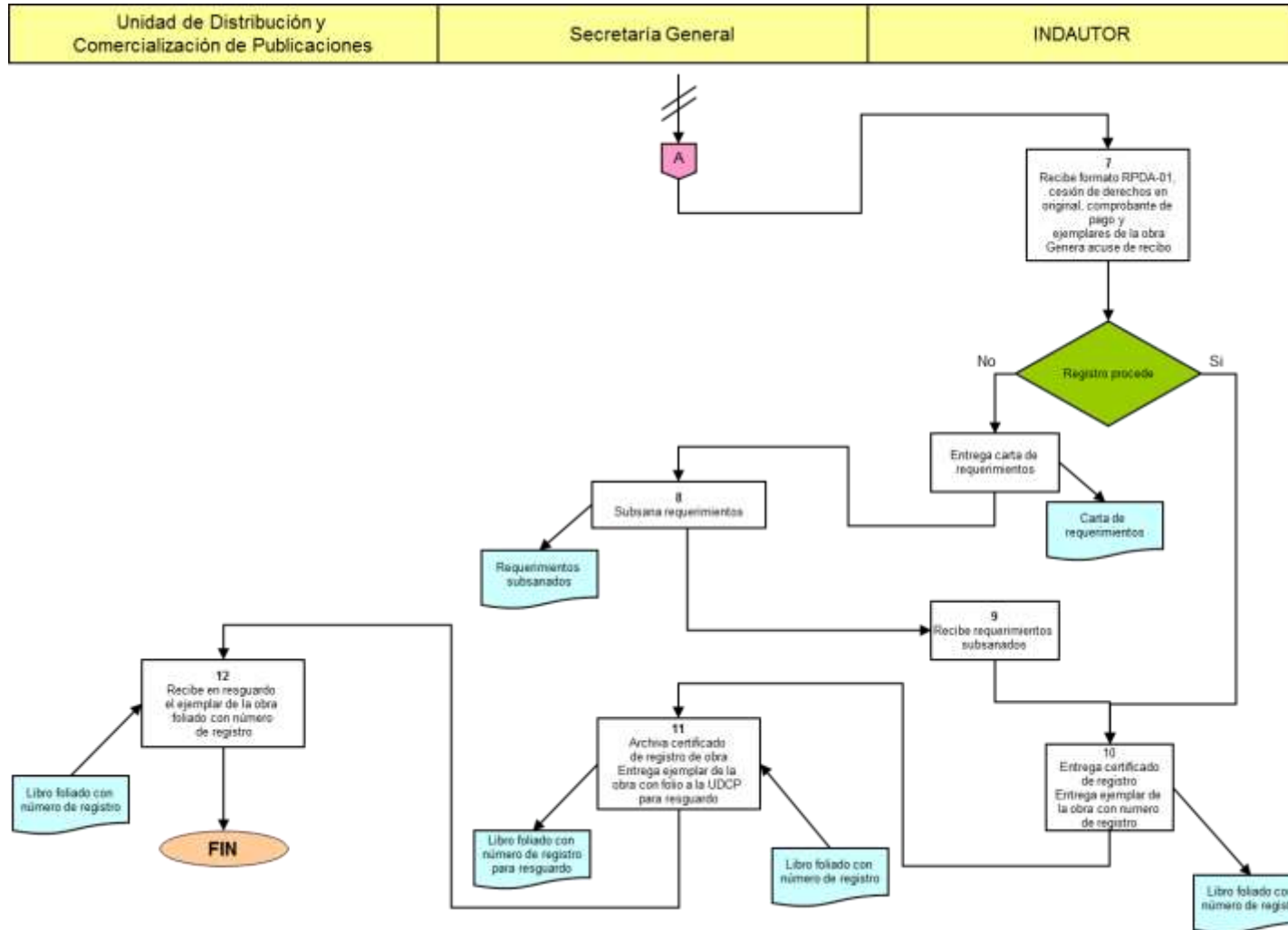
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	INDAUTOR	Recibe requerimiento
10	INDAUTOR	Entrega certificado de registro y un ejemplar con número de registro en un plazo de 10 días hábiles.
11	Secretaría General	Archiva certificado de registro de obra con los siguientes documentos: A) Formato RPDA-01 B) Comprobante de pago C) Copia de cesión de derechos Entrega ejemplar de la obra con folio a la UDCP, para su resguardo.
12	Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones	Recibe en resguardo el ejemplar de la obra foliado con el número de registro correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Registro de obras editoriales.

NUMERO: SG-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
JAAL

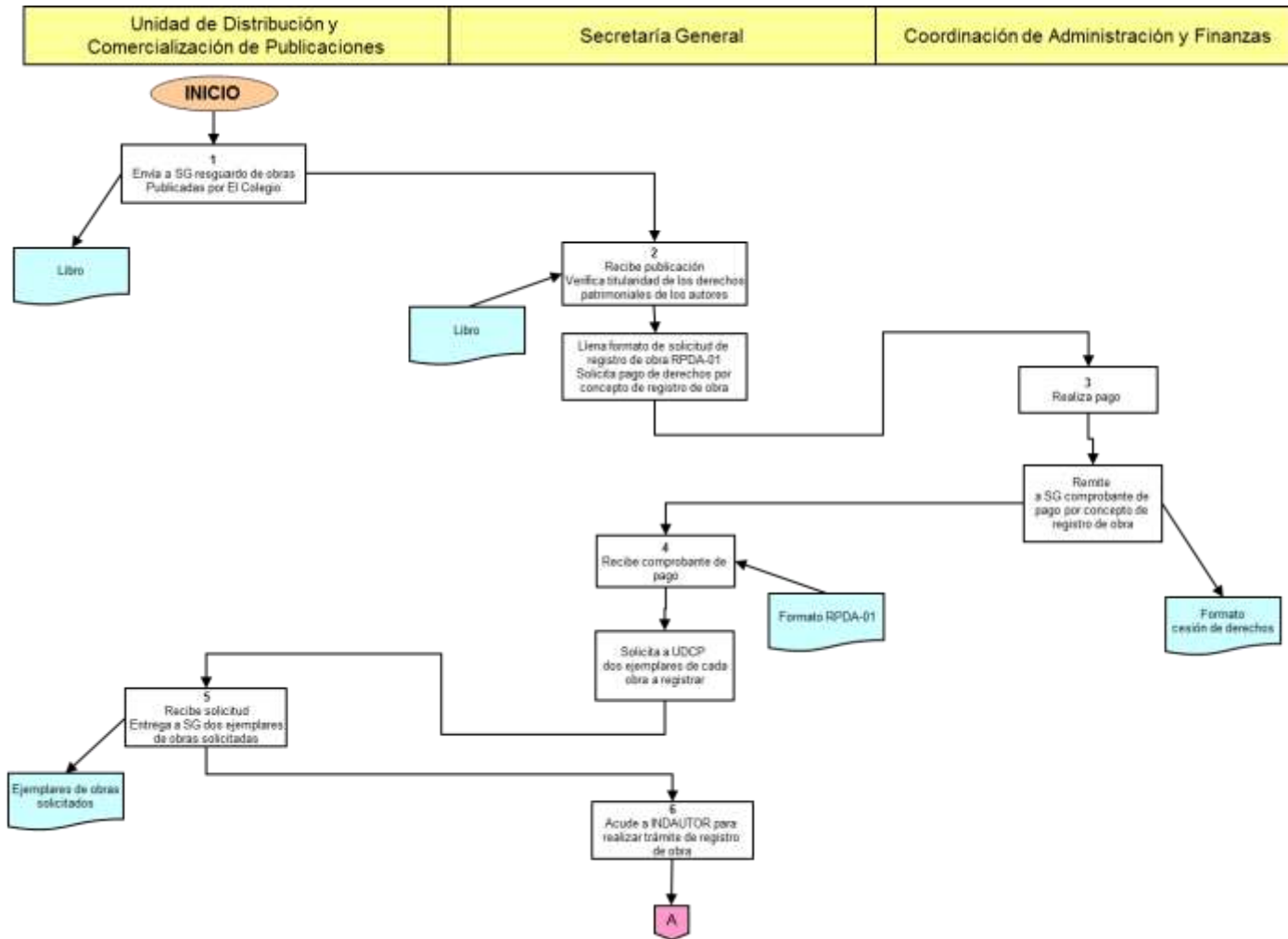
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO: Registro de obras editoriales.

NUMERO: SG-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
JAAL

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación y renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.	SG-02

OBJETIVO:

Otorgar las becas requeridas por los diferentes proyectos de investigación, áreas académicas, unidades y coordinaciones de El Colegio Mexiquense.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Los becarios participan en tareas de apoyo académico-administrativo en proyectos de investigación o de las unidades y coordinaciones de la institución con el fin de complementar su formación académica o profesional.• Los becarios deberán estar adscritos a algún programa de docencia, unidad de apoyo, coordinación o proyecto específico.• El titular del área al que estuviera adscrito es responsable de la evaluación del desempeño del becario.• Para obtener una beca de auxiliar de investigación, servicio social o prácticas profesionales el interesado deberá cubrir los requisitos de elegibilidad para cada categoría (ser estudiante o recién egresado, estar en proceso de elaboración de tesis, contar una formación afín al proyecto en el que participará)• El monto de la beca estará sujeto al tabulador de becas autorizado y al perfil del interesado.• Las becas podrán otorgarse por un periodo de hasta doce meses renovable.• Es obligación de los becarios presentar los informes al término de la beca correspondiente, cuando le sea solicitado por el titular del área al que estuviera adscrito o por la Secretaría General.• Es facultad del Presidente de El Colegio asignar las becas respectivas.

Elaboró
JAAL

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.	SG-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	<p>Envía oficio a SG solicitando la incorporación / renovación de becario en la modalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio social. • Prácticas profesionales. • Auxiliar de investigación. <p>Indicando las actividades que realizará y el periodo de permanencia. Para servicio social o prácticas profesionales no se autoriza renovaciones de beca.</p>
2	Secretaría General	<p>Recibe oficio de solicitud.</p> <p>Verifica disponibilidad presupuestal</p> <p>Analiza programa de trabajo del área solicitante y / o funciones que desempeñará el becario.</p> <p>Informa si procede o no la solicitud de beca al área solicitante.</p>
3	Área solicitante	<p>Recibe respuesta a la solicitud.</p> <p>Informa al aspirante el resultado de la solicitud .</p> <p>Si la solicitud procede.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si es de nueva incorporación</p> <p style="padding-left: 80px;">Solicita al aspirante la documentación a ser remitida a SG.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 4.</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Otro caso</p> <p style="padding-left: 80px;"><i>Pasa al punto 5.</i></p> <p>Otro caso</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 14.</i></p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.	SG-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Aspirante	Recibe notificación. Remite a SG documentación personal (copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, curriculum vitae, constancia de estudios, CURP y / o RFC) solicitada. Si se solicita beca de servicio social o prácticas profesionales Entrega carta de presentación de institución de procedencia a SG.
5	Secretaría General	Recibe documentación. Elabora oficio de asignación de beca. Turna a PRE para su autorización. Elabora solicitud de servicios a BFR, UI, CAF y comedor. Archiva documentación de becario.
6	Presidencia	Recibe y firma oficio de asignación de beca. Turna oficio a SG.
7	Secretaria General	Recibe oficio, archiva en el expediente y turna a CAF.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de asignación del becario. Incorpora al becario en los registros respectivos.
9	Becario	Elabora y envía informe de actividades a SG periódicamente (trimestralmente). Elabora y envía informe de actividades general a SG a la conclusión de la beca.
10	Área solicitante	Recibe, revisa y archiva informe de actividades.
12	Secretaría General	Recibe, revisa y archiva informe de actividades. Si es prestador de servicio social Emite carta de liberación de servicio social y la entrega al becario.

Elaboró
JAALFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.	SG-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Becario	Si es prestador de servicio social Recibe carta de liberación.
14	Secretaría General	Notifica estado de prestación de servicios a las diversas áreas de la institución. Archiva expediente.

Elaboró
JAAL

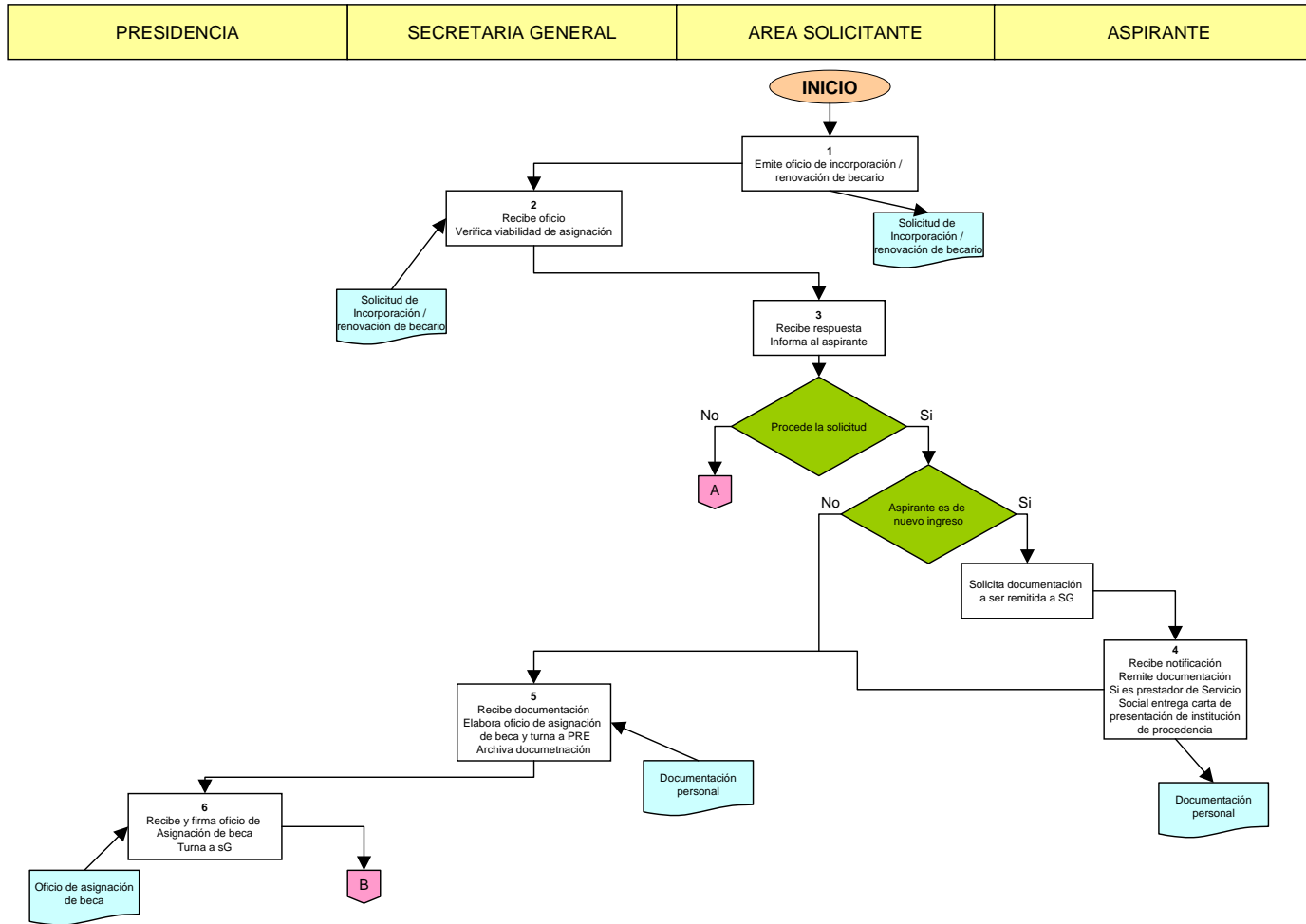
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.

NUMERO: SG-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
JAAL

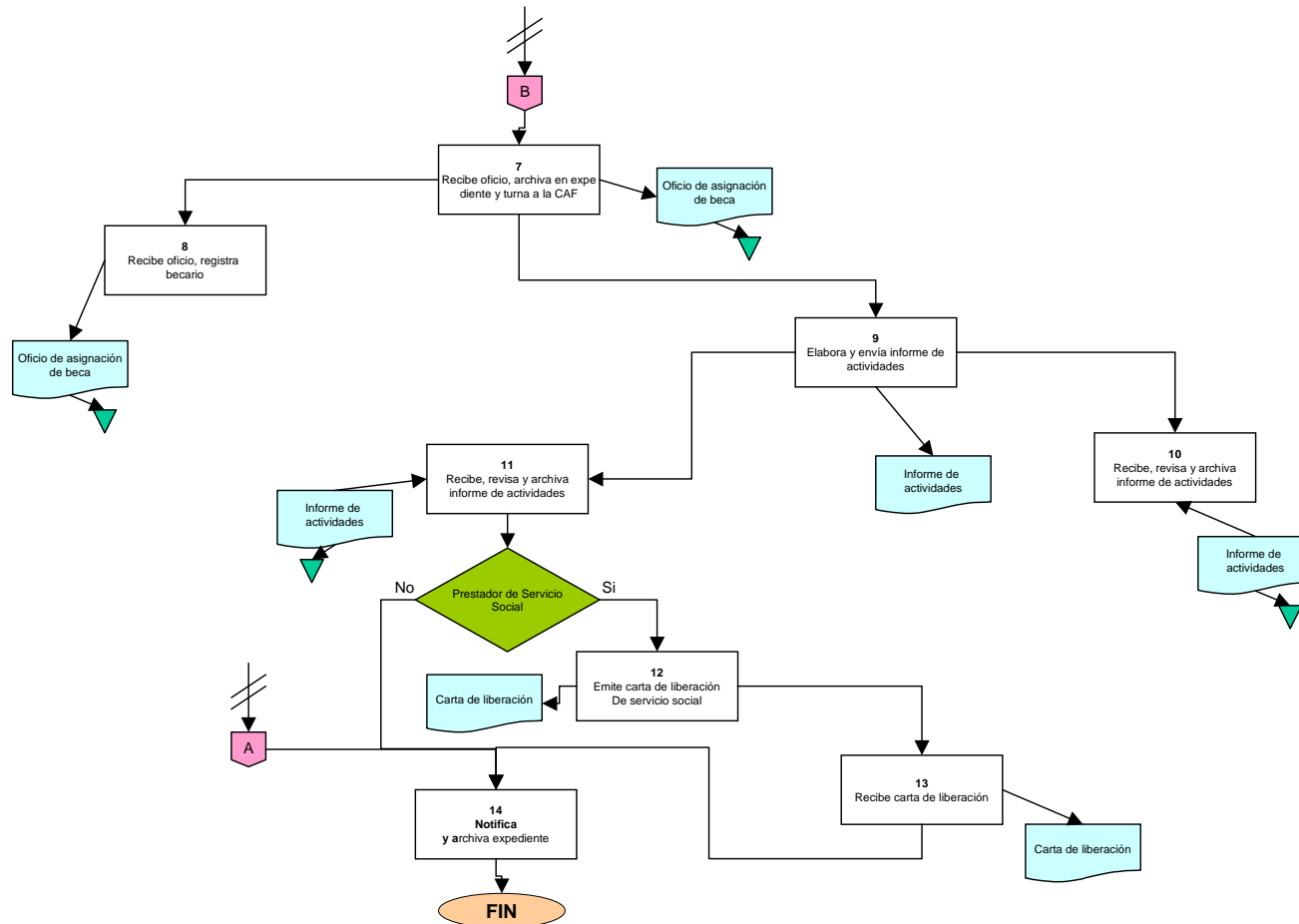
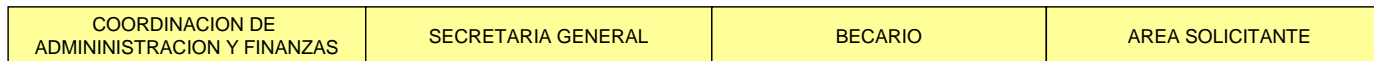
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.

NUMERO: SG-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
JAAL

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de ISBN	No. SG-03

OBJETIVO:

Obtener los ISBN de todas las publicaciones editadas y coeditadas por El Colegio Mexiquense.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- De conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, toda publicación o edición monográfica, deberá contar con ISBN.
- Los libros digitales contarán con ISBN propio, distinto del formato impreso.
- Por cada edición y volumen se deberá obtener un ISBN diferente.
- En caso de traducciones o si se cambia de formato, se deberá solicitar un nuevo ISBN.
- Si la obra a publicarse es producto de una coedición, cada institución coeditora deberá solicitar su ISBN.
- Para cada título de una serie, hay que sacar ISBN tanto para cada tomo como para la colección.
- Una vez asignado el ISBN, no se podrá cancelar.
- No existe la pre asignación de números de ISBN.
- Los tiempos para la asignación de ISBN, son establecidos por parte de la Agencia Nacional ISBN.
- Toda solicitud de ISBN se deberá realizar cuando la obra esté terminada y 10 días hábiles antes de ingresarla a impresión o levantamiento en plataforma, según sea el caso.
- Para ingresar a trámite una solicitud de ISBN, la obra deberá contar con las cartas originales en dos tantos de las cesiones de derechos de todos los participantes de la obra, así como los permisos correspondientes para su legal publicación, tales como uso de imágenes, materiales gráficos, fotografías, ilustraciones, traducciones.
- Corresponde a la Coordinación de Investigación, recabar en tiempo, es decir en el momento que la obra sea aprobada para su publicación, dos tantos en original de las cesiones de derechos de todos los participantes y colaboradores de las obras a publicarse en El Colegio.
- Corresponde al Centro de Formación y Recursos Documentales Fernando Rosenweig, generar las fichas catalográficas de las publicaciones de El Colegio de acuerdo a la clasificación THEMA y Dewey, establecido por la Agencia Nacional de ISBN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de ISBN	No. SG-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Investigación	Envía a Secretaría General dos tantos en original de las cesiones de derechos, dentro de los treinta días naturales posteriores a la entrega del manuscrito a la Unidad de Publicaciones.
2	Secretaría General	Recibe cesiones de derechos y resguarda
3	Unidad de Publicaciones	Solicita en un plazo de 10 días hábiles, mediante oficio a Secretaría General, tramite ISBN ante la Agencia Nacional. Adjunta a oficio, portada, portadilla, colofón, ficha catalográfica e índice.
4	Secretaría General	Recibe solicitud. Revisa documentos Solicita pago de derechos y costo de venta al público a la Coordinación de Administración.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe formato para pago. Realiza pago y entrega a Secretaría General comprobante de pago y costo de venta al público.
6	Secretaría General	Recibe comprobante de pago y precio de venta. Solicita ISBN mediante sistema RISB, ante Agencia Nacional.
7	Agencia Nacional de ISBN	Recibe solicitud y dictamina. Si reúne requisitos: - Otorga ISBN. Pasa a punto 11 Si no reúne los requisitos - Dictamina como pendiente y pasa a punto 8
8	Agencia Nacional de ISBN	Notifica vía SISTEMA RIBS, subsanar requerimiento.
9	Secretaría General	Subsana requerimiento.
10	Agencia Nacional de ISBN	Otorga ISBN. Pasa al siguiente punto
11	Secretaría General	Recibe ISBN y entrega constancia a Unidad de Publicaciones

Elaboró
JAALFecha de emisión
4/10/2021Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12	Unidad de Publicaciones	Recibe constancia de ISBN y procede a imprimir la obra.
13	Secretaría General	Archiva oficio de acuse y constancia de ISBN y comprueba ante Agencia ISBN.

Elaboró
JAAL

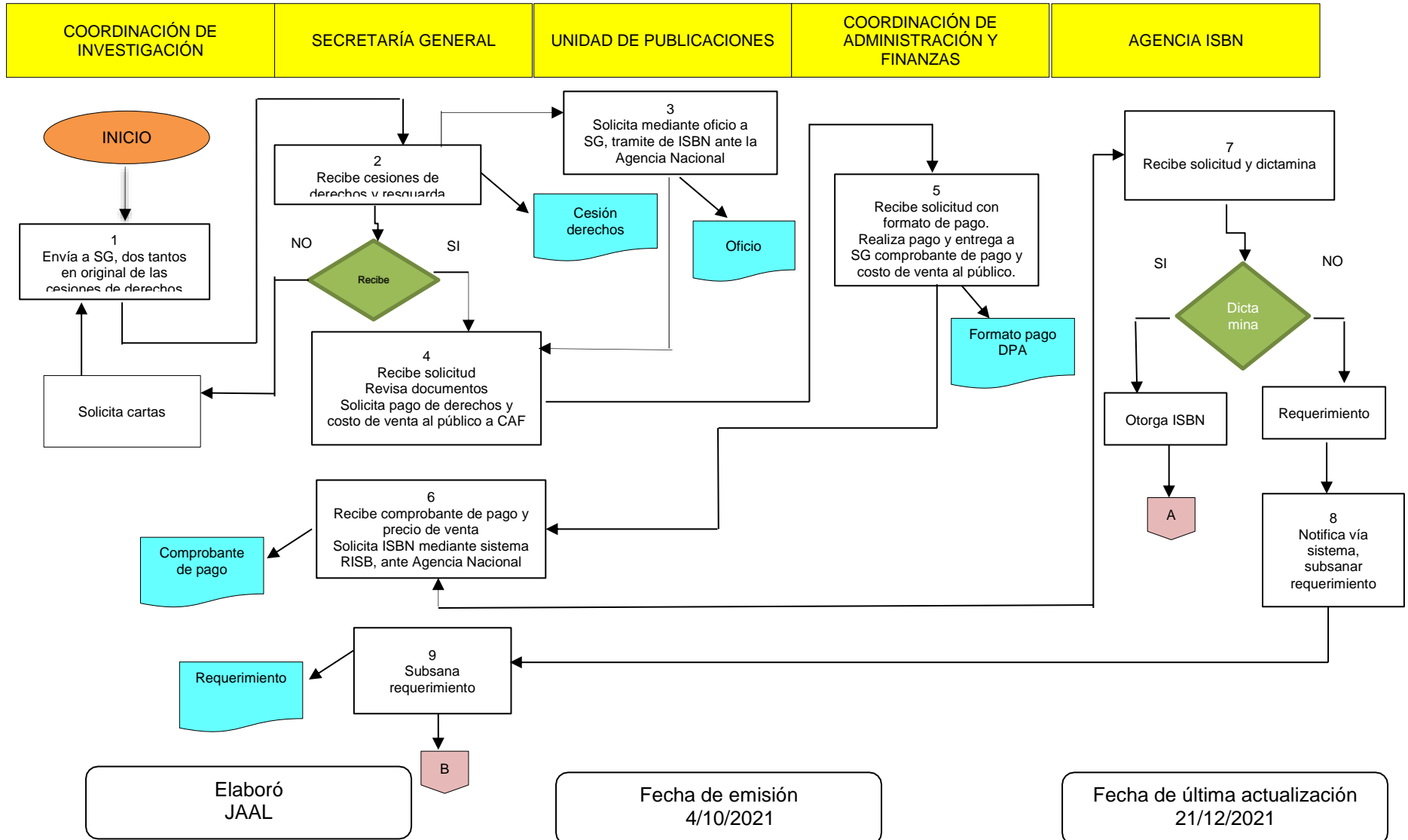
Fecha de emisión
4/10/2021

Fecha de última actualización
21/12/2021

PROCEDIMIENTO: Solicitud de ISBN

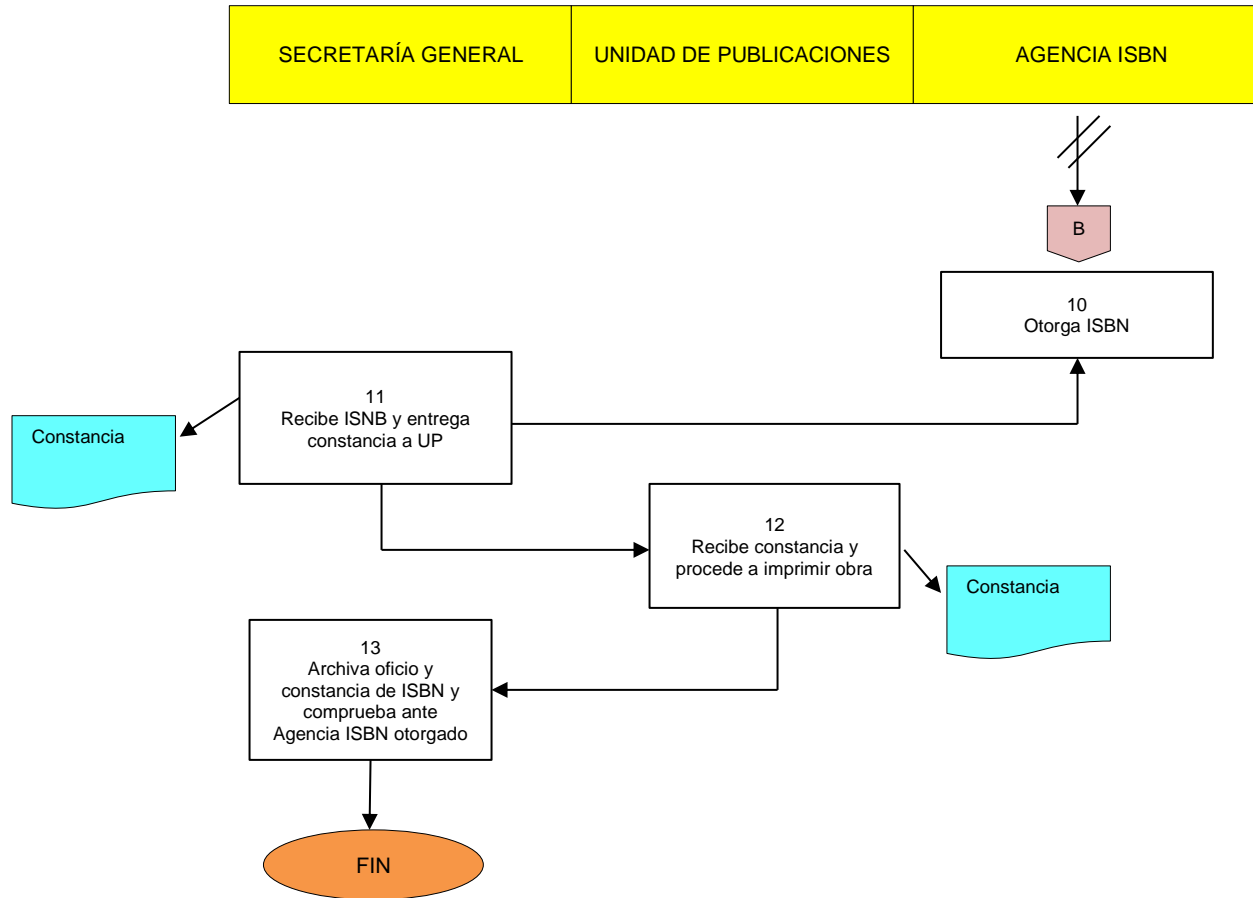
NUMERO: No. SG-03

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: Solicitud de ISBN

NUMERO: No. SG-03



Elaboró
JAAL

Fecha de emisión
4/10/2021

Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de bienes y/o servicios	CAF-RM-01

OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la institución obteniendo las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, dentro de un marco de transparencia en el manejo de los recursos institucionales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación de Administración y Finanzas será la responsable de realizar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que convoquen las diferentes áreas administrativas de El Colegio Mexiquense.• Para la adquisición de bienes o servicios se tomará en cuenta los montos máximos de adjudicación directa mediante concurso por invitación que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.• Para el procedimiento adquisitivo de bienes y servicios se tomará en cuenta la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus municipios y su reglamento, o, en su caso la ley que la pudiera sustituir.• Los requerimientos solicitados como papelería, consumibles informáticos, material de limpieza, material de foto, cine y grabación, no podrán ser adquiridos en forma directa por las unidades administrativas, salvo que exista causa justificada y se obtenga previamente la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.• Las áreas administrativas usuarias serán responsables de efectuar el seguimiento del procedimiento de adquisición de los bienes y servicios que, en su caso, soliciten.• Los bienes que sean adquiridos deberán ingresar al almacén de la institución.• Para adquisición de bienes o servicios mediante licitación pública, mediante concurso por invitación restringida, se constituirá un Comité de Adquisiciones y Servicios el cual estará integrado de la siguiente manera:<ol style="list-style-type: none">a) El Coordinador de Administración y Finanzas quien fungirá como Presidente del Comité.b) Un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal;c) Un representante de la Consejería Jurídica o del área jurídica respectiva o quien lleve a cabo las funciones de esta naturaleza, con función de vocal;d. Un representante del Órgano de Control, con función de vocal; ye. Un secretario ejecutivo, que será designado por el presidente.• Las funciones del Comité de Adquisición de bienes y servicios serán similares a las que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
28/06/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de bienes y/o servicios	CAF-RM-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Usuaria	Solicita a través de oficio a CAF los bienes y servicios requeridos, especificando las características técnicas de los bienes o servicios.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio Revisa disponibilidad presupuestal. Elabora solicitud de suministro con las características técnicas solicitadas para remitirlo a cotización. Con base al monto asignado para la adquisición del bien, se determina el tipo de procedimiento de adquisición: Si adjudicación directa Pasa al punto 3 Otro caso Pasa al punto 9
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita a un mínimo de tres proveedores que coticen el bien. Espera la cotización. Elabora tabla comparativa de precios para su adjudicación. Remite a la Unidad Administrativa solicitante para su visto bueno.
4	Unidad Administrativa Usuaria	Recibe tabla comparativa. Analiza tabla comparativa. Emite su Visto Bueno a la adquisición.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe tabla comparativa firmada con el Vo.Bo., del Área Administrativa solicitante. Se elabora pedido para proveedor en original y tres copias. Notifica a proveedor adjudicado. Se archiva en expediente solicitud de adquisiciones, cotizaciones y cuadro comparativo.

Elaboró
GRPFecha de emisión
14/12/2015Fecha de última actualización
28/06/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de bienes y/o servicios	CAF-RM-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Proveedor Adjudicado	Recibe pedido en original y tres copias. Firma pedidos y los remite a CAF. Conserva la copia amarilla de los pedidos. Entrega bien o servicio en la fecha indicada en el pedido, en el almacén de la Institución. Entrega factura original para revisión y pago correspondiente a la CAF.
7	Área Administrativa	Verifica el bien firmado de visto bueno a satisfacción en remisión o factura. En caso de servicio notifica a CAF de la recepción del servicio.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe notificación Elabora entrada al almacén en original y tres copias. Archiva original en expediente de entradas de almacén, copia azul al expediente de la solicitud del bien. Remite copia amarilla junto con factura al área de Contabilidad para su registro y programación de pago. Termina.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Lleva a cabo procedimiento con base en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento. Elabora bases de adquisición de bienes, convocatoria. Pone a la venta dichas bases.
10	Proveedor	Compra bases de licitación en Caja General de la institución.
11	Caja General	Recibe pago por la adquisición de las bases. Emite comprobante de pago. Entrega al proveedor.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
28/06/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de bienes y/o servicios	CAF-RM-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Proveedor	Recibe comprobante de pago Asiste a junta aclaratoria.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Celebra junta aclaratoria. Celebra acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas según las bases de adquisición. Elabora dictamen de adjudicación y acta de fallo de adjudicación.
14	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora pedidos para proveedores adjudicados. Coloca en tableros de aviso, resolución de fallo. Notifica al proveedor la adjudicación respectiva. Suscribe contrato con el proveedor adjudicado. Archiva documentación en expediente. Pasa al punto 6.

Elaboró
GRP

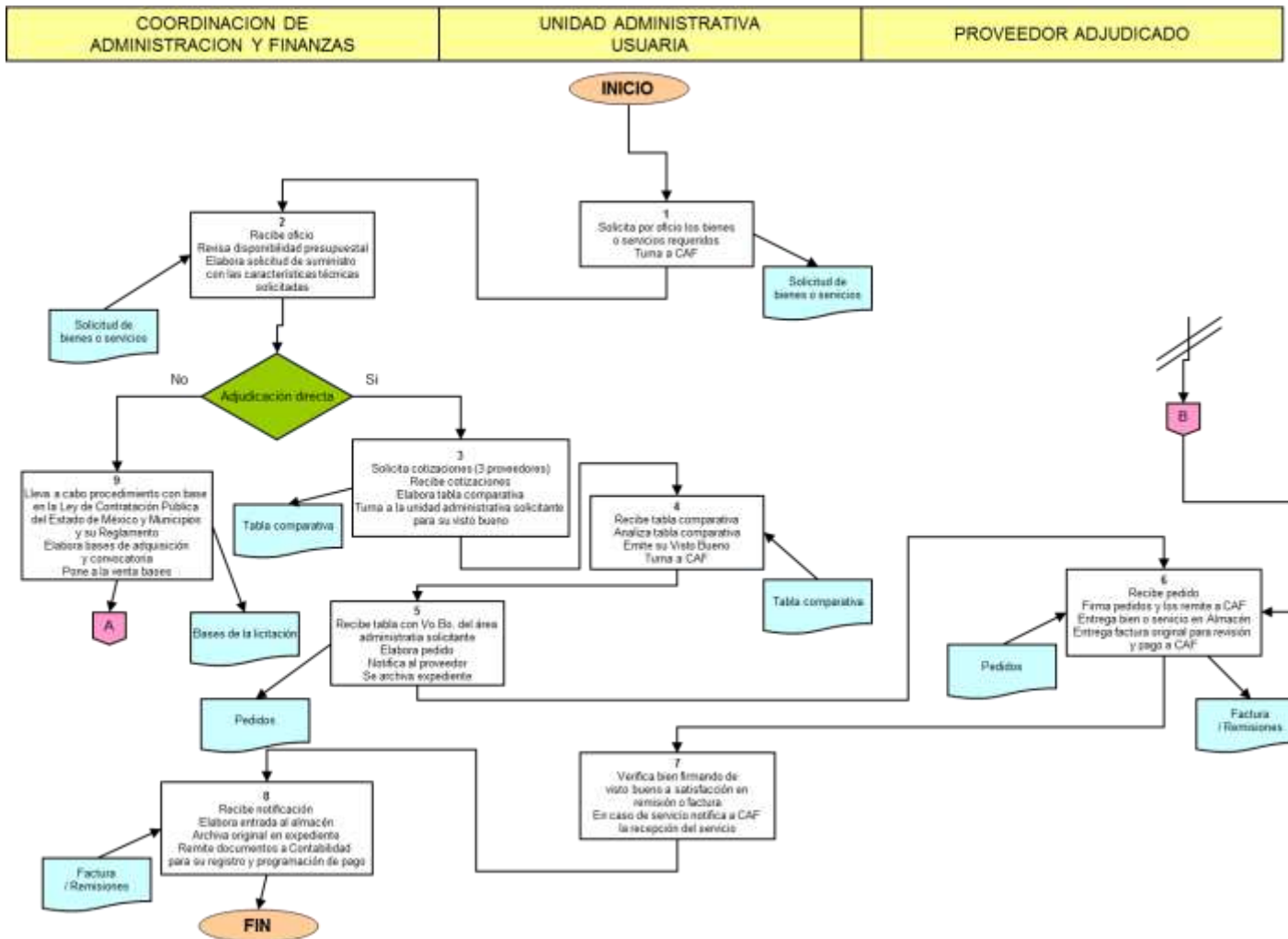
Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
28/06/2016

PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y o servicios.

NUMERO: CAF-RM-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

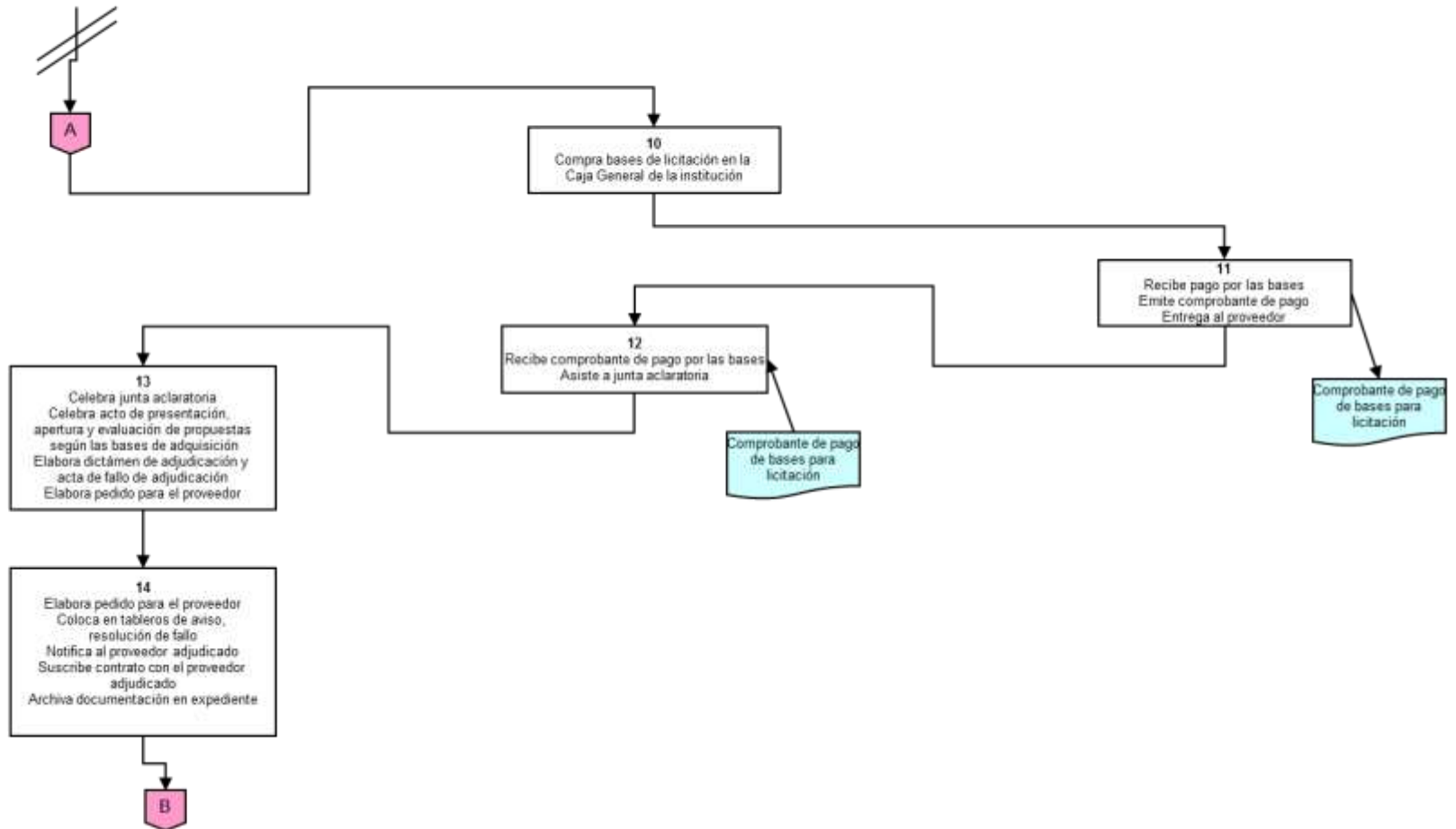
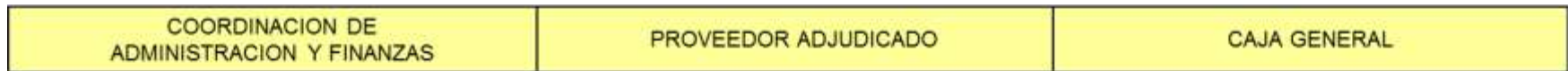
Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
28/06/2016

PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y o servicios.

NUMERO: CAF-RM-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
28/06/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Control de existencias y levantamiento de Inventario Físico en el Almacén de Libros.	CAF-RM02

OBJETIVO:

Verificar las existencias y estado físico de los libros en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias con el propósito de mantener actualizados los inventarios.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Se dispondrá de un reporte mensual de existencias de libros en almacén de publicaciones generado por la Coordinación de Administración y Finanzas.• Se proporcionará al área de Distribución y Venta de Publicaciones un reporte mensual de existencias de libros.• Se deberán mantener actualizados los inventarios de libros de El Colegio Mexiquense, A. C., para ello se realizará el conteo físico, cuando menos cada seis meses, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año.• Se informará con anticipación a las áreas involucradas que se llevara acabo el levantamiento físico de inventario de libros, por lo que en caso de ser necesario se suspenderán las operaciones del almacén mientras se efectúa dicho inventario.• Se deberá conciliar el levantamiento físico de los libros con los registros contables.• Durante el conteo físico de las publicaciones se revisarán físicamente cada uno de los materiales detectando publicaciones dañadas y se registran para posteriormente darlas de baja del almacén• Se elaborará un registro de las publicaciones dañadas y será remitido a Presidencia para su conocimiento y autorización.• Se deberá tener la autorización por parte de Presidencia para proceder a las bajas de los materiales dañados y la destrucción de los mismos.

Elaboró
HMCH/MVC/TLCHS

Fecha de emisión
23/03/11

Fecha de última actualización
23/03/11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Control de existencias y levantamiento de Inventario Físico en el Almacén de Libros.	CAF-RM02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

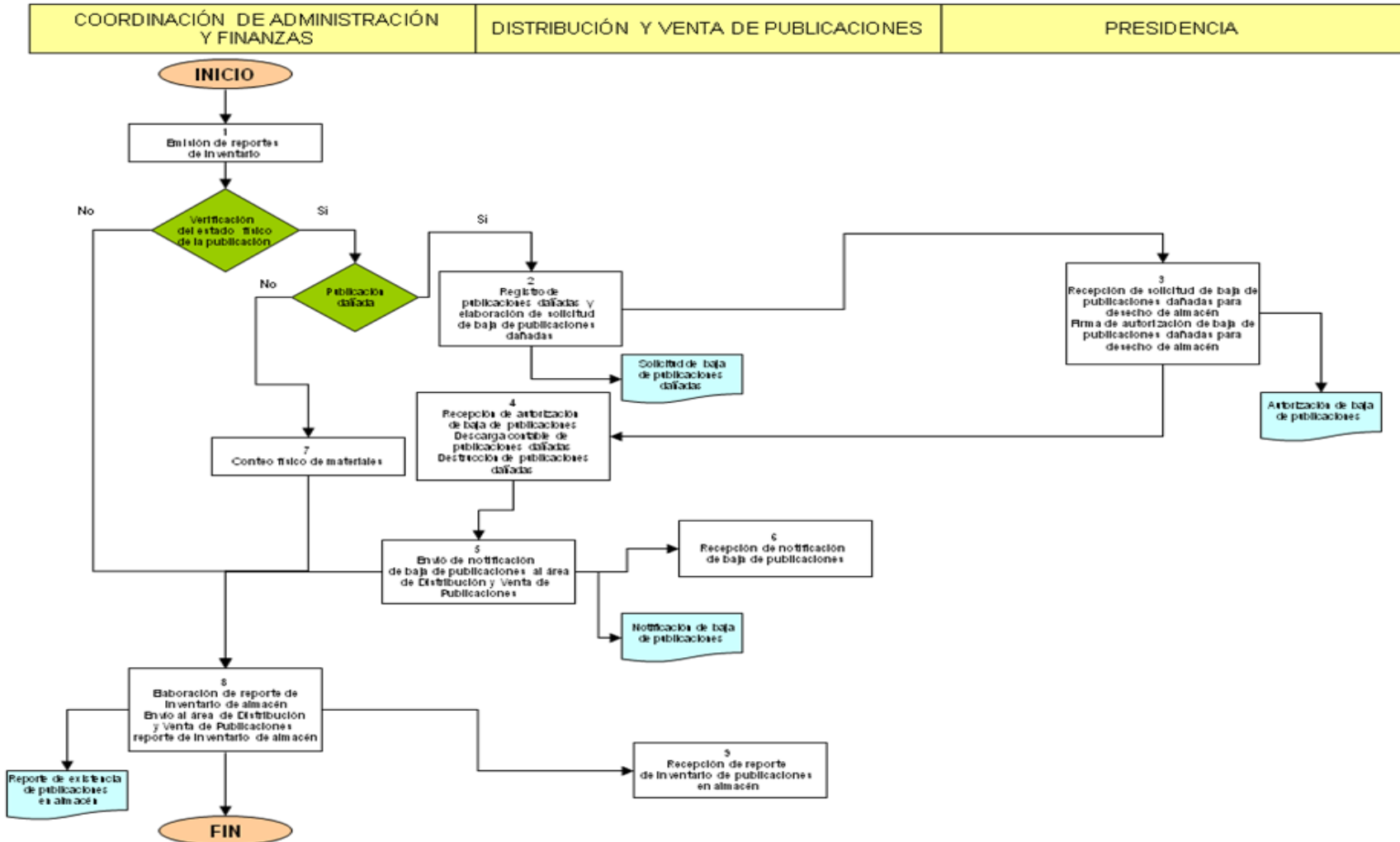
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Elección de tipo de reporte Si verificación física del estado de las publicaciones Si publicación dañada Registro de publicaciones dañadas. Pasa al punto 2 Otro Pasar al punto 8
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Generación de solicitud de baja en almacén de publicaciones dañadas.
3	Presidencia	Recepción de solicitud de baja de publicaciones dañadas. Autorización de baja de publicaciones dañadas para desecharlas del almacén. Envío de autorización de baja de publicaciones a la Coordinación de Administración y Finanzas.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recepción de autorización de baja de publicaciones. Descarga contable de materiales dañados. Destrucción de materiales.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Notificación de baja de publicaciones al área de Distribución y Venta de Publicaciones.
6	Distribución y Venta de Publicaciones	Recepción de notificación de baja de publicaciones al área de Distribución y venta de Publicaciones.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Cuantificación física de publicaciones por título. Emisión de listado de conteo.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Generación de reporte mensual de inventario. Envío de reporte mensual de existencia de publicaciones al área de Distribución y Venta de Publicaciones
9	Distribución y Venta de Publicaciones	Recepción de reporte mensual de existencias de publicaciones.

Elaboró
HMCH/MVC/TLCHSFecha de emisión
23/03/11Fecha de última actualización
23/03/11

PROCEDIMIENTO: Control de existencias y levantamiento de Inventario Físico en el Almacén de Libros.

NUMERO: CAF-RM02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
HMCH/MVC/TLCHS

Fecha de emisión
23/03/11

Fecha de última actualización
23/03/11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Alta de personal en nómina.	CAF-RH-01

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de alta de los trabajadores que ingresen en cualquiera de las unidades administrativas de El Colegio, con el propósito de tramitar el pago quincenal y establecer, mediante su contrato, la relación laboral entre el trabajador y El Colegio Mexiquense.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Toda persona que ingrese al servicio de El Colegio deberá cubrir los requisitos mínimos de puesto que va a ocupar. Es responsabilidad de El Colegio verificar que esto se cumpla estrictamente.
- El candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo con fotografía y/o currículum.
- Una vez aceptado para ocupar el puesto, el interesado deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.
- La fecha de alta de un candidato deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación.
- El pago de la primera quincena del sueldo del trabajador ingresado deberá ser coincidente con su primer quincena laborada. En todo caso no deberá ser posterior a la segunda.
- En todo movimiento de alta, los candidatos a ingresar, una vez aceptados, deberán requisitar la documentación necesaria para la apertura de la Cuenta de Inversión Nómina. Es responsabilidad de la institución informar al trabajador que ingrese, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago.
- Sólo podrá solicitarse el alta de un candidato de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Alta de personal en nómina.	CAF-RH-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Elabora solicitud de contratación de personal para su área. Turna solicitud a SG.
2	Secretaría General	Recibe solicitud. Valida disponibilidad de plazas. Notifica a la Unidad Administrativa el resultado de su solicitud.
3	Unidad Administrativa	Recibe notificación. Si disponibilidad de plazas Solicita al interesado documentos respectivos para trámites de contratación. <i>Pasa al punto 4.</i> Otro caso <i>Termina.</i>
4	Interesado	Presenta a SG la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía y/o currículum• Copia de:<ul style="list-style-type: none">○ Acta de nacimiento○ Grado de Estudios○ Credencial de elector vigente /Pasaporte vigente○ CURP○ RFC○ Constancia domiciliaria (recibo telefónico, luz, agua o predial).○ Documento migratorio (en su caso).
5	Secretaria General	Recibe y verifica documentación. Elabora contrato laboral para firma del Presidente y del interesado.
6	Presidencia	Recibe contrato laboral. Revisa, firma y turna contrato firmado a SG.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Alta de personal en nómina.	CAF-RH-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Secretaria General	Recibe contrato laboral firmado. Turna al interesado para firma.
8	Interesado	Recibe contrato laboral. Revisa y firma. Turna contrato firmado a SG.
9	Secretaria General	Recibe original de contrato laboral firmado. Revisa y turna a la CAF para el proceso administrativo que corresponda.
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe original de contrato laboral con documentación personal solicitada en el punto 4, y abre expediente personal. Verifica si el trabajador dispone de cuenta bancaria para depósito de sueldos. Si trabajador tiene con cuenta Bancaria <i>Pasa al paso 16.</i> Otro caso Solicita al trabajador copia fotostática de credencial de elector vigente / pasaporte vigente para apertura de cuenta bancaria. Elabora oficio dirigido a la institución bancaria para la apertura de cuenta y turna a PRE para su firma.
11	Presidencia	Recibe oficio de apertura de cuenta y copia legible de credencial de elector vigente / pasaporte vigente. Revisa, firma y turna a CAF.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio en original firmado y lo entrega al trabajador para realizar el trámite personal ante la institución bancaria correspondiente para apertura de cuenta.
13	Trabajador	Recibe oficio. Se traslada a la institución bancaria y entrega oficio para apertura de cuenta.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Alta de personal en nómina.	CAF-RH-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

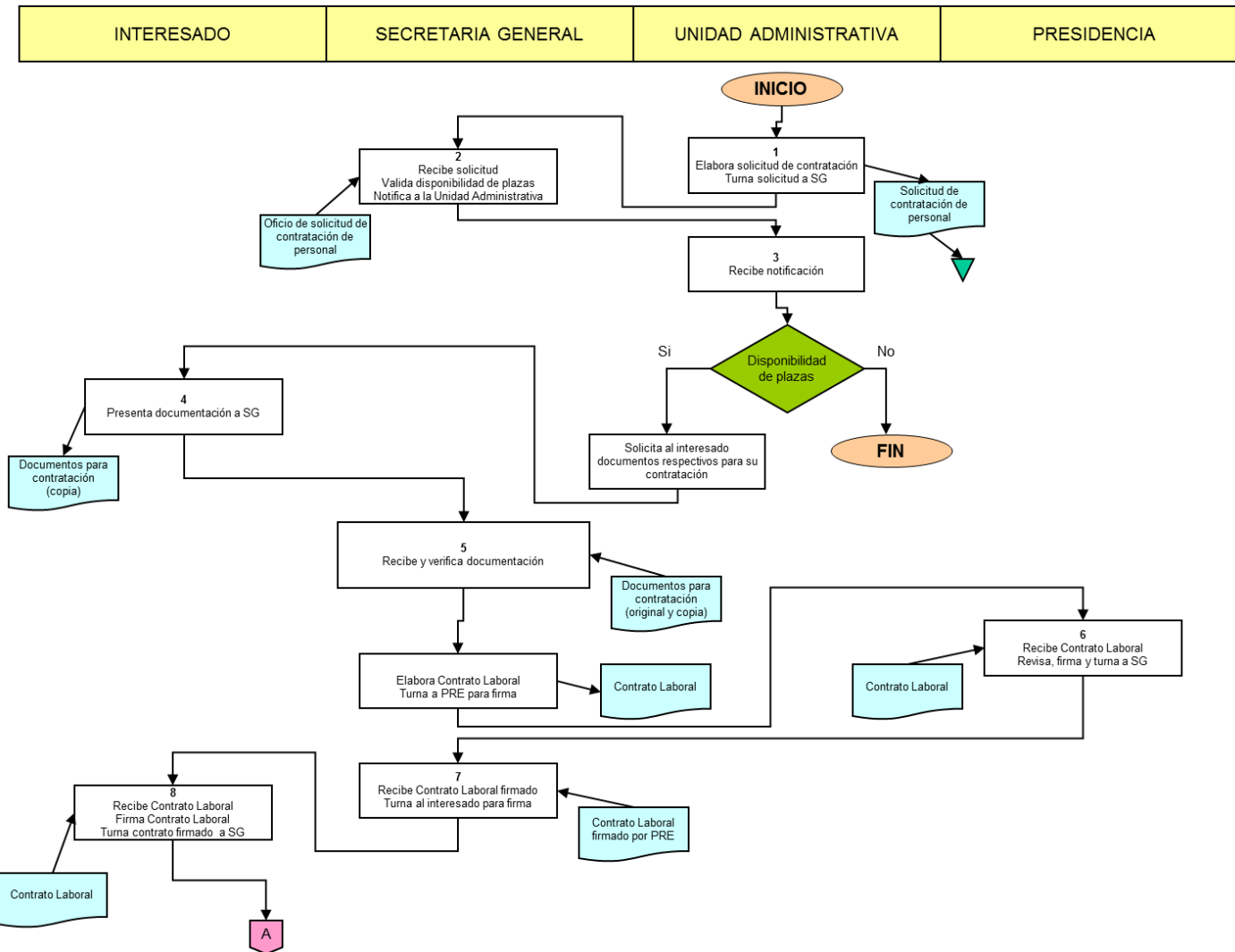
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Institución Bancaria	Recibe documento, revisa y elabora contrato de apertura de cuenta entregando acuse de recibido al trabajador y número de cuenta.
15	Trabajador	Recibe acuse del oficio y número de cuenta. Turno información a CAF.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el número de cuenta para el pago correspondiente.
17	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite quincenalmente a cada trabajador el formato de comprobante de percepciones y deducciones en original y copia para su firma. Entrega al trabajador copia del formato correspondiente.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Alta de personal en nómina.

NUMERO: CAF-RH-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

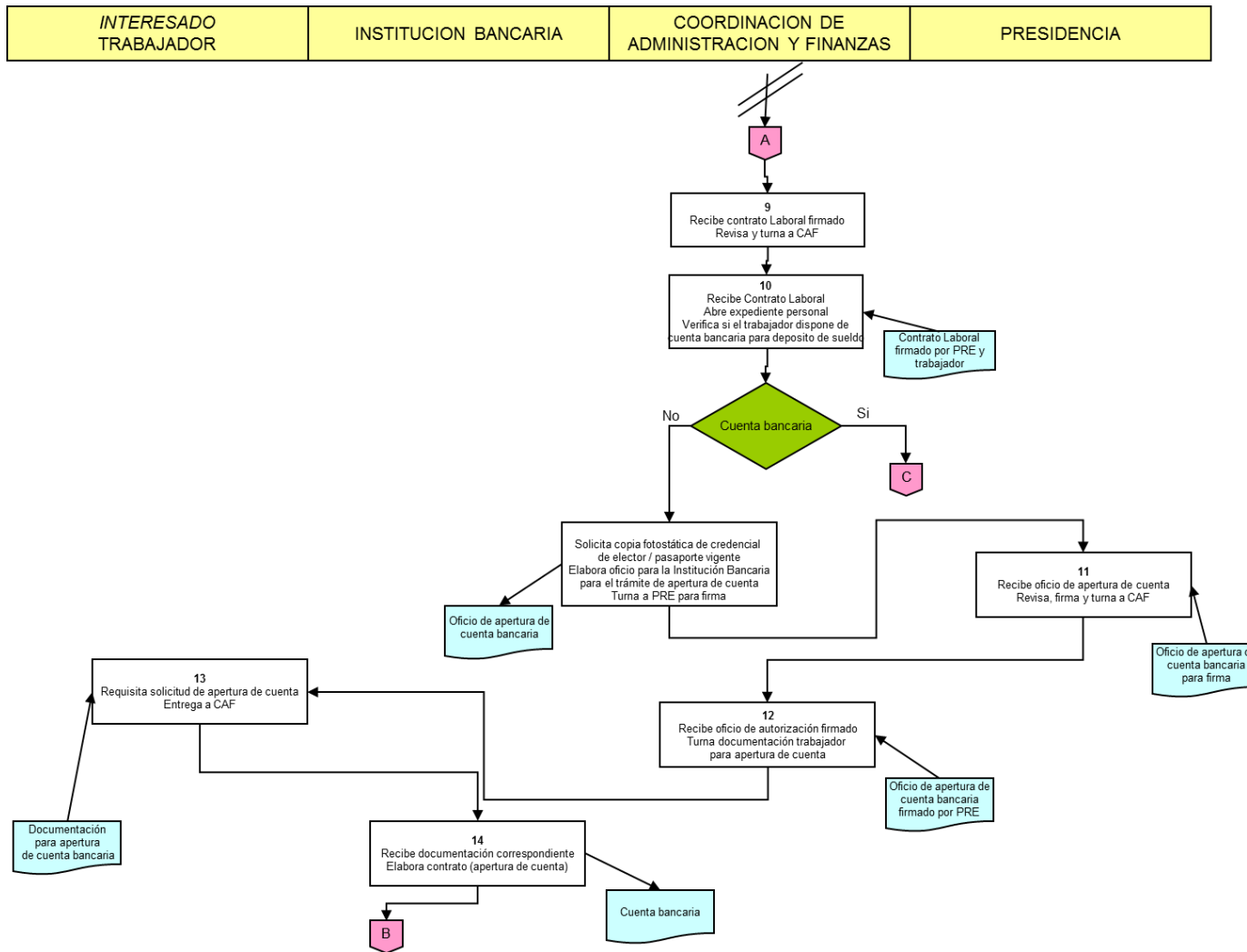
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Alta de personal en nómina.

NUMERO: CAF-RH-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

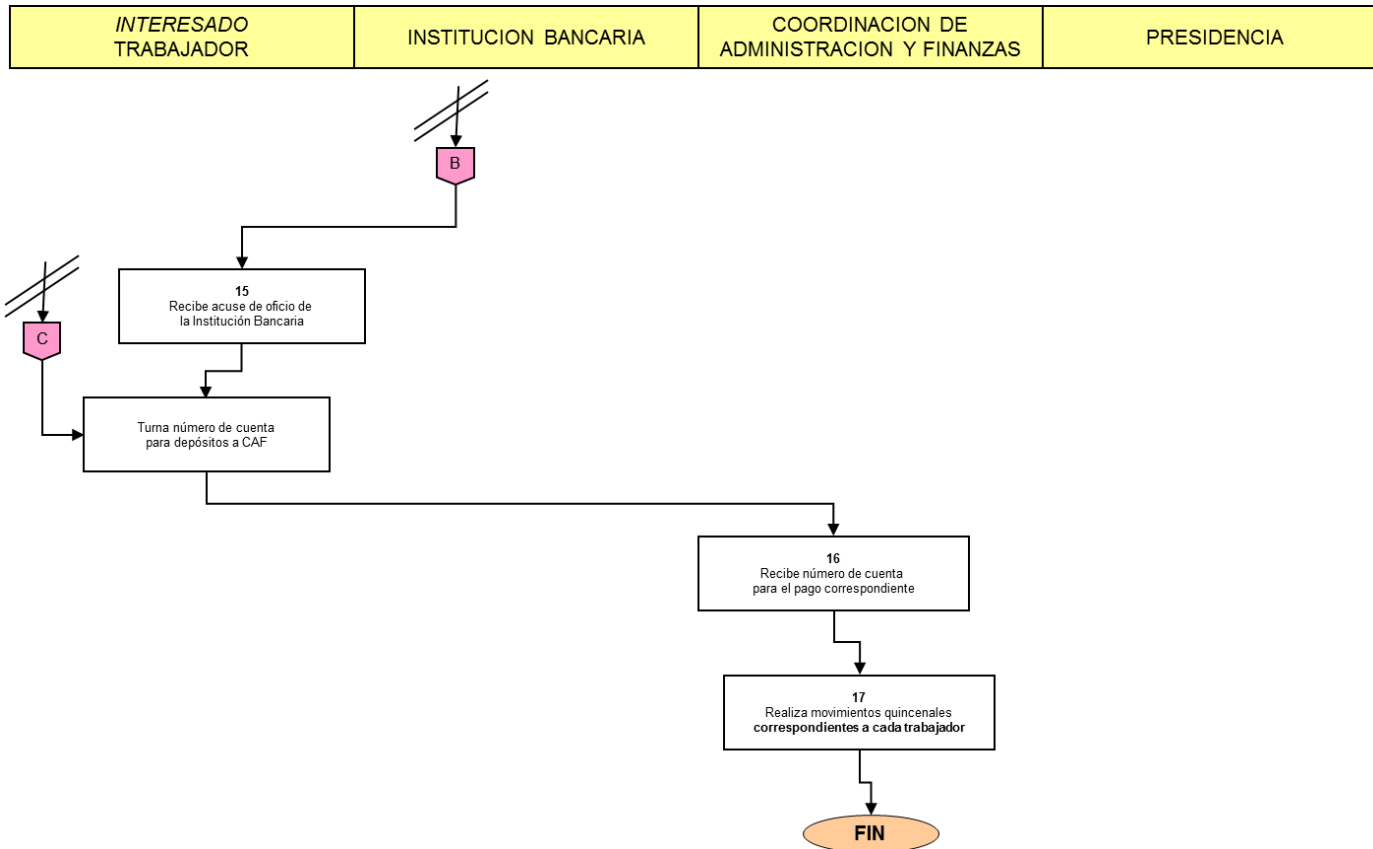
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Alta de personal en nómina.

NUMERO: CAF-RH-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de personal.	CAF-RH-02

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de baja de los trabajadores que dejen de prestar sus servicios en cualquiera de las unidades administrativas de la Institución, y dar por concluida la relación laboral entre el trabajador y El Colegio Mexiquense.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Los trabajadores pueden causar baja en la institución por:<ul style="list-style-type: none">○ Renuncia○ Muerte del trabajador○ Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal del Trabajo.○ Pensión por jubilación, retiro y tiempo de servicios, por retiro en edad avanzada.○ Incapacidad física o mental del trabajador o inhabilitación médica.○ El mutuo consentimiento de la Institución y el trabajador.○ El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.• La fecha con que se deberá procesar la baja de los trabajadores, será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurre.• Cuando un trabajador incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, sin que se hay dado aviso a su unidad de adscripción del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, la Institución deberá levantar el acta por abandono de empleo correspondiente y proceder a darlo de baja. Invariablemente deberá notificarse al trabajador y entregarle personalmente la notificación en caso de que el trabajador no la acepte, deberá solicitarse, en el término de cinco días, la intervención de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para que éste notifique al interesado, de conformidad con lo establecido en el artículo 991 de la Ley Federal del trabajo puesto que, de omitir dicho procedimiento, la baja se podría considerar como despido injustificado.• Cuando un trabajador incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia, la Institución, a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, o quien tenga las atribuciones correspondientes, invariablemente, deberá levantar un Acta Administrativa en la que asiente:<ul style="list-style-type: none">○ Falta en que incurrió el trabajador y su fundamento legal (título, capítulo, artículo, fracción e inciso de la legislación laboral aplicable).○ Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha, hora y testigos, en su caso.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de personal.	CAF-RH-02

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> ○ Notificación de la rescisión de la relación laboral al trabajador, así como de la fecha en que surtirá efecto. ○ Firma del trabajador, o constancia de su negativa a firmar el acta administrativa, hecho que, en su caso, deberá hacerse constar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto. ○ Firma de los testigos de los hechos, o bien de otros trabajadores que puedan atestiguar la falta. <p>En todos los casos la Institución notificará al trabajador la rescisión de la relación laboral, haciéndole entrega de una copia del Acta Administrativa personalmente, puesto que de omitir este procedimiento se podría considerar como despido injustificado. Si el trabajador se negara a recibir el Acta, dentro de los dos días siguientes a la fecha de la rescisión deberá enviarse a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificada al trabajador a través de actuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La institución deberá, en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de los trabajadores en su expediente personal. ● El trabajador que cause baja, independientemente de la causa que le dio motivo tiene derecho a percibir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Su sueldo hasta el último día laborado. ○ La parte proporcional de la prima vacacional. ○ La parte proporcional de aguinaldo. ○ La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo. ● Para proceder al pago del finiquito y/o liquidación del trabajador que causó baja, éste deberá presentar constancia de no adeudo de las siguientes áreas: constancia de no adeudo de la Unidad de Informática (UI); constancia de no adeudo de la Biblioteca (BFR); constancia de no adeudo de la Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones (UDCP), y entregar la credencial que, en su caso, se le hubiera expedido, y copia del acta de entrega cuando corresponda. ● En el finiquito y/o liquidación del trabajador, se podrán realizar los ajustes que correspondan por adeudos con El Colegio. ● El pago de finiquito y/o liquidación final del trabajador le será entregado en la Caja de El Colegio dentro de los treinta días naturales, después de haberse procesado su movimiento de baja y de que el trabajador la hubiera solicitado por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas. ● Cuando la baja se produce por fallecimiento del trabajador, la liquidación final deberá entregarse quien el de cujus designe como beneficiario o a cualquiera de las personas consignadas en el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de personal.	CAF-RH-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	<p>Solicita por oficio la liquidación final del trabajador.</p> <p>Envía la siguiente documentación comprobatoria, según corresponda a CAF:</p> <p>Si renuncia por jubilación o motivos personales</p> <ul style="list-style-type: none"> Renuncia en original. Constancia de no adeudo ante la CAF, UI, BFR y DVL. Credencial que se le haya expedido. <p>Si es sujeto a entrega-recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del acta de entrega-recepción. <p>Si abandono de empleo u otra causal de rescisión de la relación laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa en original. <p>Si fallecimiento del empleado</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de defunción en copia (cotejada contra el original). <p>Si inhabilitación médica</p> <ul style="list-style-type: none"> Dictamen médico de incapacidad. <p>Remite documentación a CAF.</p> <p>Informa al trabajador / beneficiario que deberá presentarse a la Caja General de El Colegio después de 30 días naturales.</p>
2	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe documentación.</p> <p>Notifica al ISSEMyM baja del trabajador para su trámite correspondiente.</p> <p>Realiza análisis de adeudo al trabajador para emisión del cheque de liquidación correspondiente.</p> <p>Turna a Caja General.</p>
3	Caja General	<p>Emite cheque y recibo de liquidación para su pago al trabajador / beneficiario .</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de personal.	CAF-RH-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

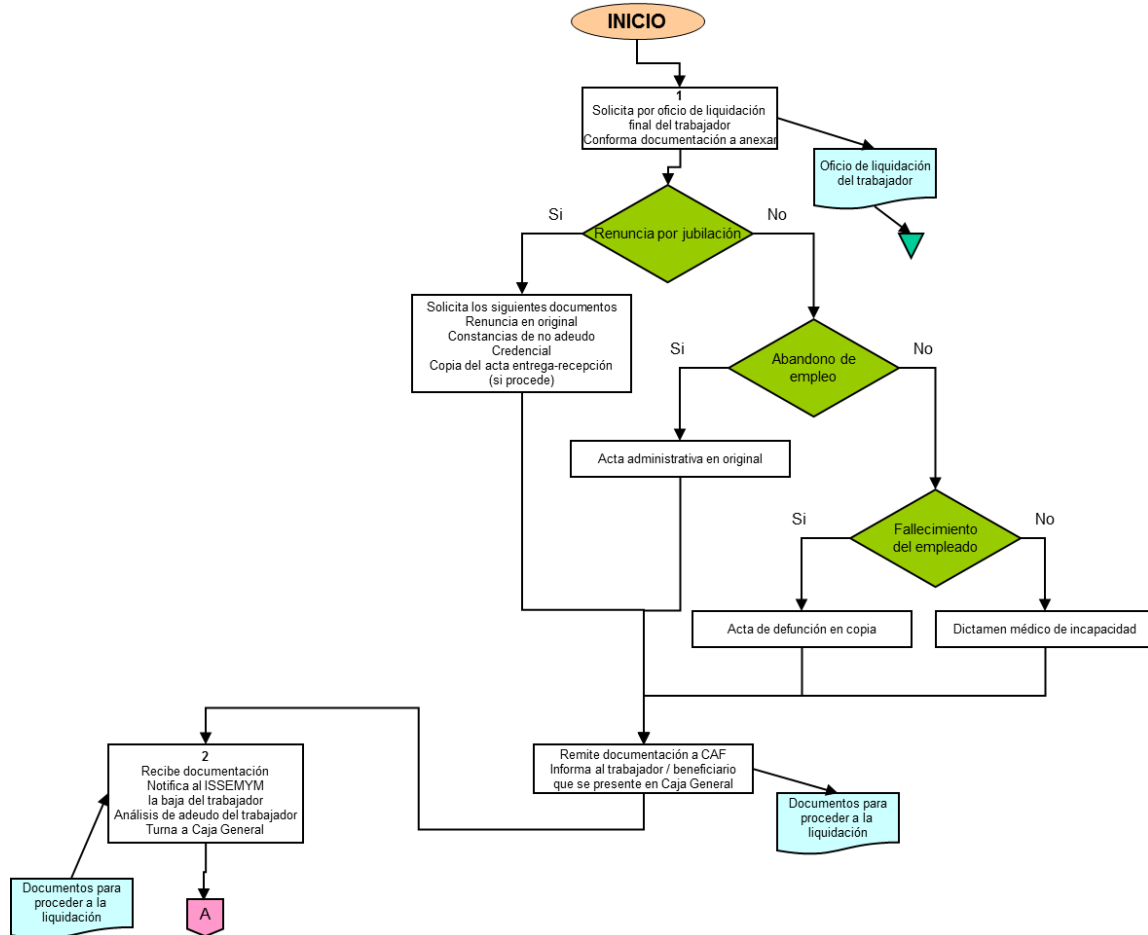
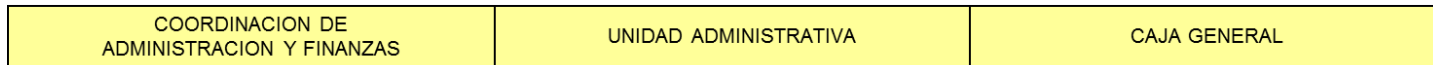
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Trabajador / beneficiario	Recibe notificación. Se presenta en la Caja General. Recibe formato de baja de ISSEMyM y cheque. Firma de recibido en póliza y recibo de liquidación. Entrega a Caja General documentos firmados.
5	Caja General	Recibe documentos. Remite a la CAF recibo de liquidación debidamente firmado y póliza de egresos.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe copia del recibo de liquidación, debidamente firmado. Archiva en expediente personal. Remite a Contabilidad póliza de egresos para los movimientos respectivos.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Baja de personal.

NUMERO: CAF-RH-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

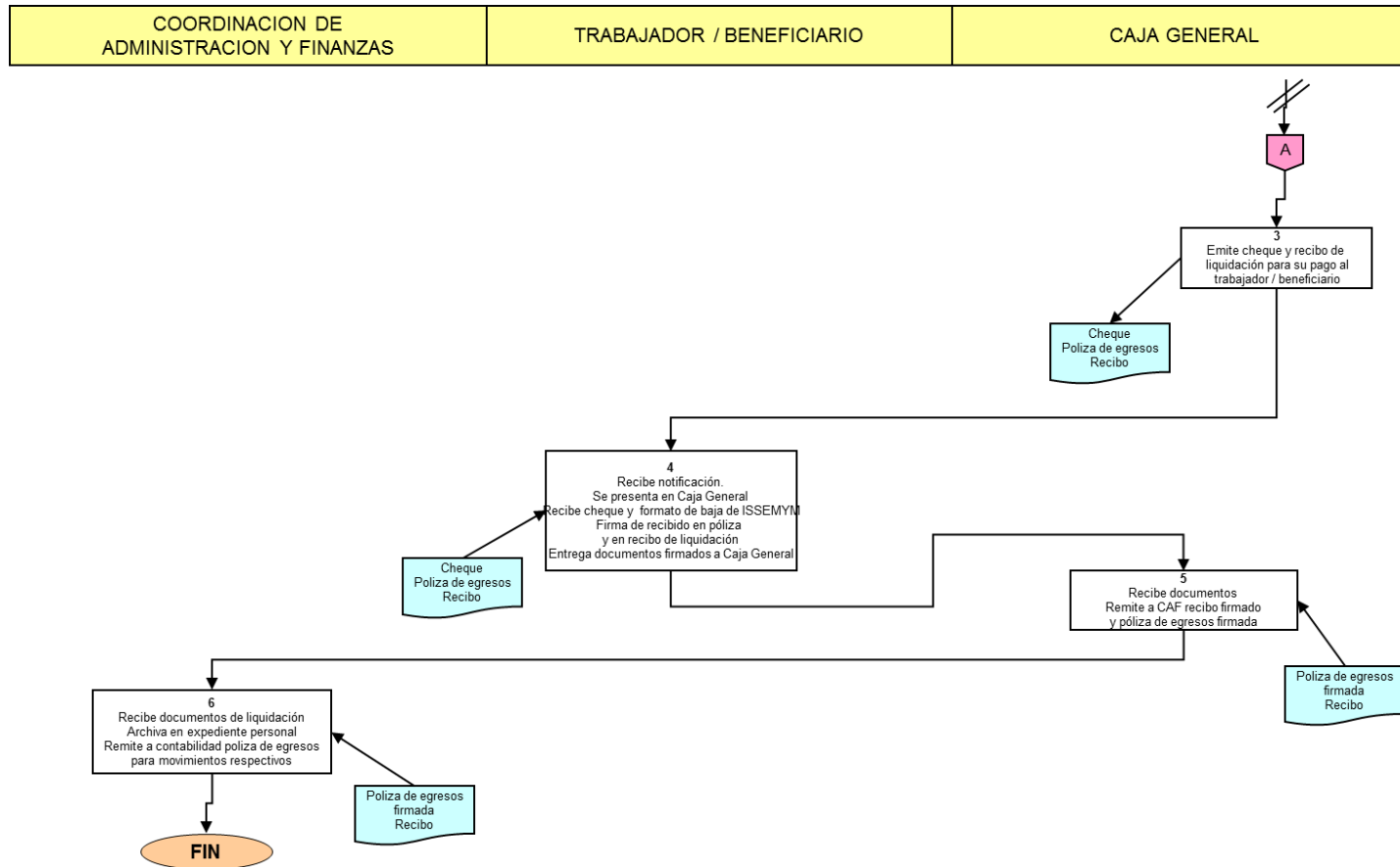
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Baja de personal.

NUMERO: CAF-RH-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Viáticos Eventuales.	CAF-RH-03

OBJETIVO:

Cubrir los gastos en que incurren los trabajadores, con motivo del desarrollo eventual de sus labores en lugar distinto a su lugar de trabajo.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• El otorgamiento de viáticos eventuales estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y al uso racional de los mismos.• Los viáticos eventuales se asignarán únicamente para el desempeño de comisiones transitorias en lugar diferente al de su domicilio de trabajo, con duración menor a 24 horas.• Las unidades administrativas cuidarán que las comisiones se lleven a cabo en lo posible, dentro del horario asignado al trabajador.• El pago por este concepto no podrá ser superior al valor establecido en la “Tabla de valores para Gastos de viaje y viáticos eventuales” emitida por la Presidencia de El Colegio; dicho monto podrá ser inferior, si la unidad administrativa así lo determina.• Los viáticos eventuales sólo comprenden los gastos efectuados para alimentación durante la comisión, cuando se viaje en transporte oficial y se asigne combustible.• Al trabajador que realice la comisión utilizando sólo transporte público, le corresponden viáticos por concepto de gastos de alimentación y de transporte publico comprobables, que deberán tramitarse a través de fondo revolvente de la CAF.• Cuando durante el desempeño de la comisión deben efectuarse gastos por pagos de peaje en casetas o transportación en servicio público, deberán tramitarse a través de fondo revolvente de la CAF, con cargo a las partidas “Gastos de Peaje” y “Viáticos”.• No se podrá otorgar viáticos eventuales al personal que se encuentre en la situación laboral siguiente:<ul style="list-style-type: none">○ Disfrute del periodo vacacional.○ Licencia con o sin goce de sueldo, incluye año sabático.○ Inasistencia justificada o injustificada.○ Suspensión por sanción administrativa.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Viáticos Eventuales.	CAF-RH-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

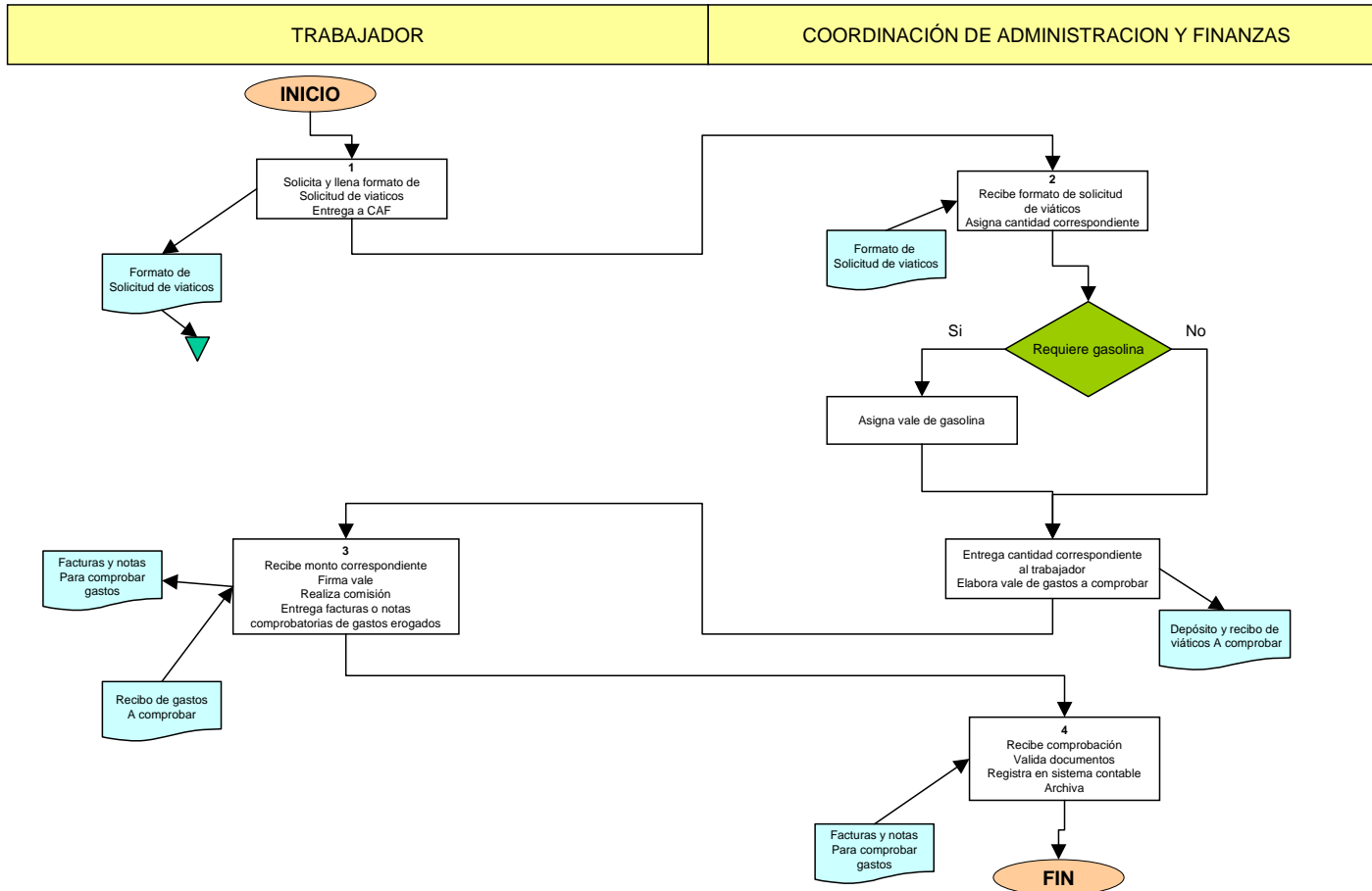
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajador	Requisita formato de "Solicitud de Viáticos", detallando el lugar, objeto de la comisión, modalidad del transporte utilizado. Entrega a la CAF para su autorización.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe formato "Solicitud de viáticos". Asigna la cantidad que corresponde, con base en la "Tabla de valores para gastos de viaje y viáticos eventuales" Si requiere gasolina Asigna gasolina Entrega la cantidad correspondiente al Trabajador. Elabora vale de gastos a comprobar.
3	Trabajador	Recibe el monto correspondiente. Firma vale de gastos a comprobar y lo entrega a CAF. Realiza la comisión. Una vez realizada la comisión entrega a la CAF las facturas o notas comprobatorias de los gastos erogados.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y revisa, facturas o notas comprobatorias. Afecta contablemente las partidas de "Gastos de Peaje" y/o "Viáticos". Archiva.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Viáticos Eventuales.

NUMERO: CAF-RH-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Gastos de viaje.	CAF-RH-04

OBJETIVO:

Cubrir los gastos en que incurren los trabajadores en el desempeño de sus actividades por desplazamiento a un lugar diferente al de su trabajo habitual para participar en eventos académicos o cumplir alguna comisión laboral con permanencia de más de un día en el lugar de destino.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• El otorgamiento de gastos de viaje estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y al uso racional de los mismos. Se consideran gastos de viaje los correspondientes a:<ul style="list-style-type: none">○ Transporte (boletos de avión, boletos de autobús, gasolina, casetas, servicio de taxi).○ Hospedaje.○ Alimentación.○ Inscripciones y / o registros.• La solicitud de gastos de viaje deberá requerirse previo a la realización del mismo, presentándola para su autorización ante la Presidencia, mediante el formato "Solicitud de viáticos para participación en eventos académicos" debidamente requisitado.• El monto solicitado de gastos de viaje, tendrá como limite máximo la tarifa autorizada por la Presidencia, más el costo del transporte terrestre o aéreo, cuando se utilice este medio; dicho monto podrá ser inferior, si la Presidencia así lo determina.• En todos los casos, la documentación comprobatoria del gasto deberá amparar el 100% de la tarifa autorizada.• La documentación comprobatoria deberá ser firmada por el beneficiario del recurso, deberá estar a nombre de El Colegio y cumplir con los requisitos fiscales vigentes.• La comprobación de gastos de viaje deberá presentarse ante la CAF, en un término máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluya el evento y / o comisión. En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se descontará del sueldo del trabajador.• Cuando en el evento y / o comisión se deba utilizar el transporte aéreo (clase turista), se deberán seleccionar en primer término las líneas aéreas nacionales o, en su caso, la de menor costo.• En ningún caso la Institución podrá otorgar gastos de viaje al personal que se encuentre en la situación laboral siguiente:<ul style="list-style-type: none">○ Disfrute del periodo vacacional.○ Licencia con o sin goce de sueldo, incluye año sabático.○ Suspensión por sanción administrativa.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Gastos de viaje.	CAF-RH-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajador	Elabora "Solicitud de viáticos para participación en eventos académicos" en original y copia. Envía a la CINV (personal académico) o SG (para técnicos académicos y personal administrativo), para su visto bueno.
2	Coordinación de Investigación / Secretaría General	Recibe "Solicitud de viáticos para participación en eventos académicos". Revisa y firma de visto bueno. Envía a la CAF para el tramite correspondiente.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Revisa y verifica costos de acuerdo a la "Tabla de valores para Gastos de viaje y viáticos eventuales". Turna a PRE para su autorización.
4	Presidencia	Recibe solicitud. Verifica procedencia de solicitud y autoriza. Regresa a la CAF.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y programa el gasto. Hace la transferencia de recursos a la cuenta del beneficiario Notifica por correo electrónico de la procedencia de la solicitud y depósito de recursos Envía "Guía para comprobación de gastos de viaje, viáticos y transporte para asistencia a eventos académicos" para su conocimiento y aplicación.
6	Trabajador	Recibe aviso por correo electrónico. Asiste al evento y / o comisión. Realiza comprobación de recursos ante la CAF en un plazo de 5 días hábiles posteriores al evento y / o comisión.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Gastos de viaje.	CAF-RH-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de comprobación de gastos de viaje en original, adjuntando comprobantes originales de los gastos realizados por el trabajador. Revisa y valida documentación de soporte. Si no hay observaciones Cancela adeudo y contabiliza según corresponda. <i>Termina.</i> Otro caso Realiza ajustes correspondientes. Notifica al trabajador.
8	Trabajador	Recibe notificación. Verifica comprobación. Realiza comprobación de recursos ante la CAF. <i>Pasa al punto 4.</i>

Elaboró
GRP

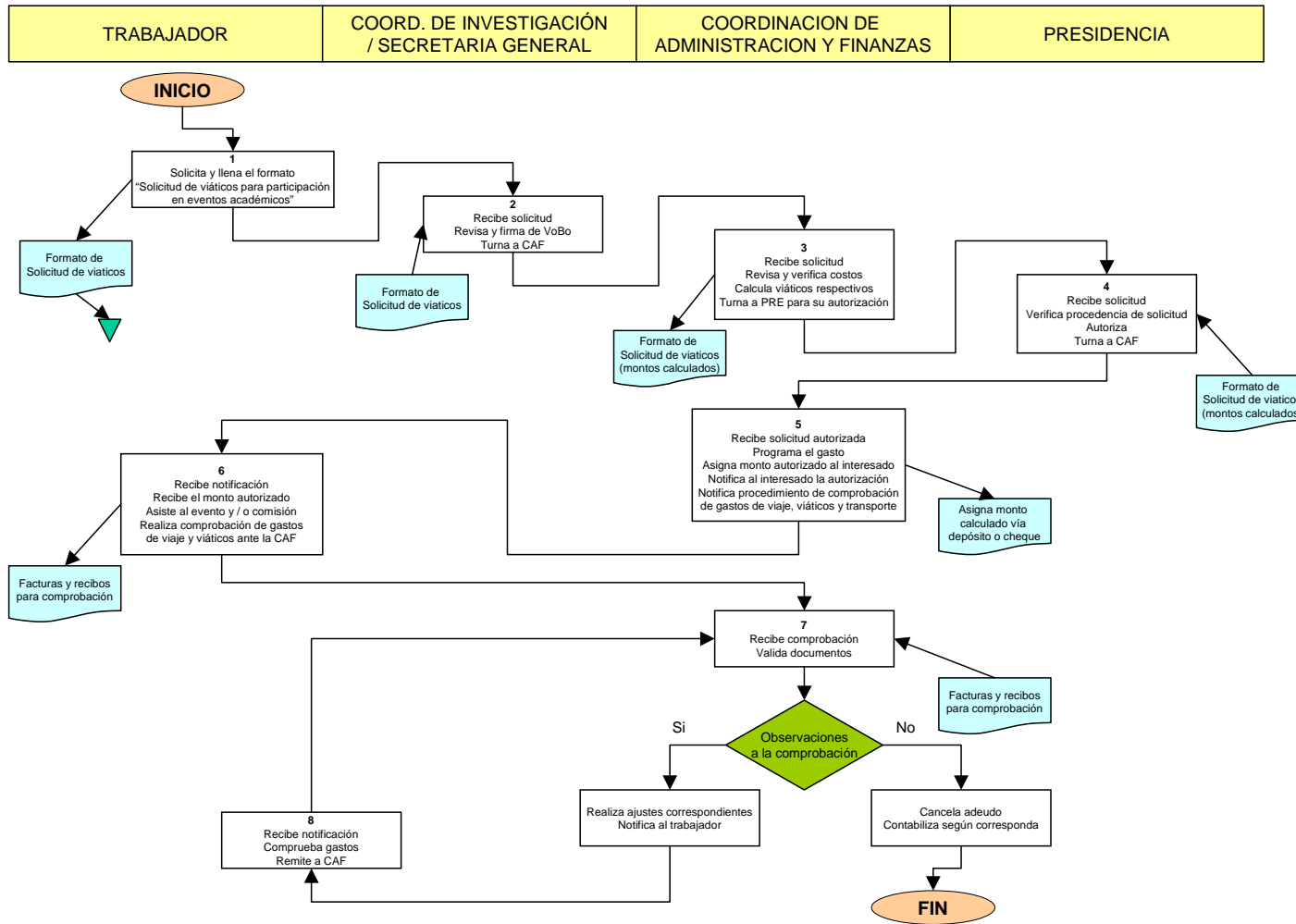
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Gastos de viaje

NUMERO: CAF-RH-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Contrato de prestación de servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales	CAF-RH-05

OBJETIVO:

Formalizar los derechos y obligaciones de carácter civil, que establecen entre el prestador de servicios profesionales y técnicos y El Colegio Mexiquense, A.C., mediante la firma del contrato de prestación de servicios profesionales, para el desarrollo de actividades específicas ya sea con cargo al Gasto Corriente o a Proyectos financiados con recursos externos.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Se considera servicios profesionales y técnicos los relacionados con asesoría, capacitación, informática y estudios e investigaciones.• La solicitud de contratación de servicios profesionales y técnicos que presten las diferentes unidades administrativas de El Colegio, deberá contar con la autorización del Presidente del mismo.• Las unidades administrativas de El Colegio no podrán acordar la iniciación de la prestación de un servicio profesional y técnico sin contar con el contrato autorizado previamente por parte del Presidente.• Los contratos de servicios profesionales y técnicos establece con el contratante una relación de carácter civil, por lo que no podrán asimilarse a una relación laboral.• Para llevar a cabo la contratación, la unidad administrativa correspondiente, remitirá a la Secretaría General de El Colegio la información y documentación relativa, misma que comprenderá el llenado del Formato de Contrato de Servicios Profesionales y documentación comprobatoria correspondiente.• La retención del impuesto sobre la renta para personas físicas y morales se efectuará como lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta.• Todos los contratos celebrados bajo este régimen deberán cumplir con lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, conforme se establece en el primer y segundo párrafo de su artículo 1.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Contrato de prestación de servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales.	CAF-RH-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Solicita a PRE la contratación de servicios profesionales o técnicos. Elabora oficio en original y copia fundamentando la contratación, el cual deberá contener el motivo que origina la necesidad de contratación y funciones específicas que se pretende desarrolle el prestador de servicios. Remite a PRE.
2	Presidente	Recibe solicitud. Valida y turna a SG.
3	Secretaría General	Recibe solicitud. Verifica que exista soporte presupuestal con cargo a gasto corriente. Si existe disponibilidad presupuestal Con base en las necesidades de contratación, se solicita a los prestadores del servicio la siguiente documentación: Si es persona física: Copia de: <ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento.• Currículum Vitae• Credencial de elector vigente / Pasaporte vigente• Constancia domiciliaria• Grado de estudios• CURP• RFC• Documento Migratorio (En su caso)

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Contrato de prestación de servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales.	CAF-RH-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Secretaría General	<p>Si es Persona moral:</p> <p>Copia de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta Constitutiva de la Empresa• Documentación comprobatoria del representante legal.• Cédula de Identificación Fiscal• Última declaración de impuestos• Pasa al punto 4. <p>Otro caso</p> <p>Notifica a PRE la no disponibilidad presupuestal.</p> <p><i>Pasa al punto 13.</i></p>
4	Persona Física o moral	<p>Recibe notificación.</p> <p>Reúne documentación solicitada.</p> <p>Entrega documentación a SG.</p>
5	Secretaría General	<p>Recibe, verifica la documentación requerida y elabora contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos para personas físicas o morales según corresponda.</p> <p>Turna a PRE contrato para firma</p>
6	Presidencia	<p>Recibe contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos para personas físicas o morales.</p> <p>Revisa, firma y turna contrato a SG.</p>
7	Secretaría General	<p>Recibe contrato firmado por PRE.</p> <p>Turna a la persona física o moral para firma.</p>
8	Persona Física o moral	<p>Recibe contrato de prestación de servicios profesionales y Técnicos para personas físicas o morales.</p> <p>Revisa, firma y turna contrato original a SG.</p>

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Contrato de prestación de servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales.	CAF-RH-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

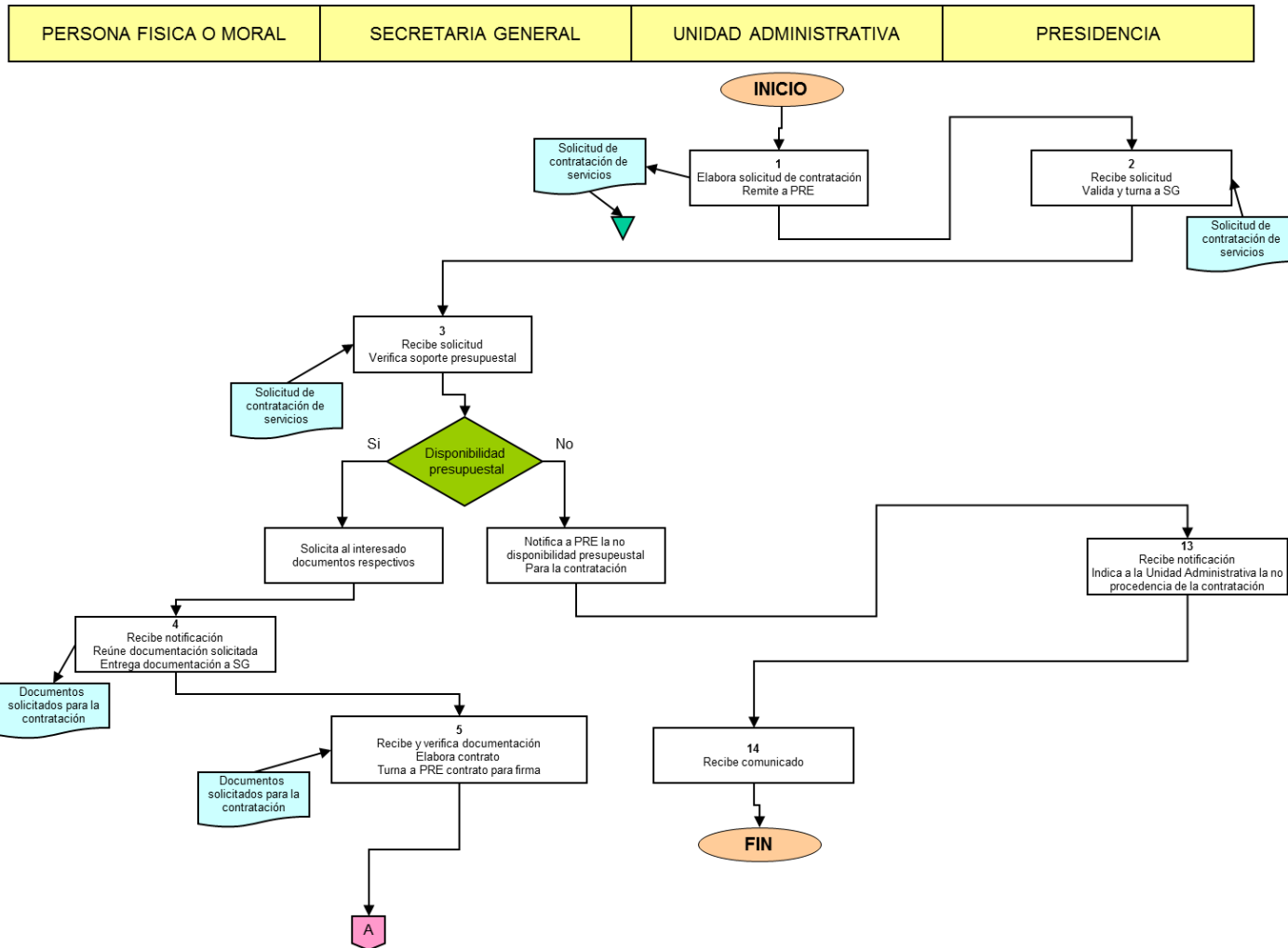
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Secretaría General	Recibe contrato firmado por la parte contratada. Envía a CAF la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Oficio de contratación.• Contrato debidamente requisitado y documentación de la persona física o moral a contratar.
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe documentación. Revisa y valida documentos. Abre expediente personal. Solicita y recibe fianza de garantía de cumplimiento de contrato a la persona moral.
11	Prestador de Servicios (Personal moral)	Recibe solicitud. Entrega garantía de cumplimiento de contrato.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe garantía de cumplimiento de contrato. Archiva temporalmente. <i>Termina proceso</i>
13	Presidencia	Recibe notificación Indica a la Unidad Administrativa la no procedencia de la contratación por falta de disponibilidad presupuestal.
14	Unidad administrativa	Recibe comunicado.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Contrato de prestación de servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales.

NUMERO: CAF-RH-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

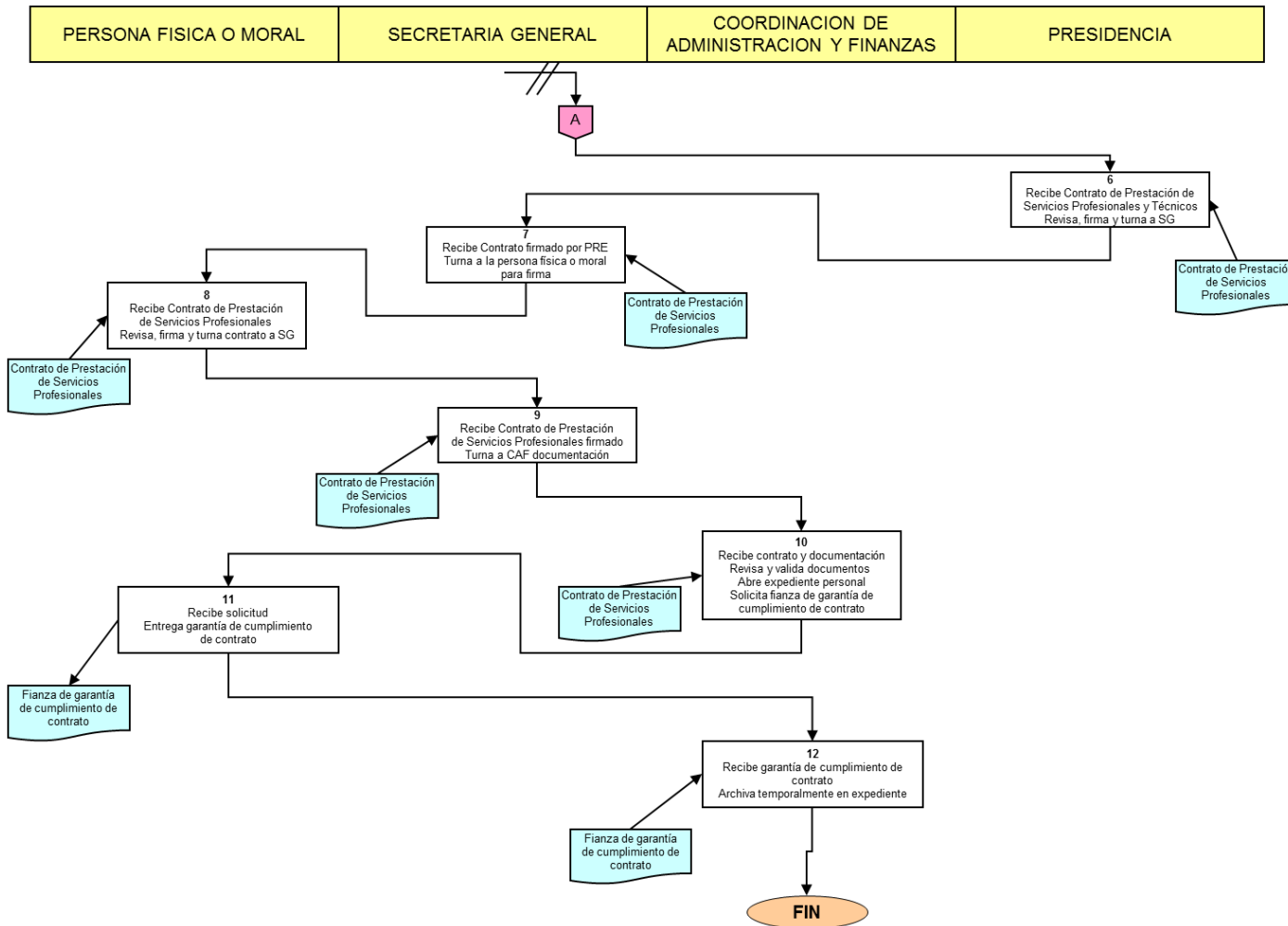
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Contrato de prestación de servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales.

NUMERO: CAF-RH-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Autorización de Seminarios Internos de Investigación.	CINV-01

OBJETIVO:

Mantener un control y seguimiento de los seminarios que desarrolla el personal académico y difundir la discusión académica de los diferentes temas de investigación generados en el interior de El Colegio.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Los seminarios internos de investigación tienen el objetivo de promover la discusión y la reflexión sobre los avances de los proyectos de investigación vigentes registrados en la Coordinación de Investigación. Así como el intercambio de ideas y mejora de proyectos útiles a la sociedad.
- La Coordinación de Investigación apoya en la programación, registro y reconocimiento de dichos seminarios, con la intención de promover el intercambio de ideas, el análisis y la realización de proyectos útiles a la sociedad.

Elaboró
ELNL

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
17/12/2014

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Autorización de Seminarios Internos de Investigación.	CINV-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Investigación	Proporciona a los Investigadores/Coordinador de Seminario Académico, el <i>Formato para registro de Seminario Interno</i> .
2	Investigador/Coordinador de Seminario Académico	<p>Recibe formato.</p> <p>Define comentaristas (puede ser interno/externo, o ambos).</p> <p>Solicita a la URP el espacio y las herramientas para la realización del seminario.</p> <p>Completa y entrega el Formato a la CINV, para el registro y autorización del Seminario Interno de Investigación.</p>
3	Coordinación de Investigación	<p>Recibe formato.</p> <p>Verifica y registra los datos del Seminario Interno, así como los requerimientos para el mismo.</p> <p>Elabora constancias de participación.</p> <p>Para el caso de pago en efectivo a comentarista externo, adscrito a otra institución, sigue el procedimiento CAF-RH-05 del <i>Manual de Procedimientos</i> vigente.</p> <p>Para el caso de pago en especie a comentarista externo, adscrito a otra institución, lo tramita con la Unidad de Distribución y venta de Libros, a través del <i>Formato de Solicitud de Publicaciones</i>.</p>
4	Investigador	<p>Presenta seminario interno de investigación.</p> <p>Recibe constancia de presentación de seminario interno.</p> <p>Entrega constancias a comentaristas.</p>
5	Comentarista interno	Recibe constancia de participación.
6	Comentarista externo	<p>Recibe constancia de participación.</p> <p>Recibe pago en efectivo o en especie (cuando así lo haya solicitado).</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Autorización de Seminarios Internos de Investigación.	CINV-01

OBSERVACIONES:

Para la presentación de seminarios la Coordinación de Investigación solicita la entrega del Formato para registro de Seminario Interno de Investigación, por lo menos **con 15 días de anticipación**, con la finalidad de apoyar de manera adecuada en la elaboración de constancias para los participantes y en el trámite del pago oportuno a los comentaristas externos.

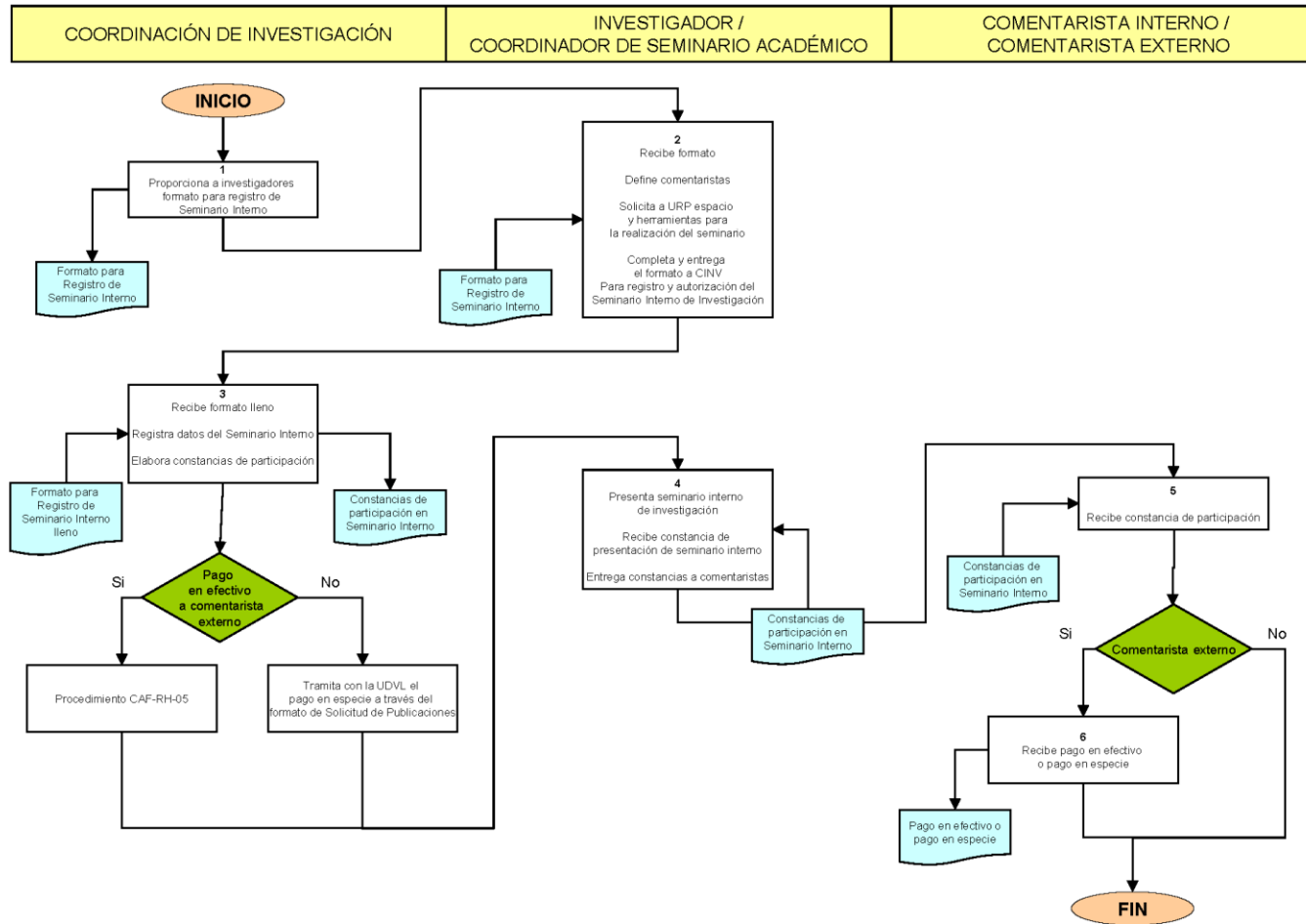
Por comentarista interno se entiende un integrante del mismo Seminario Académico al que pertenece el ponente; y por comentarista externo se entiende a un especialista de un Seminario Académico distinto al del ponente, o un académico adscrito a una institución distinta a El Colegio Mexiquense, A.C.

Elaboró
ELNL

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
17/12/2014

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
ELNL

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
17/12/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Dictaminación de obras	CINV-02

OBJETIVO:

Realizar el proceso de revisión y arbitraje de las obras postuladas al Comité Editorial para su publicación, que estará a cargo de pares académicos de reconocido prestigio a nivel nacional e internacional, bajo la modalidad doble ciego.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- La vida académica exige que los productos de la investigación que se publiquen se sometan a reiteradas discusiones y a dictaminación, basados en una serie de criterios y lineamientos que aseguren la calidad de su contenido y su presentación. Para tal efecto la institución cuenta con el Comité Editorial y la Unidad de Publicaciones que realiza una labor de gran calidad profesional.
- La producción editorial se deriva de los trabajos de investigación en Ciencias Sociales y Humanidades realizados por profesores-investigadores internos y externos, principalmente de los primeros, ya que es uno de los objetivos centrales de la institución.
- Una de las etapas principales del proceso editorial es la dictaminación de las obras, ya que la revisión y el dictamen de pares académicos, bajo la modalidad de dobles ciegos, aseguran que se trate de obras originales e inéditas, que cumplan con las normas de calidad y validez científica.
- Es función del Comité Editorial turnar a dictaminación los textos propuestos, que a su juicio sean publicables por El Colegio de acuerdo al tipo de obra recibida.
- Para las obras monográficas y colectivas el Comité Editorial solicitará dos dictámenes.
- Para las obras de series y colecciones el Comité Editorial podrá considerar que sea evaluada con un solo dictamen.
- El autor, coordinador o compilador de la obra dictaminada tiene un año natural como tiempo máximo, para realizar las correcciones al texto una vez que haya recibido el dictamen(es) correspondiente (s). De lo contrario, dicho dictamen(es) perderá su vigencia.

CINV = Coordinación de Investigación

CE = Comité Editorial

UP= Unidad de Publicaciones

SG = Secretaría General

Elaboró
CSS

Fecha de emisión
07/04/12

Fecha de última actualización
05/09/12

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Dictaminación de obras	CINV-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autor, coordinador o compilador	Presenta a la CINV solicitud dirigida al Comité Editorial de la eventual publicación de la obra, anexando obra completa, impresa y en versión electrónica.
2	Coordinación de Investigación	Notifica al CE los textos propuestos para su publicación.
3	Comité Editorial	Recibe solicitud, valida el estado de la obra y aprueba en su caso la iniciación del proceso de dictaminación. Informar a CINV su decisión positiva o negativa.
4	Coordinación de Investigación	Recibe decisión del CE y en el caso de no aceptar el proceso de dictaminación notificará al autor.
5	Autor, coordinador o compilador.	Recibe respuesta de no aceptación de su texto.
6	Comité Editorial	Selecciona dictaminadores cuando la obra haya sido aprobada para iniciar el proceso de dictaminación.
7	Coordinación de Investigación	Recibe la propuesta de dictaminadores. Elabora y remite las invitaciones a los dictaminadores sugeridos, precisando que tienen 30 días naturales para emitir su dictamen incorporando en la solicitud el tipo de obra. Se considerarán tres días para recibir la respuesta del dictaminador, en caso negativo se volverá a dirigir una nueva invitación a otro dictaminador. Solicitará colaboración de los investigadores de El Colegio, para dictaminar cuando se trate de una obra externa.
8	Dictaminadores	Reciben invitación a dictaminar y emiten respuesta a la CINV.
9	Coordinación de investigación	Recibe respuesta de parte de los dictaminadores. Si se obtiene respuesta afirmativa, se envía al dictaminador la versión electrónica en PDF del texto así como el formato de dictamen, en tanto se envía la versión impresa de los mismos. En caso de que el dictaminador elija leer el texto únicamente en versión impresa, le será destinada. En caso de respuesta negativa, deberá aumentar el número de invitaciones enviadas a los dictaminadores relacionados con el tema hasta obtener respuesta afirmativa. Regresar al punto 6.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoia: 3 de 6

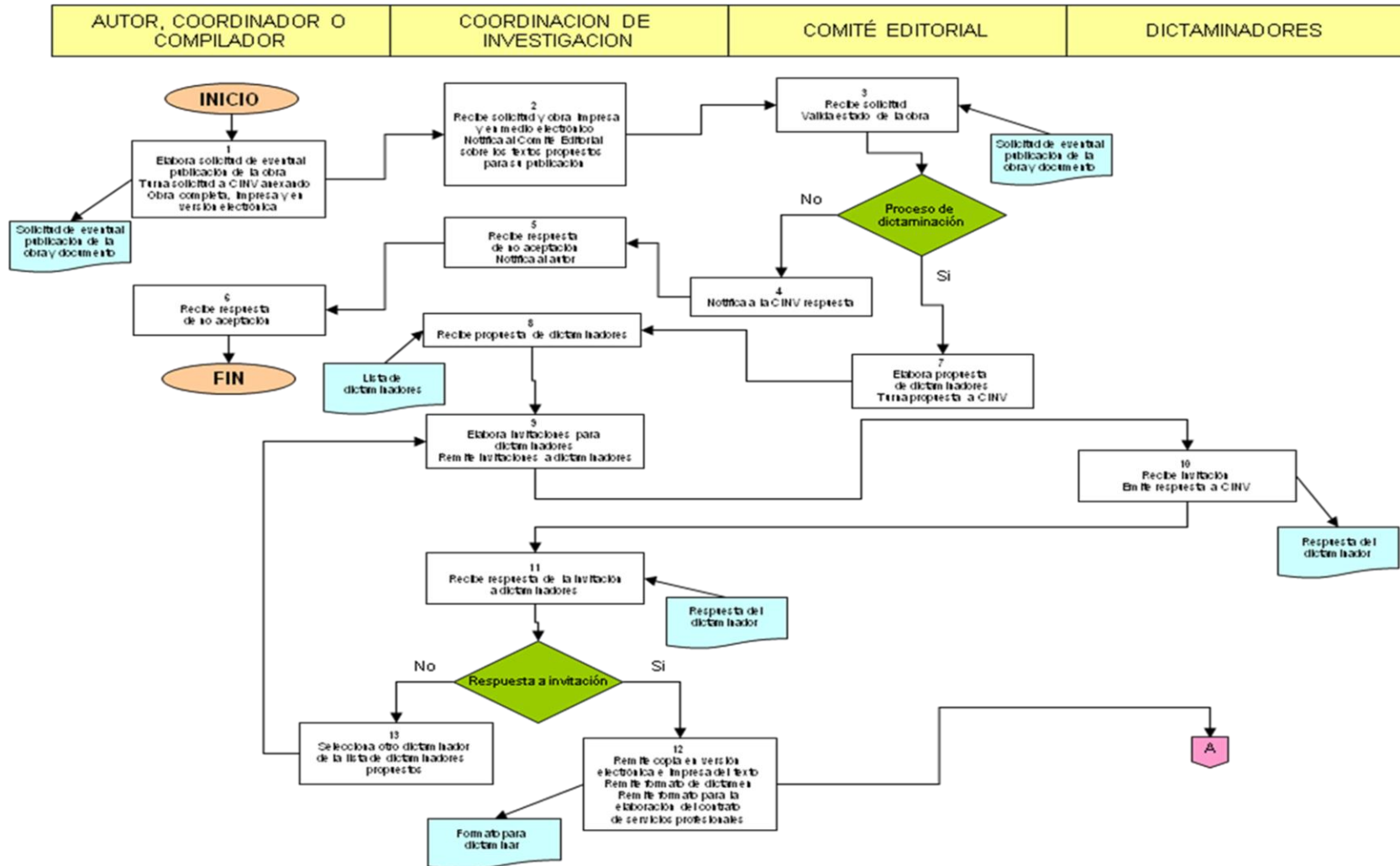
10	Dictaminadores	Recibe texto a dictaminar acompañado del formato de dictamen en versión electrónica e impresa. Realizarla lectura del mismo y remite dictamen a la CINV eligiendo y justificando ampliamente una de las siguientes cuatro posibilidades: a) publicar con cambios menores, b) condicionar la publicación del texto a la elaboración de correcciones, c) condicionar la publicación del texto a una nueva revisión por parte del dictaminador una vez incorporadas las correcciones, d) no se recomienda la publicación.
11	Coordinación de Investigación	Recibe resultado del primer dictamen, verifica que esté completo y turnar al CE para su validación.
12	Comité Editorial	Recibe el primer dictamen, lo analiza, valida y lo turna a la CINV para su envío al autor en caso de ser positivo
13	Coordinación de Investigación	Recibe segundo dictamen, verifica que esté completo y lo turna al CE para su validación.
14	Comité Editorial	Recibe el segundo dictamen y lo válida para que su resultado sea turnado al autor en caso de ser positivo. Busca un tercer dictaminador cuando uno de los dictámenes sea negativo. Comienza con el proceso de dictaminación a partir del punto 7.
15	Coordinación de Investigación	Recibe autorización del CE y notifica al autor los resultados del proceso de dictaminación. Recomienda al autor, coordinador o compilador que tome en cuenta las observaciones de los dictaminadores. Informa al autor que no se podrá continuar con el proceso de dictaminación en el caso de tener dos dictámenes negativos.
16	Autor, coordinador o compilador.	Recibe resultados de la dictaminación. En caso de haber aprobado los dictámenes correspondientes, realizará correcciones y remitirá la obra corregida a CINV acompañada de la carta donde especifique los cambios realizados o los argumentos que indiquen los motivos por los cuales no se llevaron a cabo los cambios.
17	Comité Editorial	Recibe documento corregido, revisa y valida las correcciones. Turna a la CINV para su envío a la UP.
18	Coordinación de Investigación	Recibe obra corregida. Envía documento a la UP para iniciar proceso de publicación.
19	Unidad de publicaciones	Recibe obra corregida y comienza el proceso de publicación.
20	Coordinación de Investigación	Remite a SG documentación para elaborar contrato de servicios profesionales para pagar a dictaminadores.
21	Secretaría General	Recibe documentación para elaborar contrato de prestación de servicios profesionales.
22	Coordinación de Investigación	Elabora constancia de agradecimiento a los dictaminadores. Entrega constancia y cheque correspondiente.

Elaboró
CSS

Fecha de emisión
07/04/12

Fecha de última actualización
05/09/12

DIAGRAMA DE FLUJO



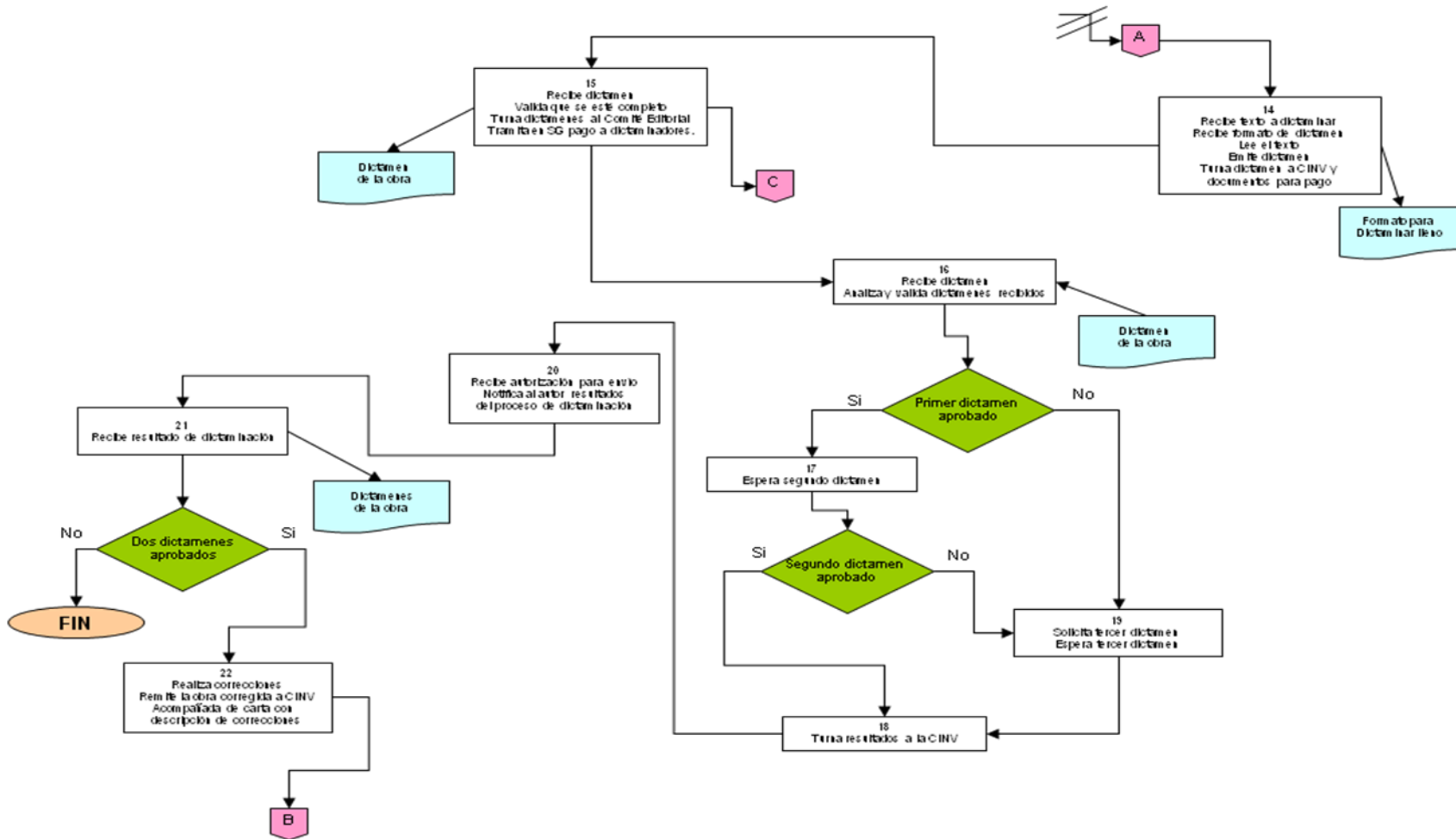
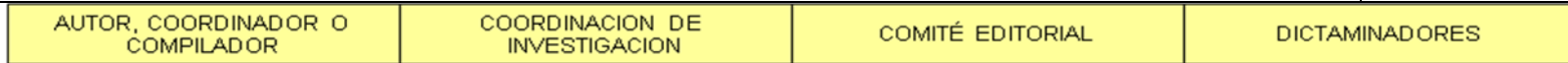
Elaboró
CCS

Fecha de emisión
07//04/12

Fecha de última actualización
05/09/12

PROCEDIMIENTO: Dictaminación de obras

NUMERO: CINV-02



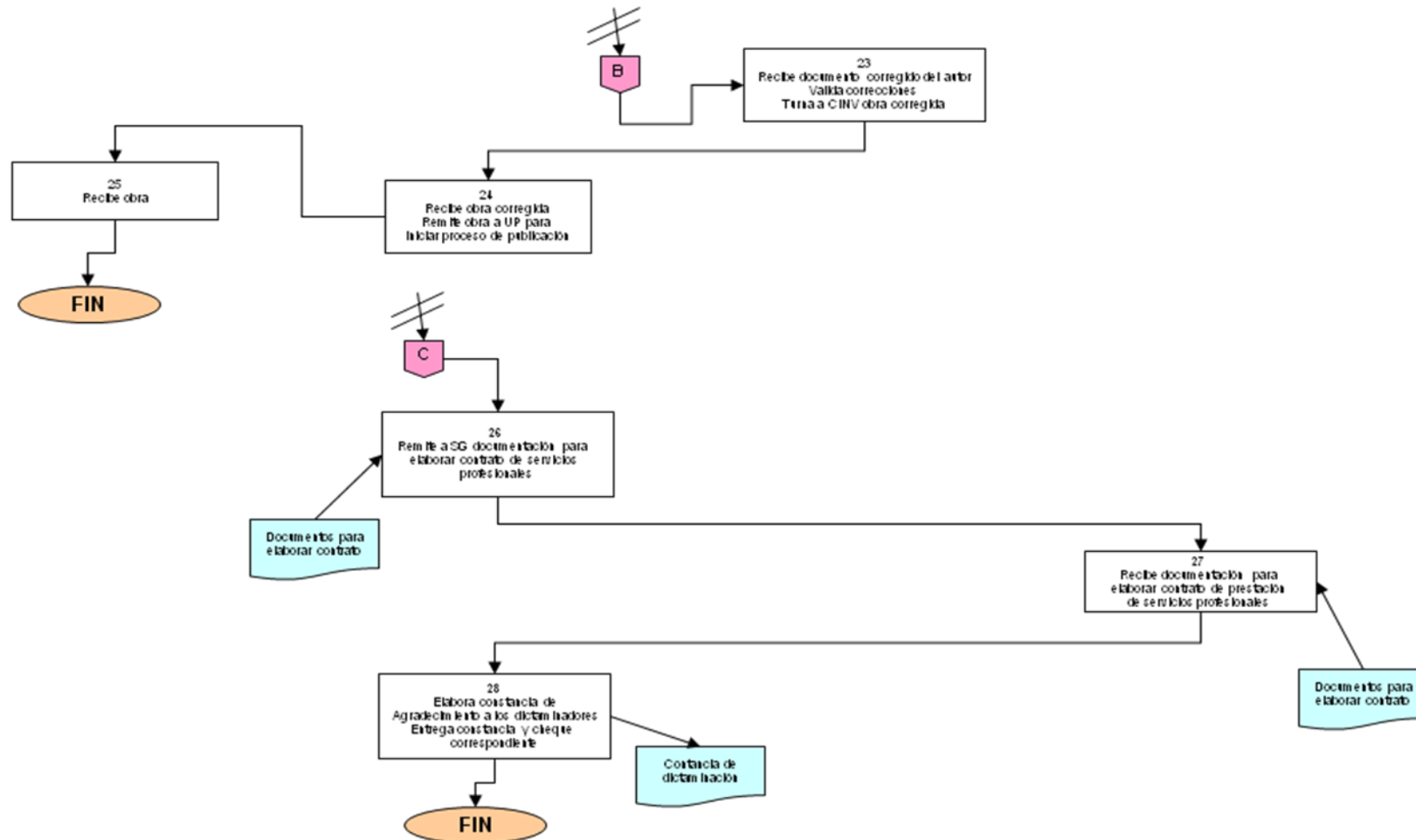
Elaboró
CCS

Fecha de emisión
07//04/12

Fecha de última actualización
05/09/12

PROCEDIMIENTO: Dictaminación de obras

NUMERO: CINV-02



Elaboró
CCS

Fecha de emisión
07//04/12

Fecha de última actualización
05/09/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro de proyectos internos de investigación.	CI-03

OBJETIVO:

Garantizar la pertinencia académica de los proyectos internos con las líneas de investigación de los seminarios académicos, mediante la evaluación y registro de los proyectos.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Proyecto Interno será aquél que esté inscrito en las líneas de investigación del seminario de pertenencia del investigador responsable y registrado en la Coordinación de Investigación. Este tipo de proyecto deberá generar un producto o productos que contribuyan a los objetivos institucionales. Asimismo, deberá garantizar la calidad y pertinencia académica para avanzar en la consolidación institucional y en la utilidad que El Colegio ofrece a la sociedad.
- Todos los investigadores adscritos a El Colegio Mexiquense A.C. deberán tener al menos un proyecto interno registrado.

Elaboró
ELNL

Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
20/12/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro de proyectos internos de investigación.	CI-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Investigador	Solicita a la Coordinación de Investigación la clave para pre-registrar un proyecto nuevo de investigación.
2	Coordinación de investigación	Otorga la clave.
3	Investigador	Captura en la Plataforma de Apoyo a la Investigación (PAI) la cédula de registro de proyecto de investigación nuevo debidamente requisitada en todos sus datos. Entrega una copia impresa de la cédula de registro al líder del seminario y si es necesario adjunta información adicional que sustente el desarrollo del proyecto de investigación.
4	Líder de seminario académico	Recibe la cédula de registro de proyecto. Revisa la cédula de registro de proyecto <ul style="list-style-type: none">▪ Somete el proyecto a consideración del seminario académico, si así lo considera necesario.▪ Otorga el visto bueno, en su caso, o emite recomendaciones. Requisita el formato de evaluación de proyectos internos de investigación y lo entrega debidamente firmado a la Coordinación de Investigación en un plazo no mayor a 30 días de presentado el proyecto.
5	Coordinación de Investigación	Recibe el formato de evaluación de proyectos internos de investigación: <ul style="list-style-type: none">▪ Si cuenta con el visto bueno, lo valida en PAI y autoriza el desarrollo del proyecto de investigación. Si existen recomendaciones en el formato, envía recomendaciones al investigador y le otorga un plazo de 30 días para atenderlas.
6	Investigador	Atiende las recomendaciones en caso de que las hubiera en un plazo no mayor a 30 días de presentado el proyecto. Genera cédula de pre registro corregida. Informa a la Coordinación de Investigación que las recomendaciones fueron atendidas y entrega cédula de pre registro corregida.

Elaboró
ELNLFecha de emisión
14/12/2015Fecha de última actualización
20/12/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro de proyectos internos de investigación.	CI-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Coordinación de Investigación	Verifica que las recomendaciones hayan sido atendidas. Si recomendaciones atendidas Pasa al punto 8 Otro Pasa al punto 6
8	Coordinación de Investigación	Valida el proyecto en PAI. Autoriza el desarrollo del proyecto de investigación. Notifica al investigador que el proyecto interno ha sido autorizado.
9	Investigador	Recibe notificación de proyecto interno autorizado.

Elaboró
ELNL

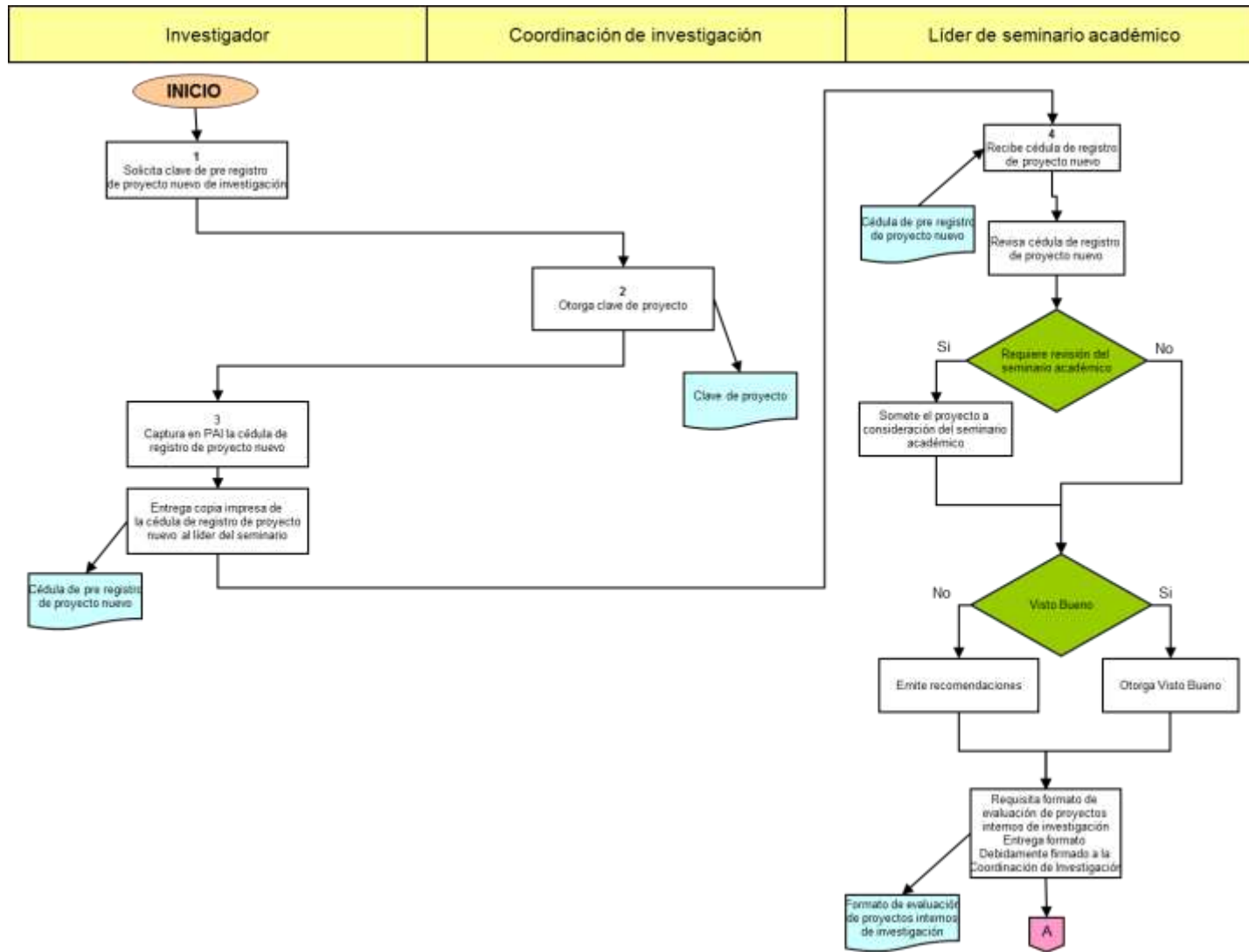
Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
20/12/2016

PROCEDIMIENTO: Registro de proyectos internos de investigación.

NUMERO: CI-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
ELNL

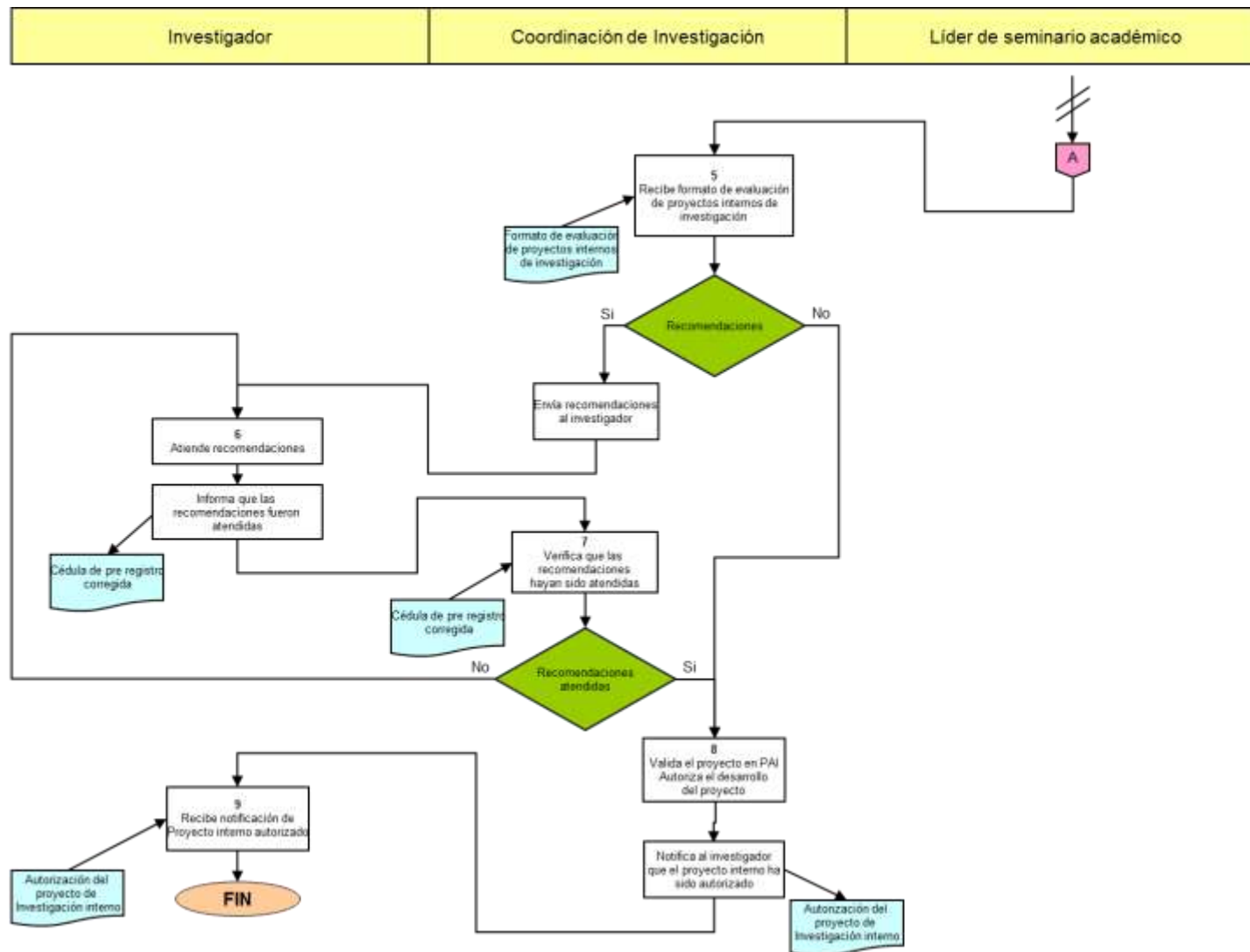
Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
20/12/2016

PROCEDIMIENTO: Registro de proyectos internos de investigación.

NUMERO: CI-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
ELNL

Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
20/12/2016

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Dictaminación de artículos de la revista <i>Economía, Sociedad y Territorio</i> .	CORINV_EST-01

OBJETIVO:

Garantizar la publicación de artículos de alta calidad, derivados de investigaciones originales en ciencias sociales y ambientales con referencia territorial, particularmente en las dimensiones urbana, metropolitana y regional.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Economía, Sociedad y Territorio</i> (EST) es una Revista Científica de interés y proyección internacional, especializada en la publicación de artículos de alta calidad. Está abierta a la diversidad de enfoques y metodologías que se inscriban en el marco de regiones y ciudades específicas. • Se enfoca tanto a la investigación aplicada como a la investigación básica. Privilegia las investigaciones interdisciplinarias, así como trabajos derivados de investigaciones científicas originales. • Los artículos propuestos para su posible publicación deberán estar o estandarizados de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Guía para los autores”. En caso de que los artículos postulados no se ajusten a las políticas editoriales definidas, serán turnados a los autores con las observaciones correspondientes. No se admitirán los artículos que no cumplan con estos requisitos editoriales. • Las colaboraciones deberán presentarse en su versión final y completas, ya que no se admitirán cambios una vez iniciado el proceso de dictaminación y producción. • Todos los artículos son dictaminados por especialistas de amplio reconocimiento en su área con el método doble ciego, en función de su calidad, originalidad y contribución científica. El método doble ciego se define como el envío anónimo de un artículo a dos dictaminadores externos a la institución. • El dictamen deberá ser riguroso, especializado y argumentado y se desarrollará de acuerdo con el “Formato de dictamen”. • Para que un artículo sea aceptado para su publicación deberá contar con, al menos, dos dictámenes positivos. En caso de que un artículo cuente con un dictamen positivo y otro negativo, será remitido a un tercer dictaminador con la finalidad de definir la pertinencia o no de su publicación. • Los resultados del proceso de dictamen académico serán inapelables.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Dictaminación de artículos de la revista Economía, Sociedad y Territorio.	CORINV_EST-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autor	Postula un artículo original a la revista EST de acuerdo con los lineamientos normativos de la propia revista a través de correo electrónico o de los sistemas automatizados que para esta actividad se establezcan.
2	Editor adjunto	Recibe el artículo en formato electrónico, verifica que se ajuste a los lineamientos establecidos en la guía para los autores de la revista EST y lo turna al director.
3	Director	Realiza la evaluación editorial del artículo propuesto -con ayuda de la mesa de redacción-, en la que se considera para su publicación, la pertinencia temática y la calidad general del artículo. El director notifica el resultado de la evaluación editorial al editor adjunto para que este informe el resultado al autor, el cual puede ser positivo o negativo.
4	Editor Adjunto	Recibe la notificación del resultado de la evaluación editorial. Si el artículo no se ajusta a la temática de la revista EST, el editor adjunto informa al autor y se da fin al proceso. Si el artículo corresponde a la temática y estándares de calidad de la revista EST el Editor Adjunto envía al autor la "Carta de Originalidad de trabajo escrito" para su firma. Revisa que el artículo cumpla con las normas editoriales establecidas en la "Guía para los autores" y envía observaciones al autor.
5	Autor	Recibe notificación de no a aceptación.
6	Autor	Recibe, firma y envía la "Carta de declaración de originalidad del trabajo escrito" al editor adjunto. Realiza las correcciones editoriales de acuerdo con los lineamientos establecidos en la "Guía para los Autores".
7	Editor adjunto	Recibe la carta firmada y el texto estandarizado.
8	Director	Notifica a la mesa de redacción que el artículo puede enviarse a dictamen.

Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Mesa de Redacción	Designa a los especialistas a quienes se solicitará el dictamen, con apoyo en la Cartera de Árbitros.
10	Director	Recibe propuesta de dictaminadores y notifica al editor adjunto para el envío de invitaciones.
11	Editor adjunto	Elabora y envía invitaciones a los dictaminadores propuestos donde incluye el título y resumen del artículo a dictaminar.
12	Dictaminador	Recibe invitación de artículo para dictaminar y, emite respuesta de aceptación o no aceptación para evaluar el artículo al editor adjunto.
13	Editor Adjunto	Recibe respuesta. En caso de que la respuesta sea negativa selecciona a otro dictaminador de la cartera de árbitros, regresa al punto 12.
14	Editor Adjunto	Remite al dictaminador copia en versión electrónica del texto, junto con el formato de dictamen en caso de que éste haya aceptado evaluar el artículo.
15	Dictaminador	Recibe artículo a dictaminar, junto con el "Formato de dictamen". Lee el artículo, emite la resolución del dictamen y turna el dictamen al editor adjunto.
16	Editor Adjunto	Espera el segundo dictamen para determinar el estatus del artículo. En caso de que el dictamen sea negativo solicita, de acuerdo al procedimiento antes descrito, la evaluación de un tercer dictaminador quien decidirá el resultado final.
17	Editor Adjunto	Notifica al autor los resultados del proceso de dictaminación y elabora un documento donde se indican las observaciones señaladas por los árbitros.
18	Autor	Recibe resultados de dictamen que puede ser de rechazo con dos dictámenes negativos o aceptación con modificaciones con al menos dos dictámenes positivos, si es de rechazo se da fin a este proceso. En caso de que el artículo sea aprobado con modificaciones, el autor deberá hacer los cambios y correcciones indicadas en dicho documento y remitir el artículo corregido al editor adjunto.
19	Editor Adjunto	Recibe el artículo con los cambios hechos por el autor y lo envía al dictaminador.
20	Dictaminador	Recibe el artículo con las correcciones. Verifica que sus observaciones hayan sido atendidas, hasta que se acredite el proceso de revisión por pares. Su duración depende de los tiempos que empleen los propios autores y dictaminadores, con el límite que la revista EST establezca. Emite su apreciación sobre la revisión o cotejo y la envía al editor adjunto.
21	Editor Adjunto	Recibe el dictamen y lo remite al director.

Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

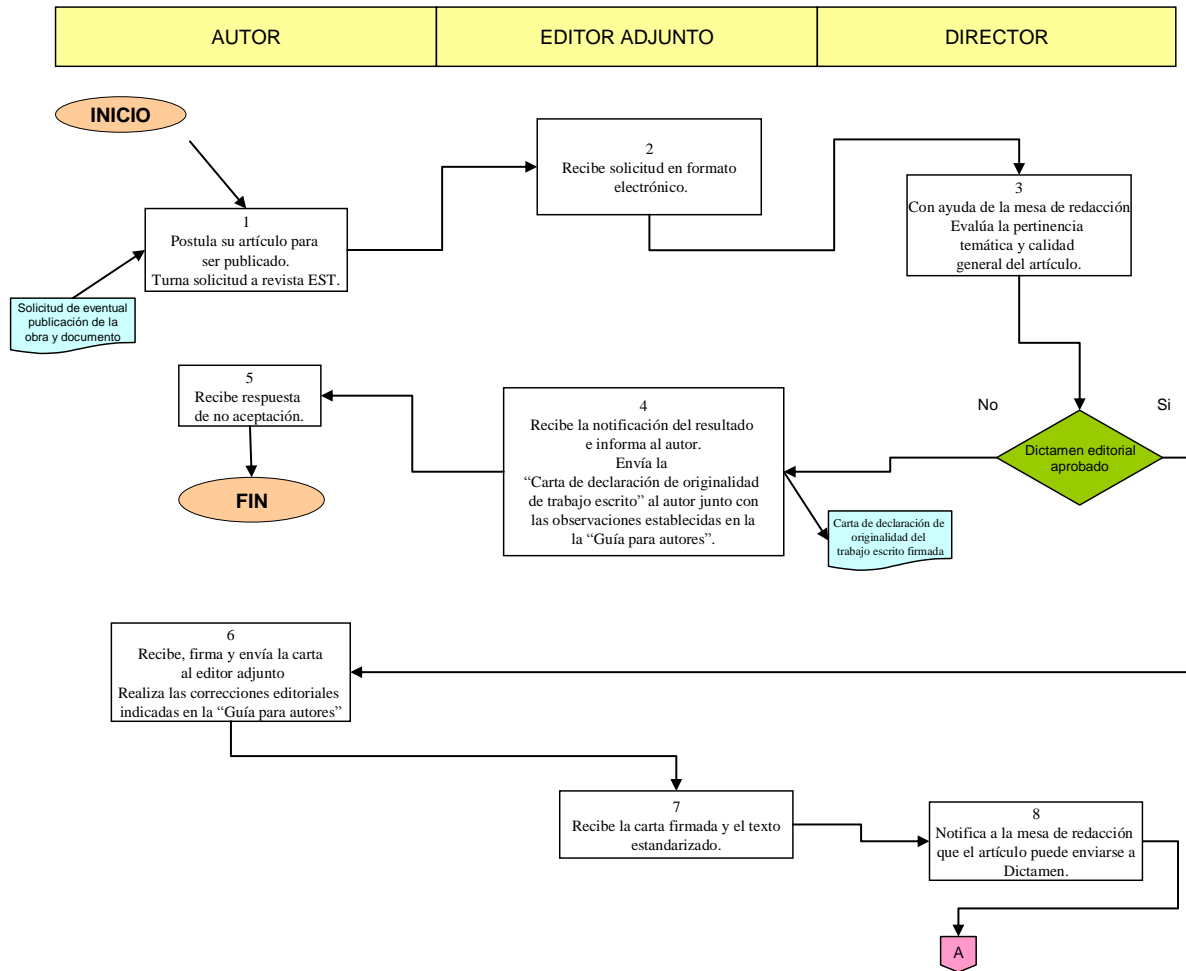
22	Director	Recibe el dictamen de revisión o cotejo. Realiza una revisión final del artículo y las actas de dictamen, para verificar que el proceso haya concluido satisfactoriamente en todas sus etapas y solicita al editor adjunto se proceda al envío de la "Carta de cesión de derechos de autor".
23	Editor adjunto	Envía al autor el "Carta de de cesión de derechos de autor".
24	Autor	Recibe, firma y remite al editor adjunto la "Carta de de cesión de derechos de autor" debidamente firmada.
25	Editor adjunto	Recibe carta firmada y envía el texto a corrección de estilo para iniciar el proceso de edición.

Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

DIAGRAMA DE FLUJO



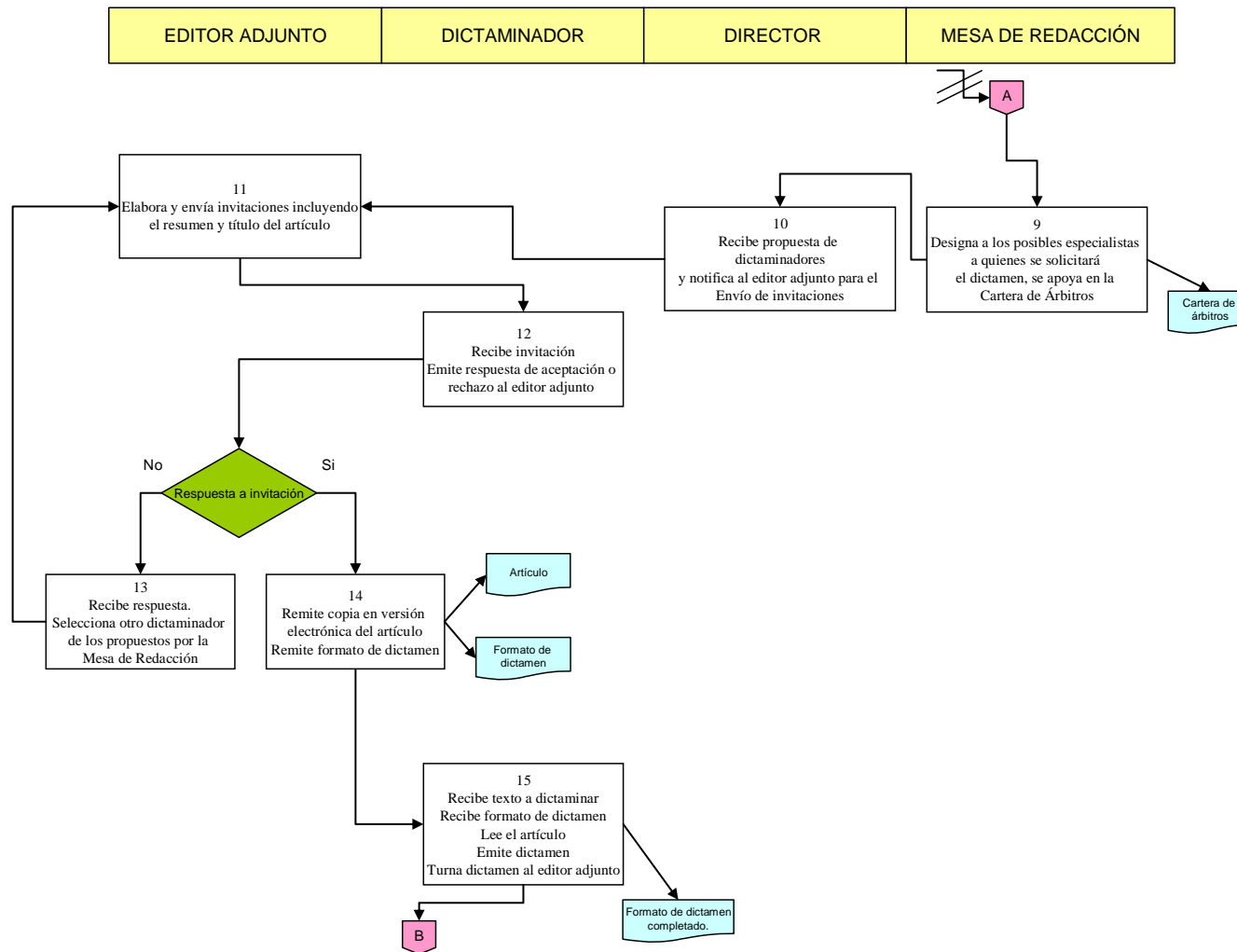
Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

Dictaminación de artículos de la revista Economía, Sociedad y Territorio.

CORINV_EST-01



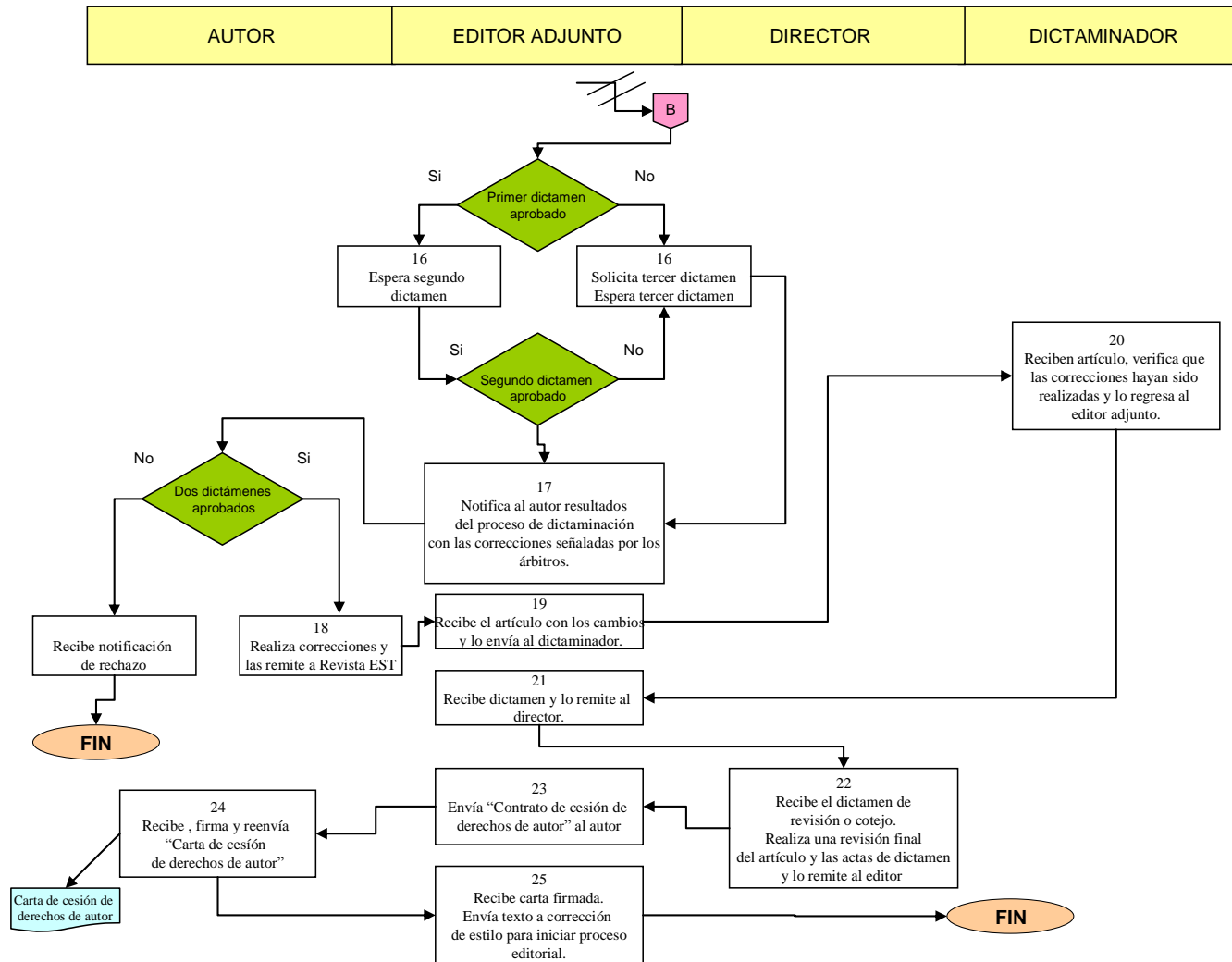
Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

Dictaminación de artículos de la revista Economía, Sociedad y Territorio.

CORINV_EST-01



Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/12

Fecha de última actualización
13/09/12

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Proceso editorial de la revista Economía Sociedad y Territorio.	CORINV_EST-02

OBJETIVO:

Garantizar la producción, edición, diseño e impresión de la revista **Economía Sociedad y Territorio.**

NORMA Y / O LINEAMIENTOS

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> • La revista <i>Economía, Sociedad y Territorio</i> (EST) es responsable de formar cada número de la revista EST a partir de las versiones corregidas de los artículos dictaminados y aprobados para su publicación y de entregarlo completo a la Unidad de Publicaciones (UP) para su formación. • La revista EST será publicada cuatrimestralmente. La revista EST es responsable de la puntualidad de aparición de cada número. Con objeto de garantizar la actualidad y pertinencia del contenido, cada número deberá aparecer en el primer mes del periodo al que corresponde. • Cada número será conformado por ocho artículos de investigación, dos reseñas y una editorial redactada por el director de la revista o algún miembro de la mesa de redacción. EST vigilará que se respeten las normas de edición de revistas científicas. • La corrección de textos estará a cargo de personal especializado y se integrará por: <ul style="list-style-type: none"> <i>Corrección de estilo.</i>- se considerará corrección de estilo las labores de unificación de criterios tipográficos de una obra en particular; corrección de sintaxis, redacción y ortografía de los textos, y la revisión e inserción de materiales gráficos que integren la obra. <i>Corrección de pruebas.</i>- que está comprendida por la verificación de las correcciones señaladas en el paso anterior. <i>Corrección de finas.</i>- verificación de la elaboración de las correcciones marcadas al formador por el corrector y el autor. • La Unidad de Publicaciones (UP) es la encargada del arte, la diagramación, el diseño, así como la coordinación con el impresor y el almacén. A UP le corresponde recibir el material para programar los tiempos de producción, edición, diseño; producir los originales mecánicos o pre prensa digital; entregar a la imprenta, supervisar la impresión y acabados y entregar el material procesado al almacén de la institución. • UP debe vigilar que el impresor incluya la fecha de impresión en el Colofón de cada número, ya que ello permite comparar la fecha real de impresión con la fecha de aparición de cada número. • La Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) es responsable de la asignación de recursos para la impresión.

Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoia: 2 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Proceso editorial de la revista Economía Sociedad y Territorio.	CORINV_EST-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Editor adjunto	Envía los artículos dictaminados y aprobados a corrección de estilo.
2	Corrector de estilo	Recibe los artículos en el idioma que le corresponde y realiza la primera lectura de corrección de estilo.
3	Editor adjunto	Recibe los textos corregidos. Consulta con los autores las dudas surgidas de corrección de estilo.
4	Autor	Resuelve dudas y observaciones surgidas de la primera lectura de corrección de estilo y las comunica al editor adjunto.
5	Editor Adjunto	Recibe el artículo corregido e informa al director que el artículo ha finalizado la primera etapa de corrección de estilo.
6	Director	Selecciona los artículos que han finalizado la primera etapa de corrección de estilo. Integra un número conformado por ocho artículos, dos reseñas y la editorial redactada por el director o algún miembro de la mesa de redacción y lo envía a UP.
7	Unidad de Publicaciones	Recibe el material, programa los tiempos de producción, edición y diseño. Forma la revista en la caja tipográfica a partir de las versiones corregidas de los textos y la transforma en formato HTML o PDF. Entrega la revista formada al editor adjunto.
8	Editor adjunto	Recibe la revista formada y la envía a la segunda revisión con el corrector de estilo.
9	Corrector de estilo	Recibe el texto. Realiza la segunda revisión del número completo "corrección de pruebas" y lo turna al editor adjunto.
10	Editor adjunto	Consulta con cada autor las dudas surgidas de la segunda lectura.
11	Autor	Resuelve dudas y observaciones y las comunica al editor adjunto.
12	Editor adjunto	Envía el artículo a UP con los cambios indicados.
13	Unidad de Publicaciones	Recibe el artículo, integra los cambios y entrega la versión final del número al director.
14	Director	Hace una revisión general del número completo "corrección de finas". En caso de que surjan dudas se regresa al punto 11. Firma la

Elaboró
ESTFecha de emisión
13/09/2012Fecha de última actualización
13/09/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

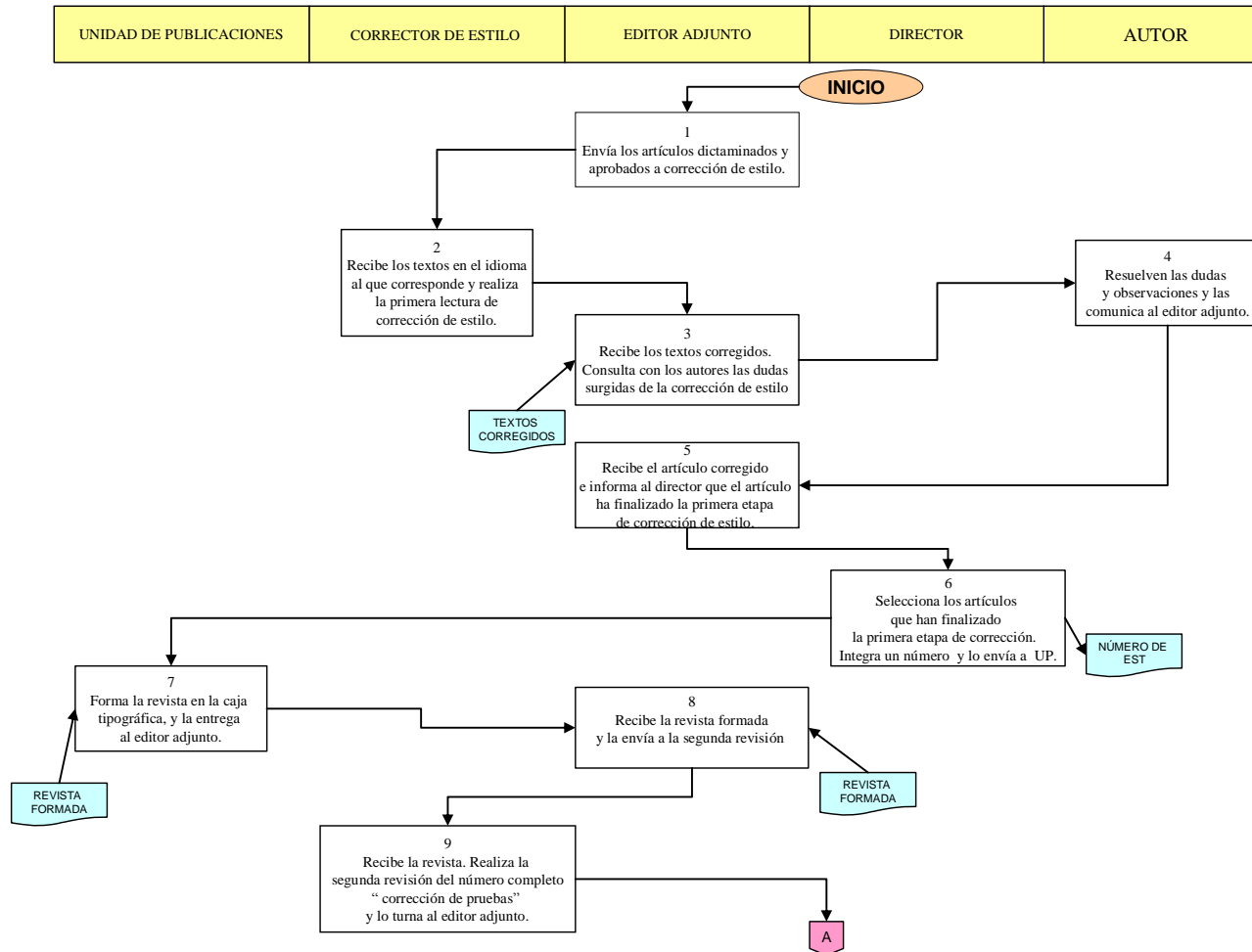
		portada. Aprueba la impresión del texto y su transformación a PDF para su difusión a texto completo en bases de datos electrónicas.
15	Unidad de Publicaciones	Recibe la autorización de publicación firmada y realiza la solicitud de concurso para envío a imprenta ante CAF.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud. Cotiza la impresión de la revista EST. Realiza el "Concurso de imprenta" e informa el resultado a UP.
17	Unidad de Publicaciones	Entrega la revista a la imprenta designada y supervisa la impresión y acabados.
18	Imprenta	Imprime la revista y entrega los ejemplares impresos a la CAF con el Vo.Bo. de UP.
19	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe los ejemplares de la revista y los deposita en almacén.

Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

DIAGRAMA DE FLUJO



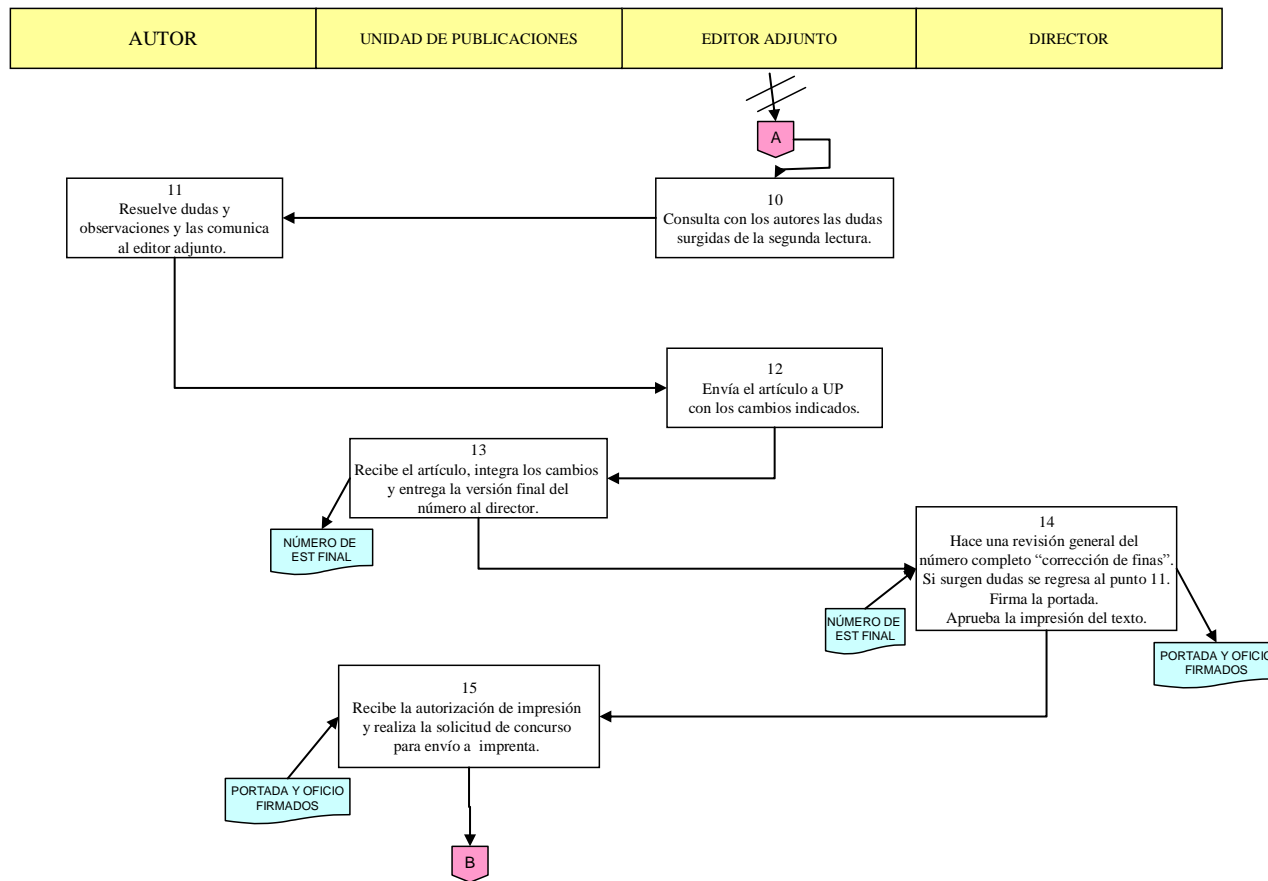
Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/12

Fecha de última actualización
13/09/12

PROCEDIMIENTO: Proceso editorial de la revista Economía Sociedad y Territorio.

CORINV_EST-02



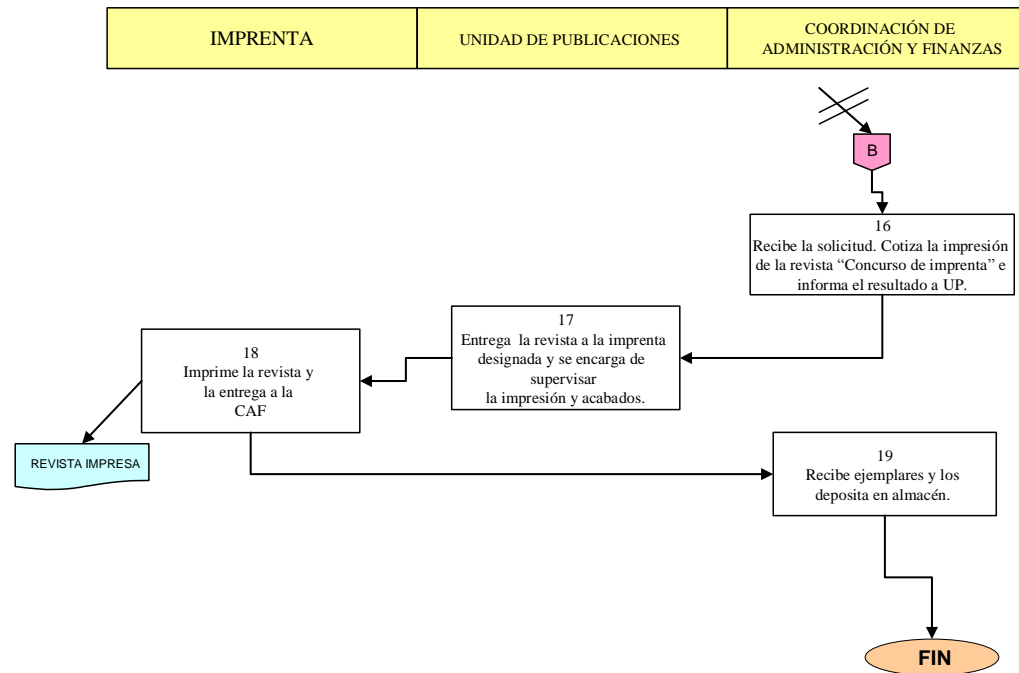
Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/12

Fecha de última actualización
13/09/12

PROCEDIMIENTO: Proceso editorial de la revista Economía Sociedad y Territorio.

CORINV_EST-02



Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/12

Fecha de última actualización
13/09/12

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Difusión de la revista Economía, Sociedad y Territorio.	CORINV_EST-03

OBJETIVO:

Difundir el contenido de la revista EST entre investigadores, profesores y estudiantes; así como entre personas interesadas en los estudios urbano-territoriales, haciendo uso de canales electrónicos y medios impresos.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> • La revista EST es responsable de difundir el contenido de la revista de acuerdo a lo que se establece en su Plan Estratégico. • Los contenidos íntegros de la revista <i>Economía, Sociedad y Territorio</i> (EST) estarán disponibles en acceso abierto a través de la Internet de acuerdo con lo estipulado en la Declaración de Berlín de Acceso Abierto, movimiento internacional que respalda el autoarchivo y el acceso sin restricciones económicas a publicaciones académicas. • La revista EST es responsable de enviar puntualmente la versión electrónica (PDF) de un número a la Unidad de Informática y a las bases de datos que albergan la revista en texto completo y lo ponen a disposición del público de acuerdo con la iniciativa Open Acces. • Es responsabilidad de la revista EST enviar los ejemplares a los autores y dictaminadores que hayan participado en la conformación del número, así también a los integrantes de la Mesa de Redacción y a los miembros del Consejo Editorial. • El Área de La Librería de El Colegio, es responsable de la recepción de suscripciones y ventas, resguardo, pago por especie y consignación de la revista EST. • La Biblioteca de El Colegio es la encargada del canje e intercambio de la revista EST con las instituciones nacionales e internacionales que tenga acuerdo. • La Coordinación de Investigación se encargará de distribuir la revista EST impresa entre los miembros del Comité Editorial de El Colegio Mexiquense A.C. • Las áreas encargadas de algún tipo de distribución, generarán y enviarán un informe estadístico de la distribución para fines de la evaluación de Conacyt o en el momento en que el director lo requiera. • La Coordinación de Administración y Finanzas será responsable del envío postal de la revista.

Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Difusión de la revista Economía, Sociedad y Territorio.	CORINV_EST-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Editor Adjunto	Envía la revista EST en PDF a la Unidad de Informática y sistemas de indización.
2	Unidad de Informática	Recibe PDF de la revista EST. Marca metadatos del PDF y lo publica en el portal institucional.
3	Índice externo	Recibe PDF de la revista EST. Marca metadatos del PDF y lo publica.
4	Director	Verifica que la revista EST se publique en los índices externos y en la página institucional. Informa a la comunidad académica sobre la aparición de un nuevo número.
5	Director	Solicita a librería la cantidad de ejemplares de la revista EST que enviará a autores, miembros de los consejos editoriales y mesa de redacción, pago en especie a dictaminadores, e indizaciones.
6	Librería	Entrega las revistas solicitadas al director.
7	Director	Recibe revistas, firma acuse de recibo y solicita a CAF el envío postal de la revista EST a autores y dictaminadores.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía revistas por vía postal y manda copia de envíos al director.
9	Director	Recibe y archiva copia de envíos.

Elaboró
EST

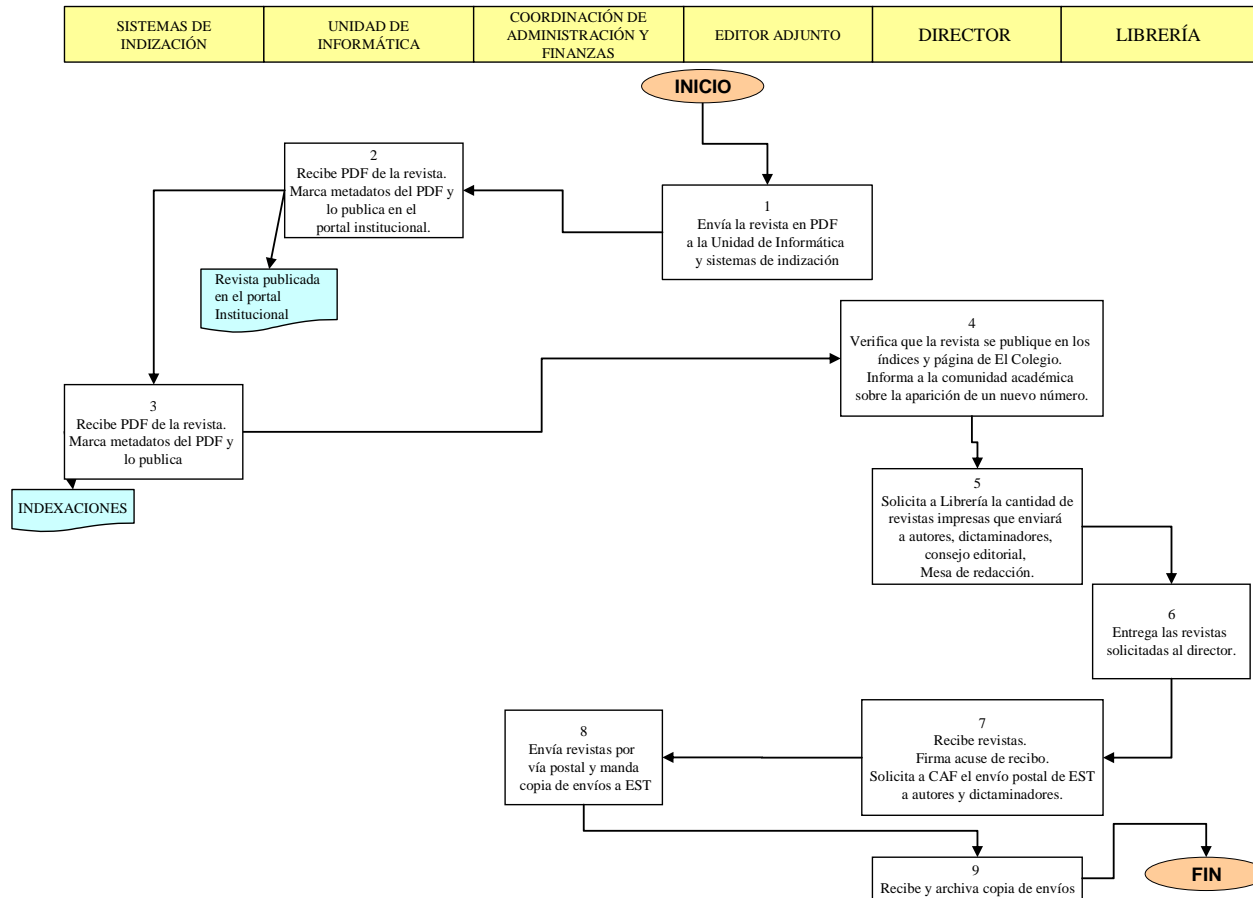
Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

PROCEDIMIENTO: Difusión y comunicación de la revista Economía, Sociedad y Territorio.

CORINV_EST-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/12

Fecha de última actualización
13/09/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Selección, inscripción y reinscripción de alumnos de los Programas de Maestría.	CDOC-01

OBJETIVO:

Garantizar el control administrativo de alumnos inscritos en los programas de Maestría.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">Adquieren la calidad de alumnos de los programas de Maestría con todos los derechos y obligaciones que establezca la normatividad de El Colegio así como la convocatoria respectiva, quienes cumplan con los requisitos de ingreso o reingreso, que hayan sido expresamente admitidos y realicen oportunamente los trámites de inscripción o reinscripción.

Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Selección, inscripción, reinscripción de alumnos de los Programas de Maestría.	CDOC-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Docencia	Abre la convocatoria y periodo de recepción de documentos a través de la página WEB de El Colegio Mexiquense A. C., carteles y folletos.
2	Interesado	Solicita informes sobre el programa en las Coordinaciones de Maestría.
3	Coordinaciones de Maestría	Dan información sobre el programa, requisitos de ingreso y documentación necesaria para formalizar el trámite.
4	Interesado	Entrega documentación a la coordinación del programa de Maestría de su interés.
5	Coordinaciones de Maestría	Reciben documentación completa. Registran en el formato de recepción de documentos la calidad de cada documento (original y / o copia). Notifica al interesado fecha y hora de la entrevista con los miembros de la Junta de Maestría. Notifica al interesado fecha y hora del examen de admisión.
6	Interesado	Presenta examen de admisión. Asiste a entrevista con los miembros de la Junta de Maestría.
7	Junta de Maestría	Revisa los resultados del examen de admisión. Evalúa los resultados del examen y el expediente personal de cada aspirante y define la lista final de los alumnos aceptados.
8	Coordinaciones de Maestría	Publican lista de alumnos admitidos e informan a los aspirantes los resultados de su evaluación (admisión o no admisión). Entrega a CDOC expedientes completos con lista anexa de alumnos aceptados. Entregan a los interesados rechazados su documentación original Si es interesado rechazado pasa al 10
9	Coordinación de Docencia	Recibe de las coordinaciones de maestría expedientes completos de alumnos aceptados

Elaboró
MUBFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
27/11/13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Selección, inscripción, reinscripción de alumnos de los Programas de Maestría.	CDOC-01

10	Interesado rechazado	Recoge su documentación completa y firma acuse. Termina.
11	Interesado	Solicita a Control Escolar la inscripción o reinscripción al programa
12	Control Escolar	Entrega comprobante de inscripción al alumno. En caso de primera inscripción asigna clave de alumno. Remite a CDOC lista de inscripción.
13	Coordinación de Docencia	Entrega lista oficial a BFR, UI, CAF, de alumnos vigentes en el programa.
14	Biblioteca Fernando Rosenzweig, Unidad de Informática, Coordinación de Administración y Finanzas	Reciben lista oficial de alumnos inscritos en el programa.
15	Control Escolar	Tramita inscripción y reinscripción de alumnos vigentes ante la SEP. Llena formatos para realizar pagos ante la SEP. Solicita a la CAF el pago de inscripción y reinscripción.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Realiza el pago electrónico a la SEP (transferencia bancaria). Entrega a CDOC formatos de transferencia bancaria.
17	Control Escolar	Entrega documentación [hoja de registro y control escolar (dos juegos) y original del formato de pago a la SEP.
18	SEP	Recibe la documentación. Sella formato de pago.
19	Control Escolar	Recibe forma sellada por la SEP. Entrega formatos de pago con sellos a la CAF.
20	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe formatos de pago con sello de la SEP. Registra movimiento de egresos en el sistema.
21	Control Escolar	Archiva formatos de pago.

Elaboró
MUB

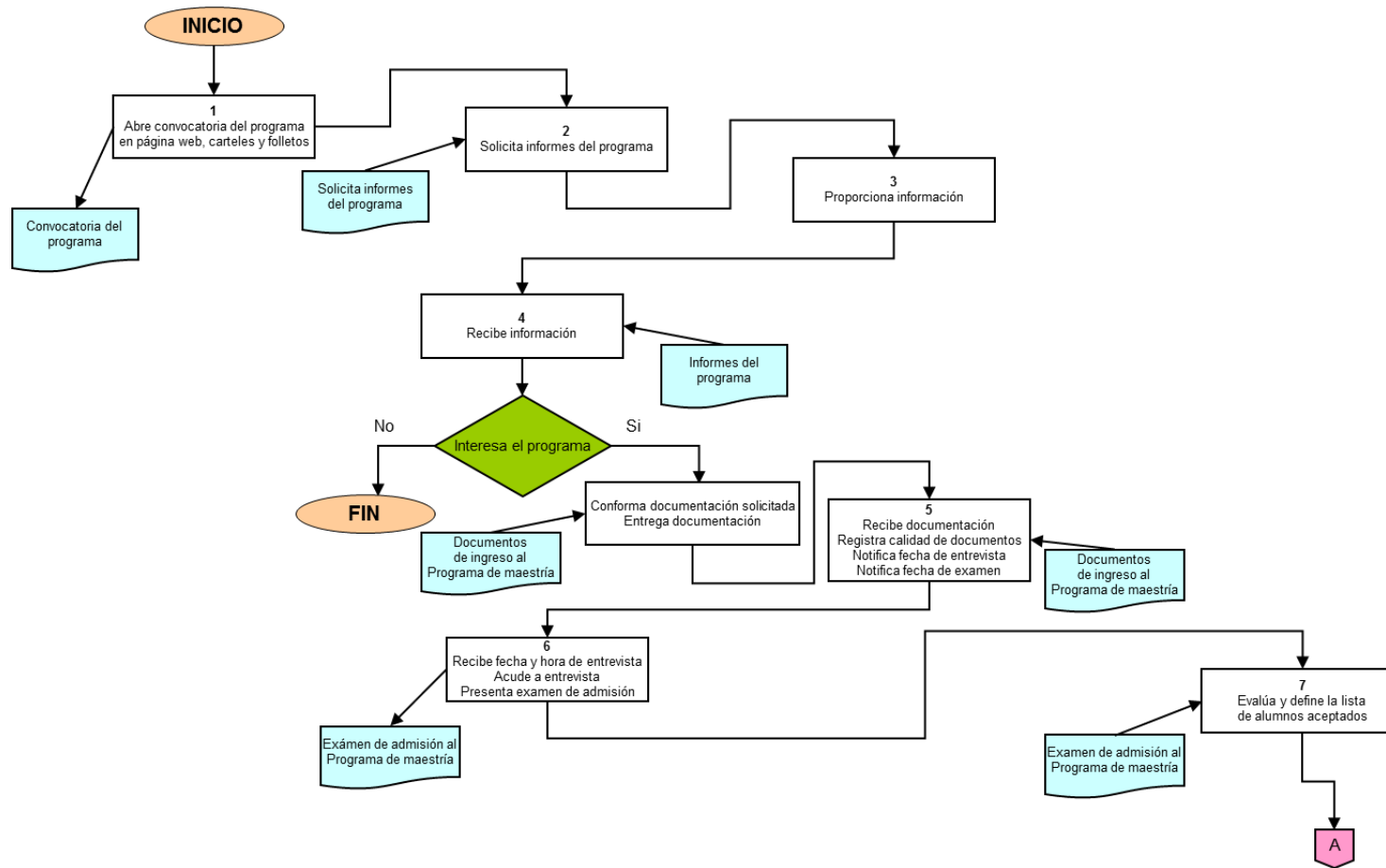
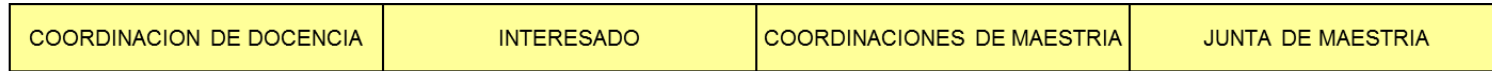
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Maestría.

NUMERO: CDOC-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

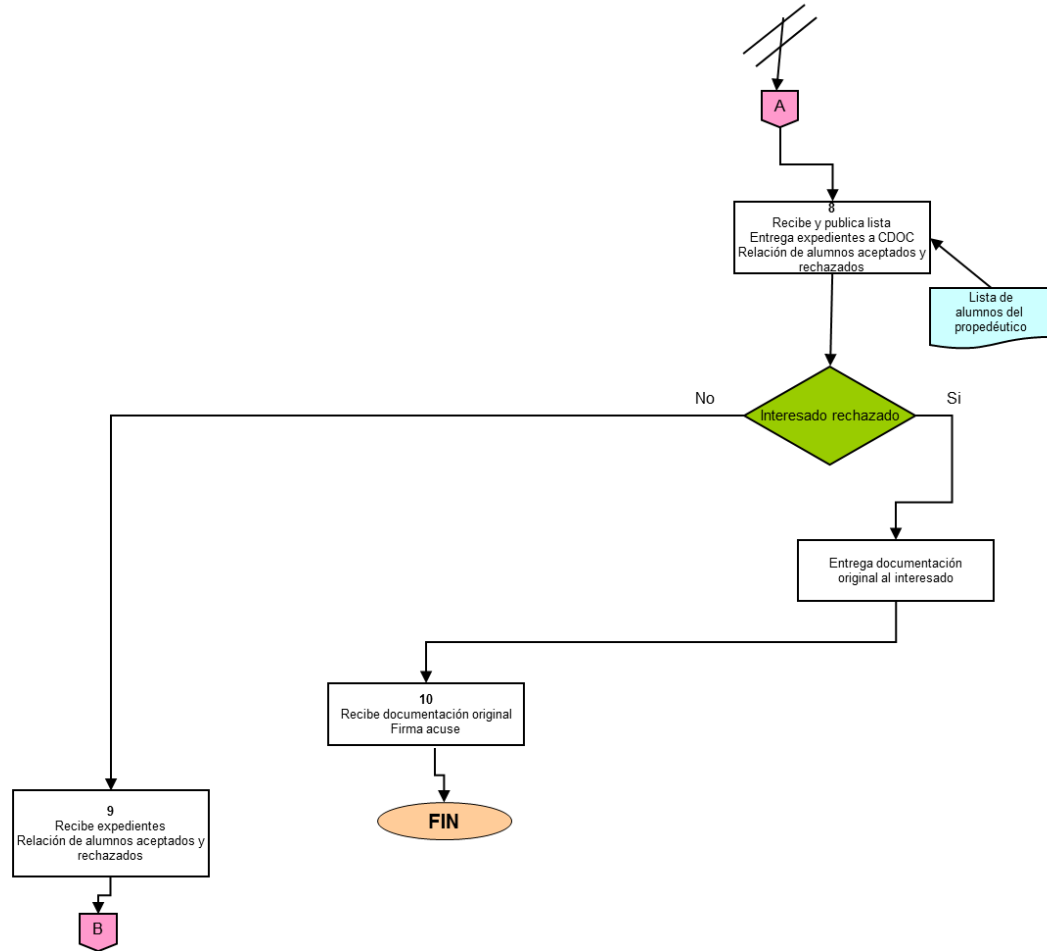
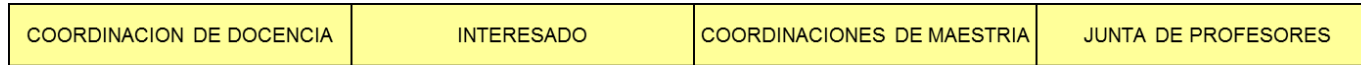
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Maestría.

NUMERO: CDOC-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

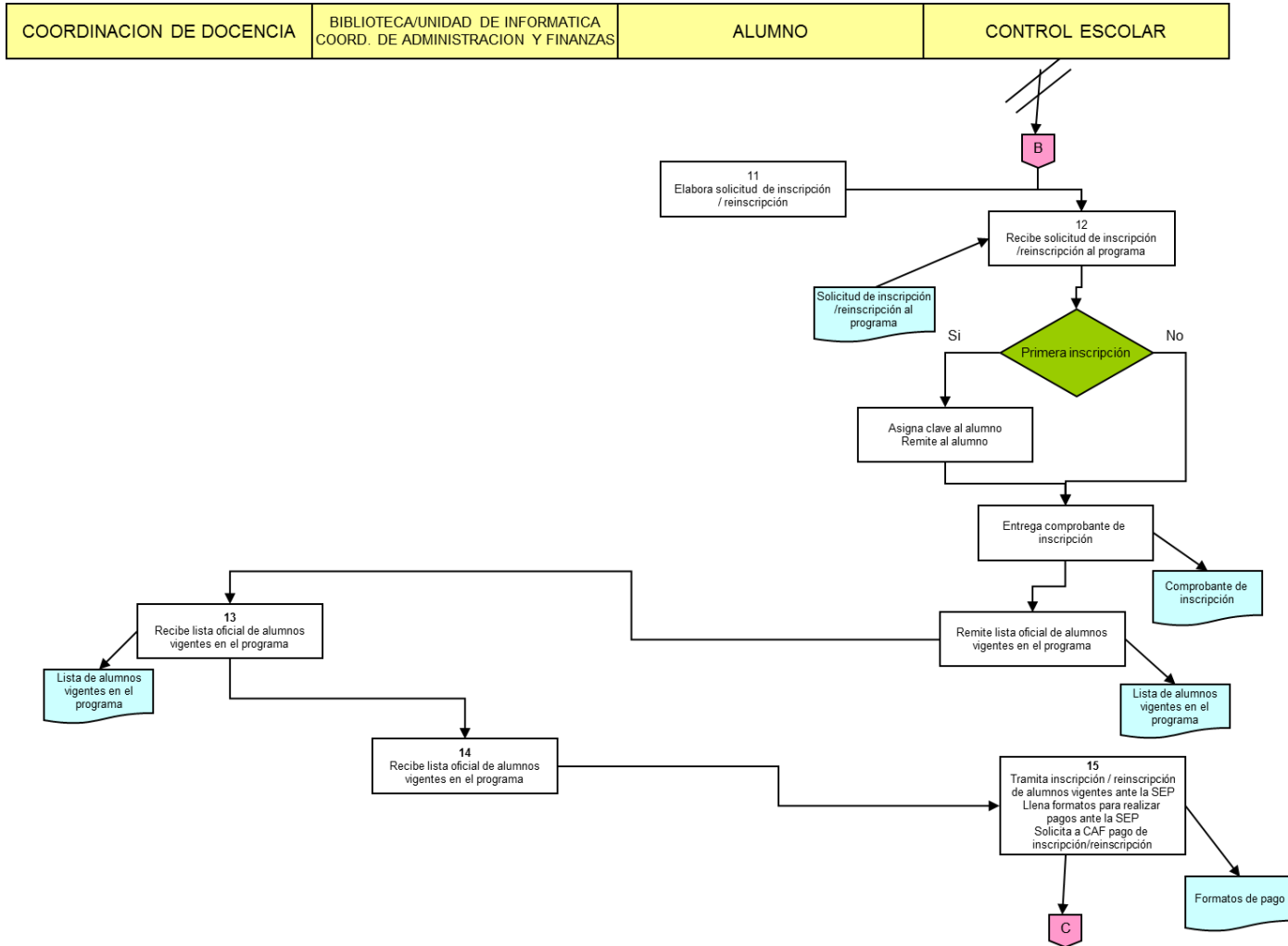
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Maestría.

NUMERO: CDOC-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

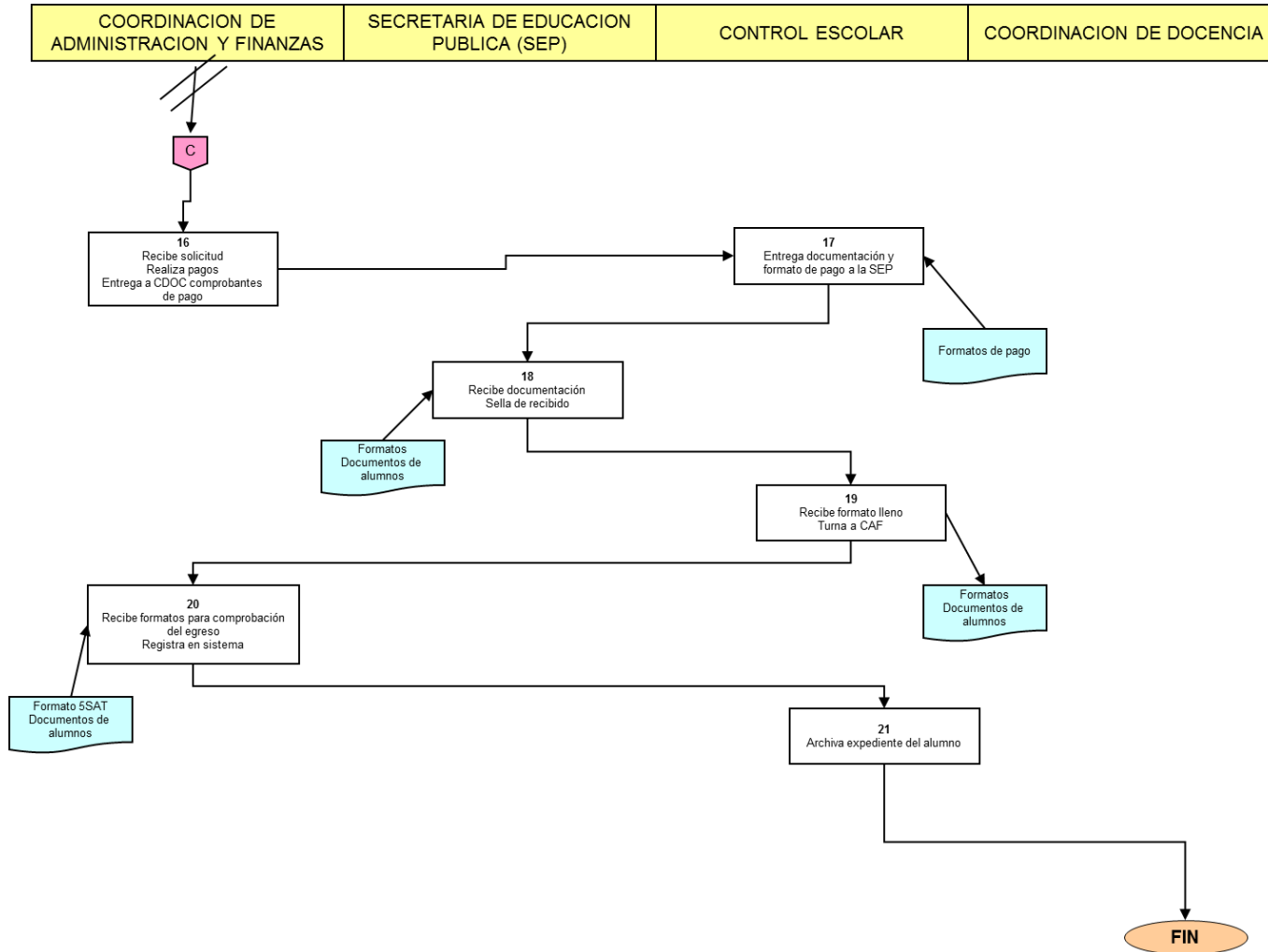
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Maestría.

NUMERO: CDOC-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Inscripción y reinscripción de estudiantes de los Posgrados.	CDOC-02

OBJETIVO:

Regular el ingreso a primer semestre de los estudiantes de los posgrados y facilitar la normatividad de los mismos en los semestres subsecuentes.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Adquieren la calidad de estudiantes de los programas de Posgrado con todos los derechos y obligaciones administrativas que establezca el Reglamento Escolar y las disposiciones normativas de la SEP, quienes cumplan con los requisitos de ingreso o reingreso y realicen oportunamente los trámites de inscripción y reinscripción.

Elaboró
MGR

Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Inscripción y reinscripción de estudiantes de los Posgrados	CDOC-02

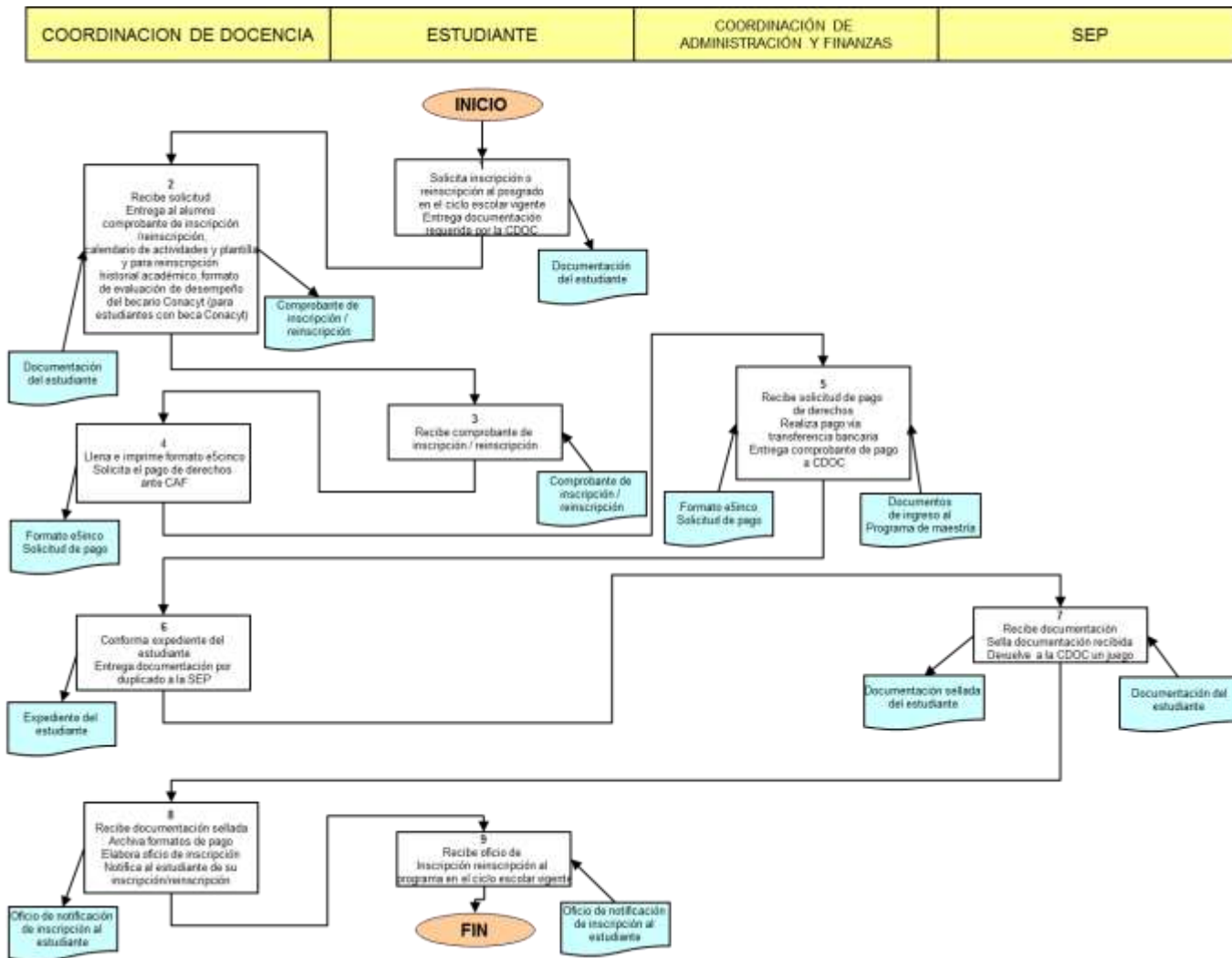
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	Solicita su inscripción o reinscripción al posgrado en el ciclo escolar vigente. Entrega la documentación requerida por la CDOC.
2	Coordinación de Docencia	Recibe documentación del estudiante. Inscribe / reinscribe al estudiante. Entrega al estudiante inscrito comprobante de inscripción, calendario de actividades y plantilla. Entrega al estudiante reinscrito comprobante de inscripción, calendario de actividades, plantilla, Historial académico y Formato de Evaluación de Desempeño del Becario Conacyt (Para estudiantes con Beca Conacyt).
3	Estudiante	Recibe comprobante de inscripción calendario de actividades y plantilla. Y si es reinscripción recibe Historial académico y Formato de Evaluación de Desempeño del Becario Conacyt (Para estudiantes con Beca Conacyt).
4	Coordinación de Docencia	Llena e imprime el formato e5cinco para realizar el pago de inscripciones y reinscripciones ante la SEP. Solicita el pago de derechos ante CAF.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de pago de derechos. Realiza el pago correspondiente, vía transferencia bancaria. Entrega el comprobante de pago a la CDOC.
6	Coordinación de Docencia	Recibe comprobante de pago de derechos. Conforma expediente del estudiante. Entrega documentación por duplicado (formato recepción de pago, formato de inscripción y pago) a la SEP.
7	SEP	Recibe la documentación. Sella la documentación recibida y devuelve a la CDOC un juego.
8	Coordinación de Docencia	Recibe documentación sellada, archiva formatos de pago. Elabora oficio de notificación al estudiante de su inscripción / reinscripción.
9	Estudiante	Recibe oficio de inscripción / reinscripción.

Elaboró
MGRFecha de emisión
07/12/04Fecha de última actualización
21/12/2021

PROCEDIMIENTO: Inscripción y reinscripción de estudiantes de los Programas de Maestría

NUMERO: CDOC-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MGR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de alumnos del Programa de Maestría.	CDOC-03

OBJETIVO:

Definir el procedimiento de baja de alumnos regulares y especiales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Es causa de baja de un alumno regular la no acreditación de una o varias materias en un periodo semestral, el no mantener un promedio mínimo de 8.0 puntos por semestre y tener una asistencia menor a 90% en cada curso y seminario.
- Un alumno podrá solicitar su baja definitiva al programa como alumno regular o especial en cualquier momento.
- Un alumno regular podrá solicitar su baja temporal por circunstancias personales justificadas debiéndose reincorporar únicamente en la siguiente promoción.
- Un alumno regular que sea dado de baja podrá reincorporarse como alumno especial del programa únicamente en la siguiente promoción.
- La Junta de Profesores evalúa el desempeño de cada uno de los alumnos y es la instancia a la que el alumno deberá dirigirse, a través de la Coordinación de Maestría, para cualquier aclaración relacionada con su evaluación .

Elaboró
DBG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de alumnos del Programa de Maestría.	CDOC-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Alumno	Solicita baja temporal o definitiva por escrito a la CDOC con copia a la Coordinación de Maestría.
2	Coordinación de Docencia	Recibe solicitud. Emite carta de aceptación de baja. <i>Pasa al punto 5.</i>
3	Junta de Profesores	Emite evaluación semestral. Entrega lista de alumnos aprobados y no aprobados a Coordinación de Maestría.
4	Coordinación de Maestría	Recibe información. Informa a Control Escolar y a los alumnos del resultado de las evaluaciones.
5	Alumno	Recibe notificación. Si baja definitiva del alumno Recoge documentos originales. Firma acuse de recibo. <i>Pasa al punto 11.</i> Si alumno elegible a baja temporal Entrega a CDOC solicitud de incorporación en la siguiente promoción como alumno especial. Solicita suspensión temporal de beca hasta su reincorporación. <i>Pasa al punto 12.</i> Si alumno inconforme con resultado de evaluación Solicita la revisión por escrito a la Coordinación del Programa de Maestría de su proceso de evaluación. <i>Pasa al punto 7.</i>

Elaboró
DBG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de alumnos del Programa de Maestría.	CDOC-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

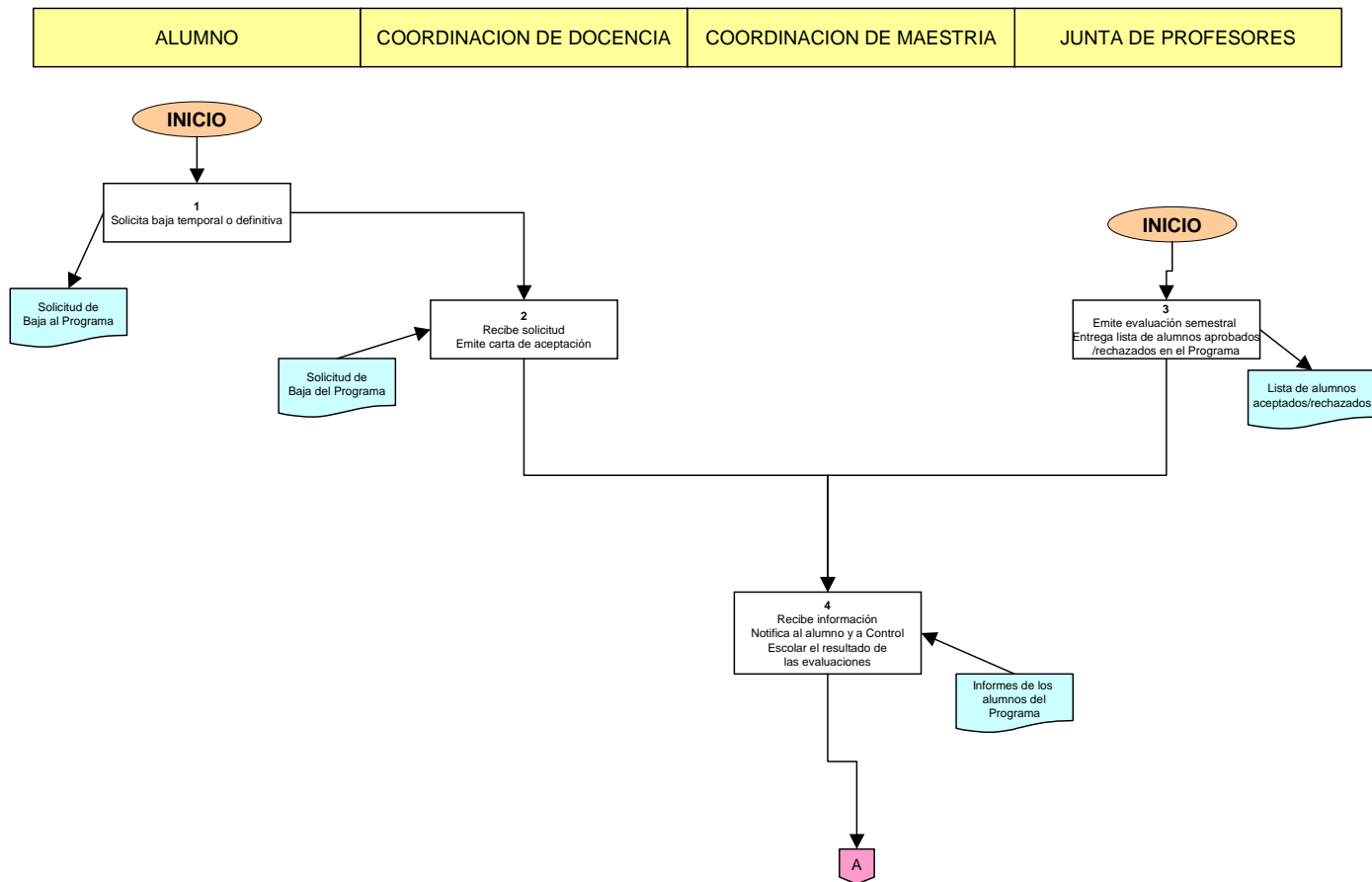
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Control Escolar	Recibe lista de alumnos Si baja definitiva del alumno Entrega documentos originales al alumno. Notifica en su caso a CONACYT para la cancelación o suspensión de beca. Notifica al alumno
7	Coordinación de Maestría	Recibe solicitud de revisión. Integra comisión revisora formada por 3 profesores.
8	Comisión Revisora	Emite dictamen a la Junta de Profesores.
9	Junta de Profesores	Revisa dictamen de Comisión Revisora. Emite fallo definitivo. Turna a la Coordinación de Maestría.
10	Coordinación de Maestría	Recibe fallo. Informa al alumno del fallo definitivo. Si baja definitiva del alumno <i>Pasa al punto 5.</i>
11	Control Escolar	Recibe expediente del alumno. Realiza los registros necesarios en el sistema. Archiva expediente. <i>Termina.</i>
12	Coordinación de Docencia	Recibe solicitud. Notifica en su caso a CONACYT para la suspensión de beca. Remite expediente a Control Escolar. <i>Pasa al punto 11.</i>

Elaboró
DBGFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Baja de alumnos del Programa de Maestría.

NUMERO: CDOC-03

DIAGRAMA DE FLUJO

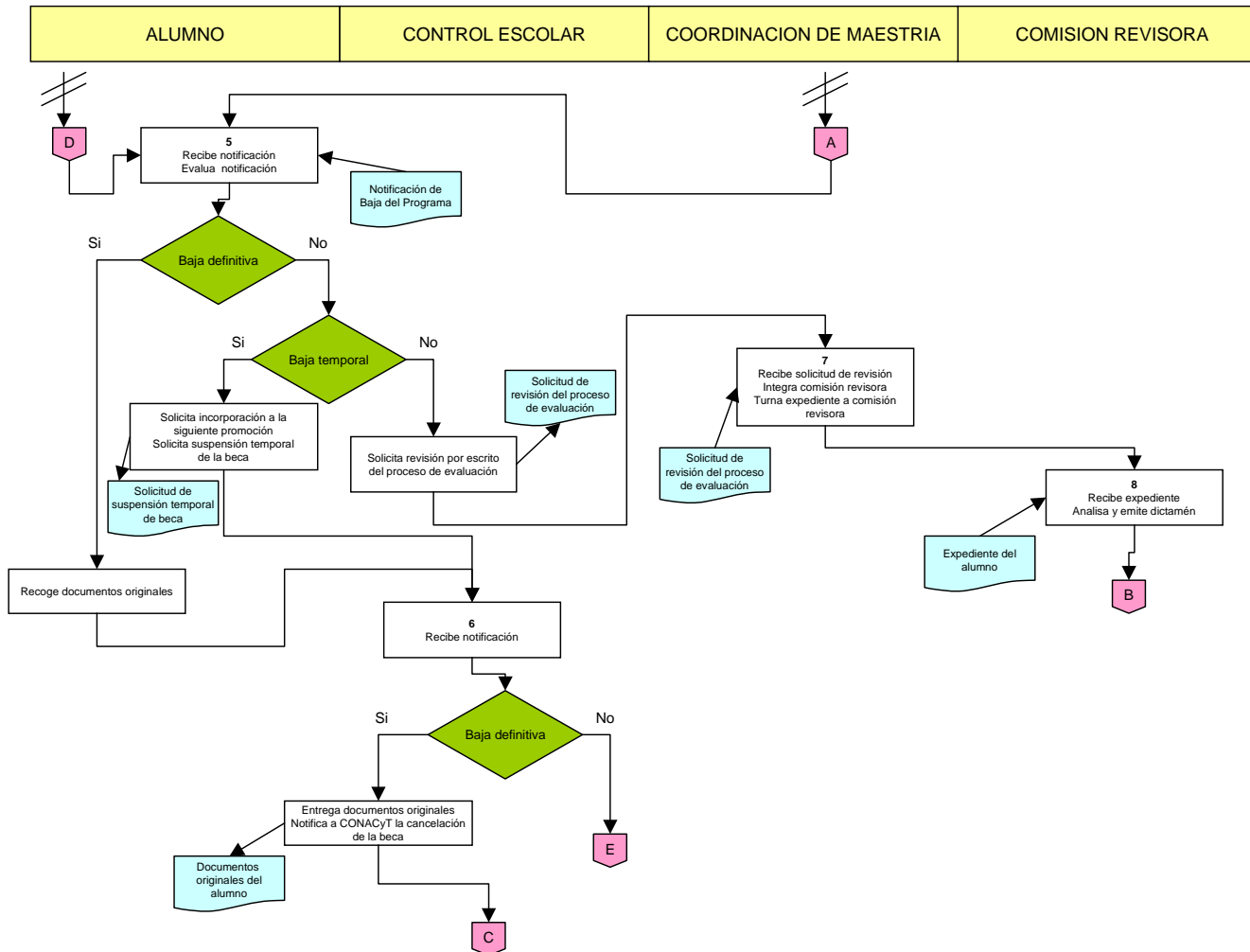


Elaboró
DBG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

DIAGRAMA DE FLUJO

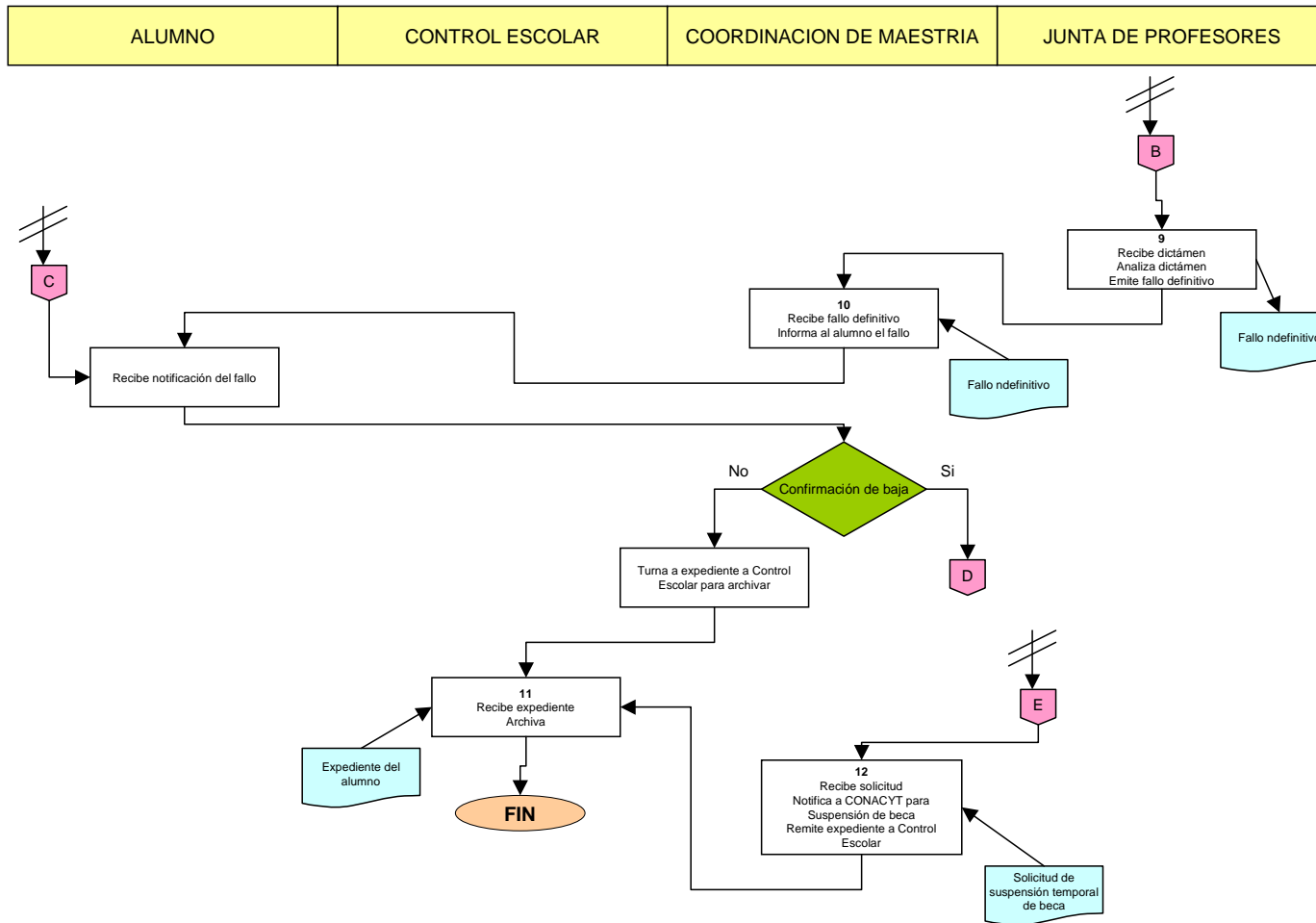


Elaboró
DBG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
DBG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de alumnos de los programas de Doctorado.	CDOC-04

OBJETIVO:

Definir el procedimiento de baja de alumnos regulares y especiales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Es causa de baja de un alumno regular la no acreditación del seminario de tesis semestral con una calificación menor a 8.0 puntos.
- Un alumno podrá solicitar su baja definitiva al programa como alumno regular en cualquier momento.
- El Consejo Doctoral evalúa el desempeño de cada uno de los alumnos y es la instancia a la que el alumno deberá dirigirse, a través de la Coordinación de Doctorado, para cualquier aclaración relacionada con su evaluación.

Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de alumnos de los programas de Doctorado.	CDOC-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Alumno	Solicita baja definitiva por escrito a la CDOC con copia a la Coordinación de Doctorado.
2	Coordinación de Docencia	Recibe solicitud. Tramita baja del estudiante. <i>Pasa al punto 5.</i>
3	Consejo Doctoral	Emite evaluación semestral. Entrega lista de alumnos aprobados y no aprobados a la Coordinación de Doctorado.
4	Coordinación de Doctorado	Recibe información. Publican calificaciones e informan a los alumnos del resultado de las evaluaciones.
5	Alumno	Recibe notificación. Si es baja definitiva del alumno: Recoge documentos originales. Firma acuse de recibo. <i>Pasa al punto 9.</i> Si alumno esta inconforme con el resultado de la evaluación Solicita la revisión por escrito a la Coordinación del Programa de Doctorado de su proceso de evaluación. <i>Pasa al punto 7.</i>
6	Coordinación del Doctorado	Recibe solicitud Turna al Consejo Doctoral

Elaboró
MUBFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
27/11/13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Baja de alumnos de los programas de Doctorado.	CDOC-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Consejo Doctoral	Analiza inconformidad. Emite fallo definitivo. Turna a la Coordinación del Doctorado.
8	Coordinación del Doctorado	Recibe fallo. Informa al alumno del fallo definitivo. Turna a Control Escolar
9	Control Escolar	Entrega documentos originales al alumno. Notifica en su caso a CONACYT para la cancelación o suspensión de beca. Archiva expediente.
10	Alumno	Recoge documentos originales Firma acuse de recibo <i>Termina</i>

Elaboró
MUB

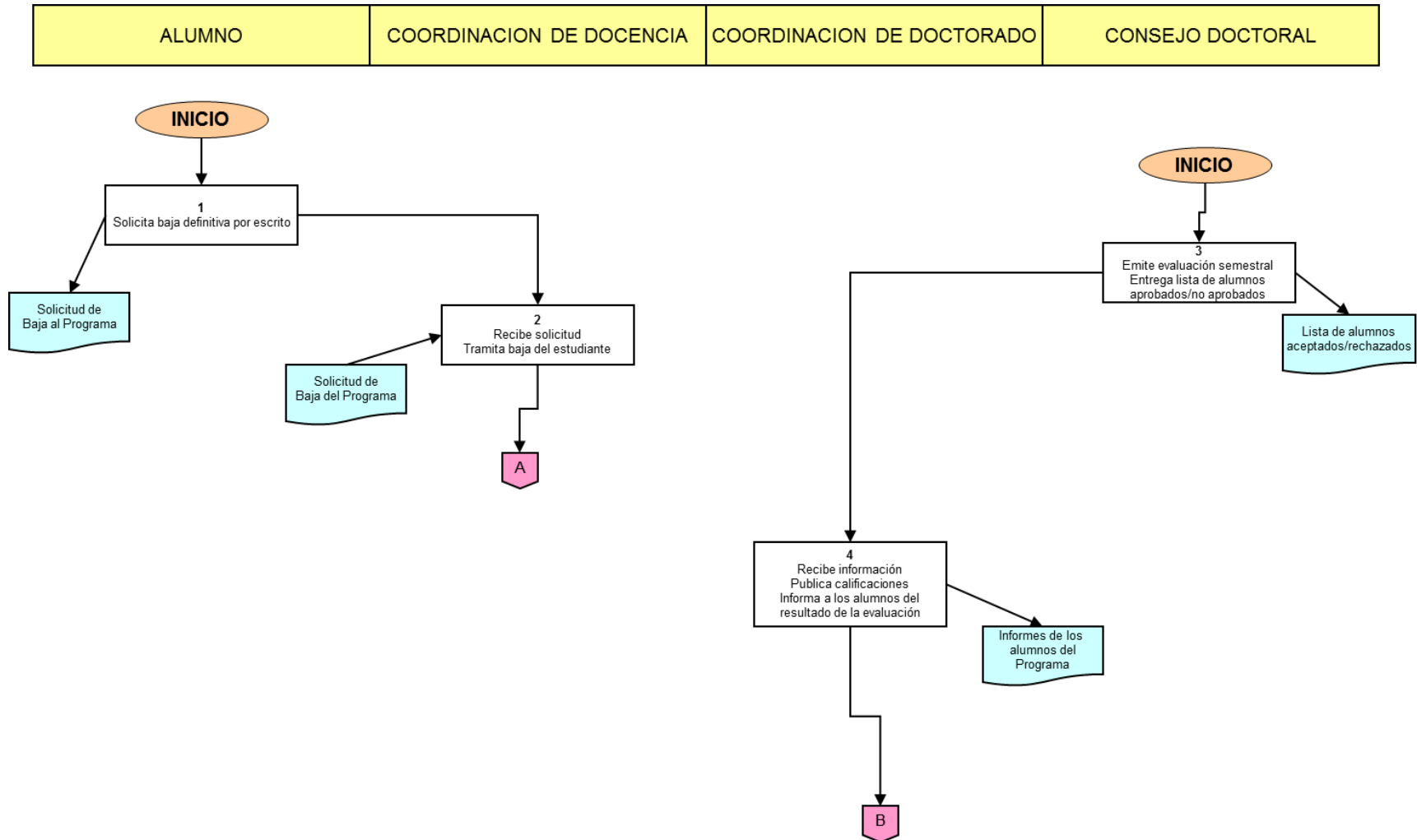
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Baja de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.

NUMERO: CDOC-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

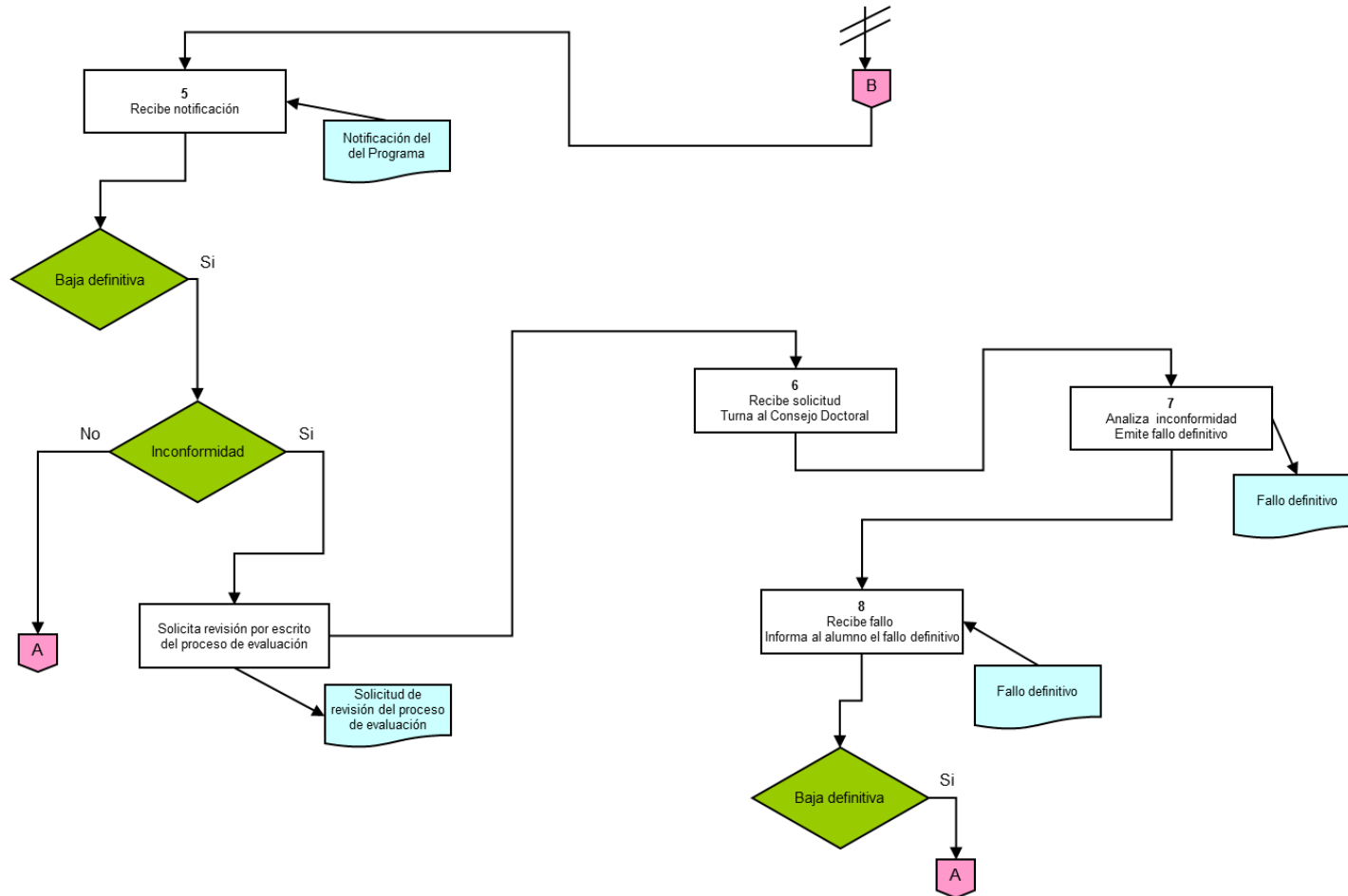
Fecha de última actualización
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Baja de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.

NUMERO: CDOC-04

DIAGRAMA DE FLUJO

ALUMNO	COORDINACIÓN DE DOCENCIA (CONTROL ESCOLAR)	COORDINACION DE DOCTORADO	CONSEJO DOCTORAL
--------	--	---------------------------	------------------



Elaboró
MUB

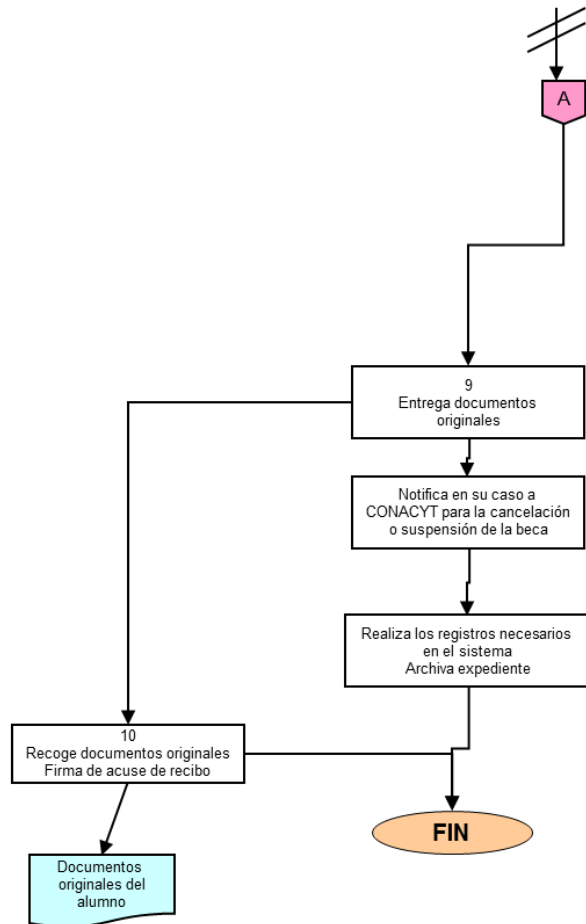
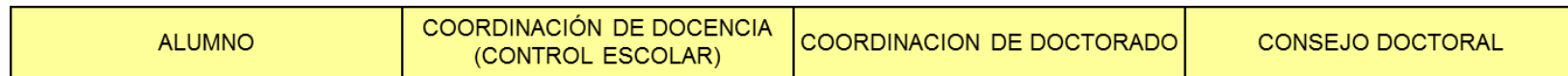
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Baja de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.

NUMERO: CDOC-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
27/11/13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Trámite de becas CONACYT para estudios de posgrado.	CDOC-05

OBJETIVO:

Realizar el trámite de solicitud y asignación ante el CONACYT para la obtención de becas para estudios de posgrado para los alumnos inscritos en los programas docentes de El Colegio.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Los alumnos regulares que se encuentren inscritos en los programas docentes de El Colegio reconocidos por el CONACYT, pueden a solicitar a través de la CDOC, una beca para estudios de posgrado.
- Los aspirantes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria vigente de becas para estudios de posgrado del CONACYT podrán aspirar a la obtención de una beca.
- En caso de obtener la beca del CONACYT para estudios de posgrado, los becarios deberán cumplir con la normatividad establecida por el CONACYT y El Colegio para mantener vigente su beca.

Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
17/12/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Trámite de becas CONACYT para estudios de posgrado.	CDOC-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Control Escolar	Emite lista de alumnos regulares (nuevo ingreso o nueva solicitud) candidatos a obtener beca CONACYT. Revisa en la página de CONACYT el inicio de la convocatoria de becas. Postula en línea a los aspirantes a becarios que cumplen con los requisitos de la convocatoria.
2	Alumno	Realiza los trámites que indica la convocatoria de becas para estudios de posgrado del CONACYT.
3	Coordinación de Docencia	Conforma expediente de cada aspirante con el nombre y número de registro de becario que otorga el sistema interno de inscripción. Da seguimiento al trámite de postulación y asignación de la beca del estudiante. Resguarda documentación de expedientes de becarios CONACYT.

Elaboró
MUB

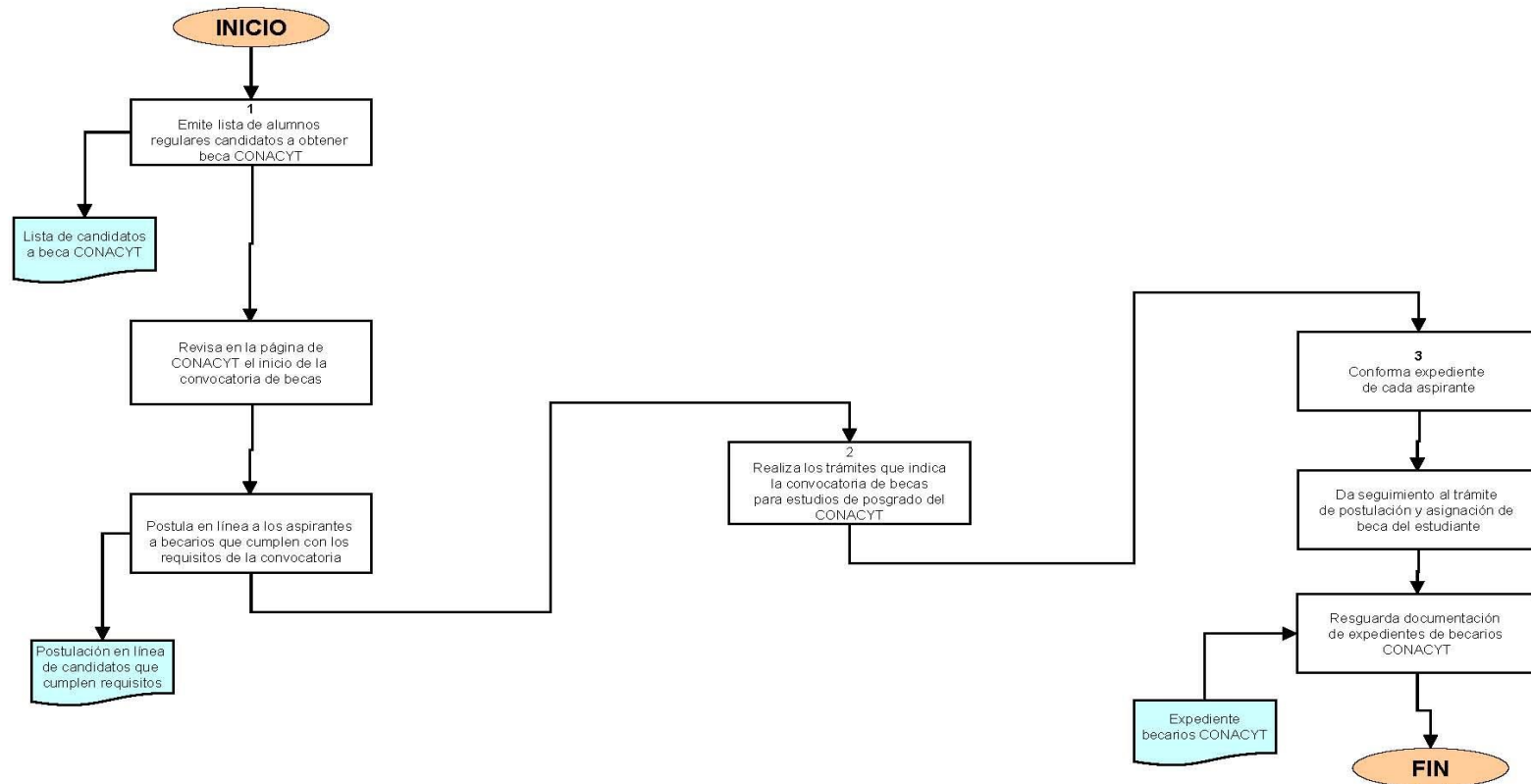
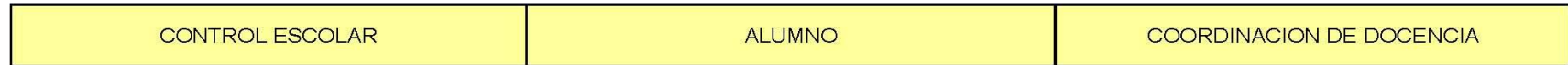
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
17/12/2014

PROCEDIMIENTO: Trámite de becas CONACYT para estudios de posgrado.

NUMERO: CDOC-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
17/12/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de certificados electrónicos totales y/o parciales de estudios.	CDOC-06

OBJETIVO:

Realizar las gestiones ante la Secretaría de Educación Pública para la obtención de los certificados electrónicos totales y/o parciales de estudios que cuentan con Registro de Validez Oficial de Estudios.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Se expedirán certificados electrónicos totales o parciales a los estudiantes que cursen posgrados que cuenten con Registro de Validez Oficial de Estudios y autenticados por la Secretaría de Educación Pública con base en la Ley General de Educación Superior.
- Los estudiantes adquieren el derecho a obtener un certificado electrónico total de estudios cuando acreditan el 100% de los créditos de los planes de estudio y cumplan con los requisitos académicos y administrativos estipulados en el Reglamento Escolar y la Ley General de Educación Superior.
- Los estudiantes adquieren el derecho a obtener un certificado electrónico parcial de estudios cuando acreditan más de 50% de los créditos de los planes de estudio y cumplan con los requisitos académicos y administrativos estipulados en el Reglamento Escolar y la Ley General de Educación Superior.

Elaboró
MGR

Fecha de emisión
09/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de certificados electrónicos totales y/o parciales.	CDOC-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Docencia	Verifica en actas oficiales las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada unidad de aprendizaje cursada.
2	Estudiante	Realiza el pago de derechos en la Coordinación de Administración y Finanzas.
3	Coordinación de Docencia	Llena e imprime el formato e5cinco para realizar el pago ante la Secretaría de Educación Pública. Solicita el pago de derechos ante Coordinación de Administración y Finanzas.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de la Coordinación de Docencia. Realiza el pago correspondiente vía transferencia electrónica. Entrega el comprobante de pago a la Coordinación de Docencia.
5	Coordinación de Docencia	Remite el comprobante de pago a la Secretaría de Educación Pública. Solicita el folio correspondiente para realizar la autenticación del certificado electrónico de estudios.
6	Secretaría de Educación Pública	Recibe el comprobante original del pago. Entrega el folio para registro y autenticación del certificado electrónico de estudios.
7	Coordinación de Docencia	Recibe el folio para registro y autenticación del certificado electrónico de estudios. Carga la información en el Módulo Electrónico de Certificación y Titulación de El Colegio Mexiquense. Genera el certificado electrónico de estudios en un archivo en formato .XML Carga el archivo .XML en el Módulo Electrónico de Certificación de la Secretaría de Educación Pública. Obtiene el certificado electrónico de estudios en formato .PDF y .XML autenticado por la Secretaría de Educación Pública.

Elaboró
MGRFecha de emisión
09/12/04Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de certificados electrónicos totales y/o parciales.	CDOC-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Coordinación de Docencia	Archiva el certificado electrónico autenticado en el expediente correspondiente en formato impreso. Resguarda los archivos .PDF y .XML correspondientes al certificado electrónico autenticado de estudios en medios digitales. Notifica y entrega en formato digital e impreso el certificado electrónico autenticado total o parcial al estudiante.
8	Estudiante	Recibe el certificado electrónico autenticado en formato digital e impreso y firma acuse de recibido.

Elaboró
MGR

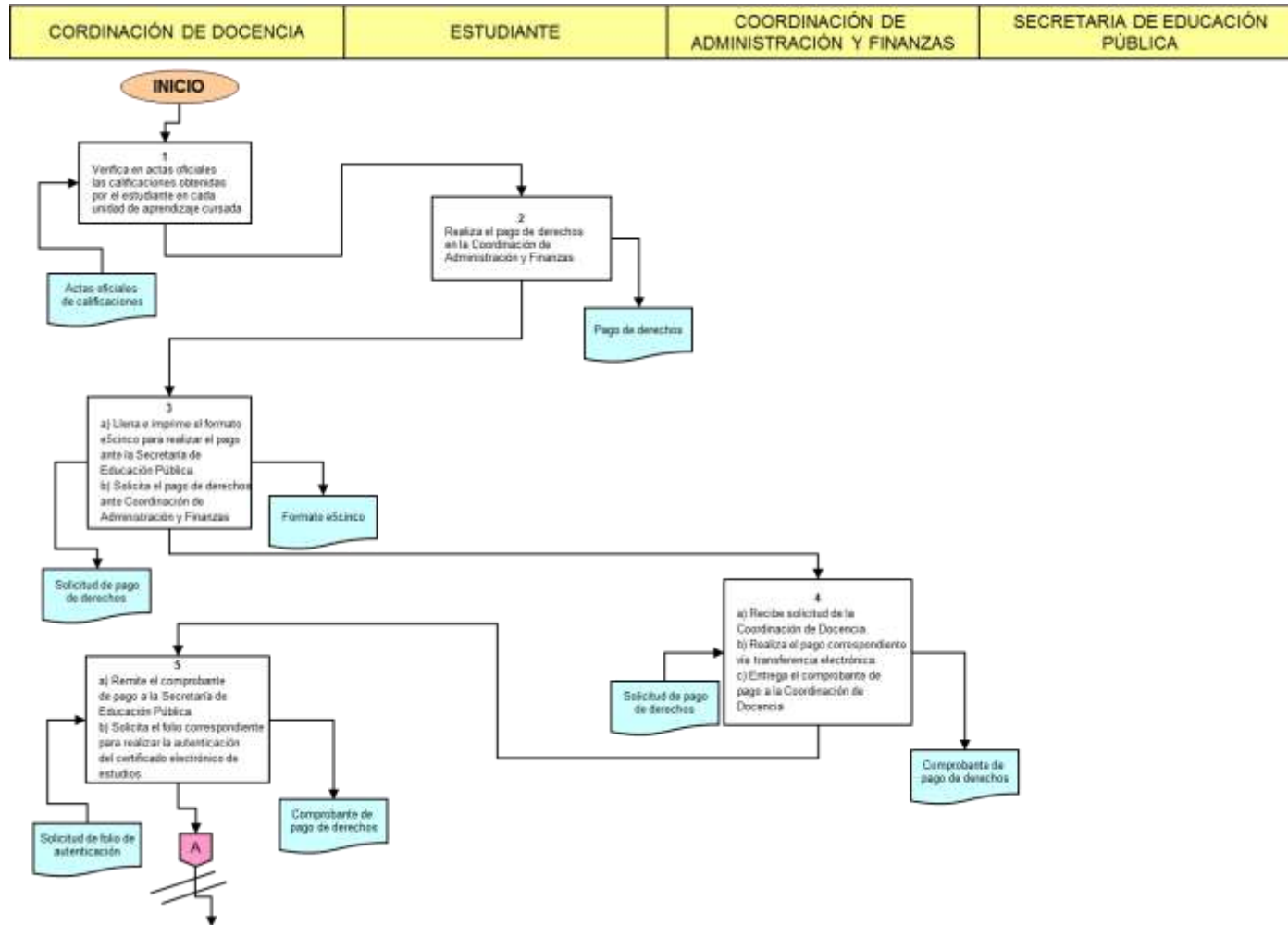
Fecha de emisión
09/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

PROCEDIMIENTO: Emisión de certificados totales y/o parciales.

NUMERO: CDOC-06

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MGR

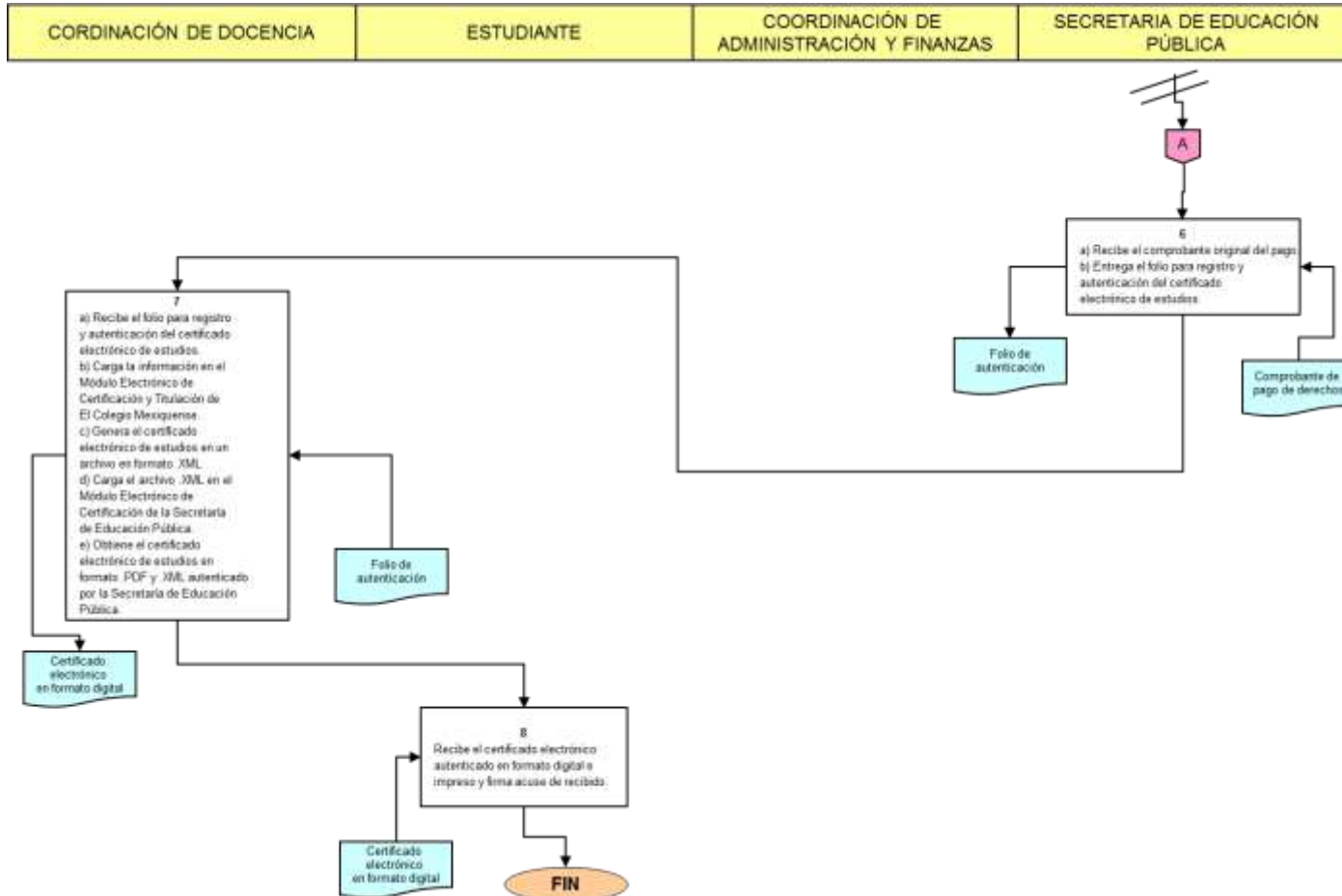
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

PROCEDIMIENTO: Emisión de certificados totales y/o parciales.

NUMERO: CDOC-06

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MGR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de presentación de exámenes de grado.	CDOC-07

OBJETIVO:

Realizar los trámites de presentación de exámenes de grado.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Adquieren el derecho a presentar el examen de grado (Maestría y/o Doctorado) aquellos alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y administrativos especificados por cada programa de estudios.

Elaboró
MUB

Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
18/07/19

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de presentación de exámenes de grado.	CDOC-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Tesis	Libera la tesis del alumno para la presentación del examen de grado. Entrega carta de liberación de tesis a la Coordinación de Maestría/Doctorado.
2	Coordinación de Maestría / Doctorado	Valida la carta de liberación de tesis del alumno y la envía a la CDOC. Realiza y entrega a la CDOC oficio con fecha de examen.
3	Coordinación de Docencia	Recibe la carta de liberación de tesis. Recibe oficio con fecha de examen. Solicita al alumno la impresión de las tesis (10 ejemplares), constancias de no adeudo (BFR e UI), 8 fotografías actuales tamaño título con las especificaciones de la CDOC, 1 CD que contenga el archivo electrónico de la tesis en formato PDF y el comprobante de pago de derechos examen (sólo cuando el alumno presente su examen de grado fuera del tiempo estipulado por el CONACYT para obtener el grado).
4	Alumno	Entrega los ejemplares de tesis y las fotografías a la CDOC. Realiza el pago de derechos de examen (si fuera el caso). Solicita a la BFR y UI las cartas de no adeudo correspondientes.
5	BFR y UI	Recibe solicitud de emisión de carta de no adeudo. Entregan a la CDOC las cartas de no adeudo correspondientes y copia al alumno.
6	Coordinación de Docencia	Recibe carta de no adeudo de la BFR y la UI y turna a Control Escolar. Recibe y verifica formato de los ejemplares de tesis y fotografías. Turna a Control Escolar. Resguarda un ejemplar de la tesis y envía el resto a Control Escolar para su distribución.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de presentación de exámenes de grado.	CDOC-07

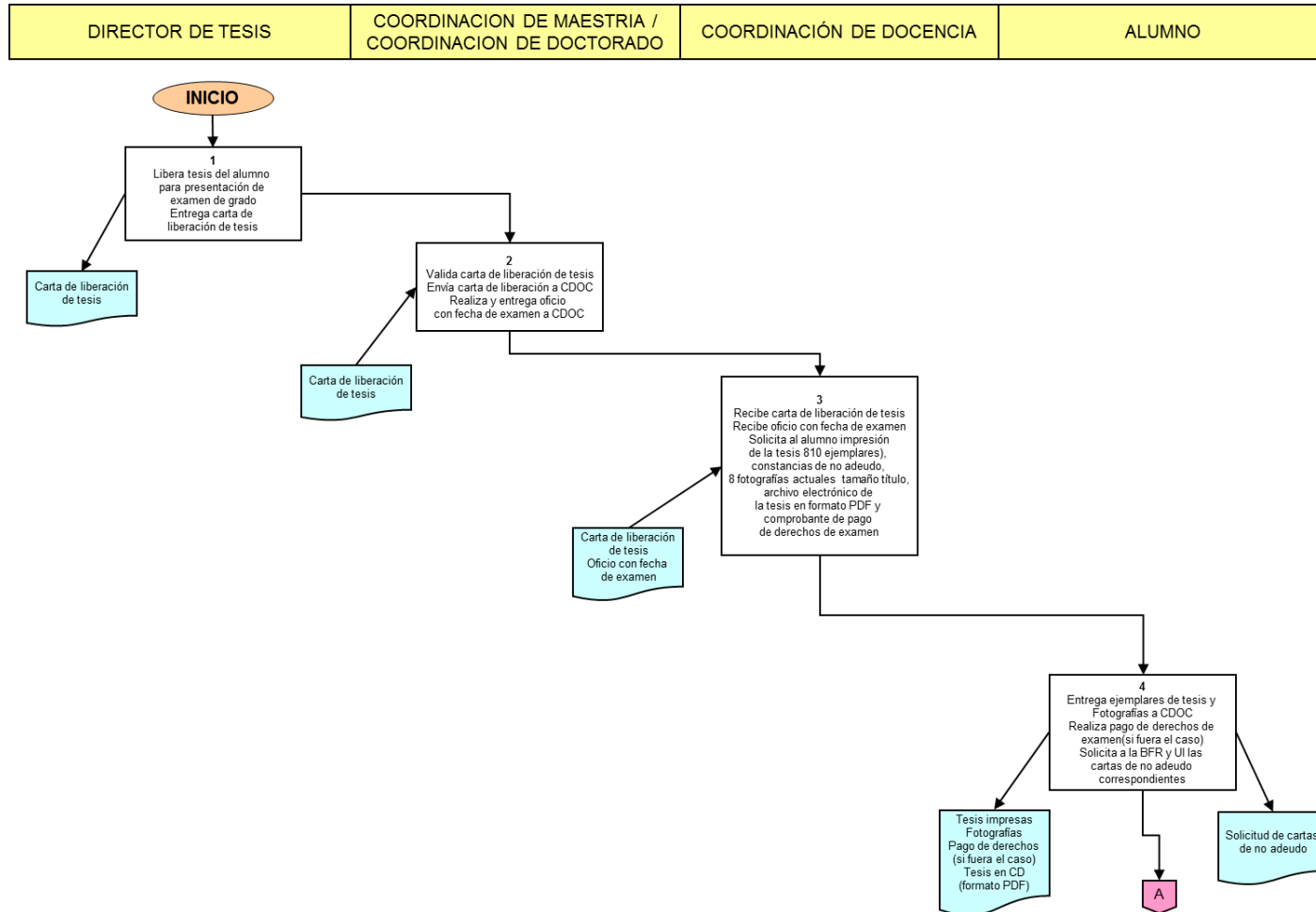
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Control Escolar	<p>Recibe Cartas de no adeudo de la BFR y la UI.</p> <p>Recibe nueve ejemplares y los distribuye de la siguiente manera: Devuelve dos ejemplares al alumno, envía dos ejemplares a BFR y entrega un ejemplar a sinodales titulares y suplentes.</p> <p>Elabora actas de examen (cuatro juegos).</p> <p>Prepara los libros de actas.</p>
8	Alumno	<p>Presenta examen.</p> <p>Obtiene resultados de examen.</p>
9	Control Escolar	<p>Recibe resultados de examen por parte del sínodo.</p> <p>Si el examen es aprobado</p> <p style="padding-left: 40px;">Recaba firmas de los sinodales, del presidente de El Colegio y del alumno.</p> <p style="padding-left: 40px;">Se entrega al alumno acta de examen.</p> <p>Archiva acta de examen.</p> <p>Si el examen no es aprobado</p> <p style="padding-left: 40px;">Se procede conforme a lo establecido en el Reglamento Escolar.</p>
10	Alumno	<p>Si el examen es aprobado</p> <p style="padding-left: 40px;">Recibe acta de examen.</p>

PROCEDIMIENTO: Solicitud de presentación de exámenes de grado.

NUMERO: CDOC-07

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

Fecha de emisión
07/12/04

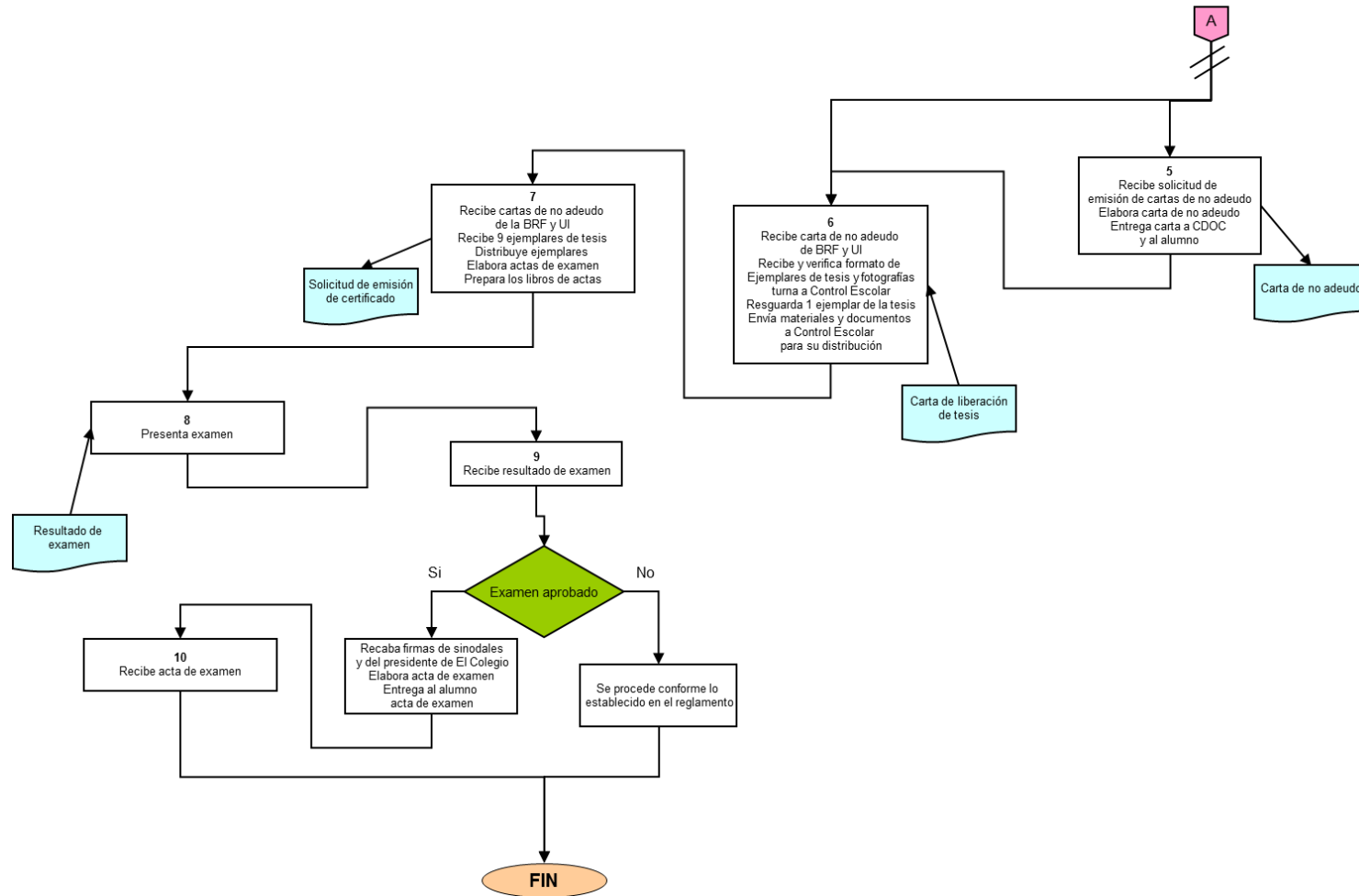
Fecha de última actualización
18/07/19

PROCEDIMIENTO: Solicitud de presentación de exámenes de grado.

NUMERO: CDOC-07

DIAGRAMA DE FLUJO

ALUMNO	CONTROL ESCOLAR	COORDINACIÓN DE DOCENCIA	BFR / UI
--------	-----------------	--------------------------	----------



Elaboró
MUB

Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
18/07/19

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de títulos académicos electrónicos.	CDOC-08

OBJETIVO:

Realizar las gestiones correspondientes para emitir los títulos académicos electrónicos de los estudiantes egresados de los posgrados que acrediten el respectivo examen recepcional y su autenticación de validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Se emitirán títulos académicos electrónicos a los estudiantes egresados de los posgrados que cuenten con Registro de Validez Oficial de Estudios y autenticados por la Secretaría de Educación Pública con base en la Ley General de Educación Superior.
- Adquiere el derecho a obtener un título académico electrónico, todo aquel estudiante que obtenga el 100% de créditos del Plan de Estudios, que acredite el examen recepcional y que cumpla con los requisitos académicos y administrativos estipulados por la Secretaría de Educación Pública y el Reglamento Escolar.
- Los títulos electrónicos deben ser autenticados por la Secretaría de Educación Pública para su reconocimiento oficial con base en la Ley General de Educación Superior.

Elaboró
MGR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de títulos académicos electrónicos.	CDOC-08

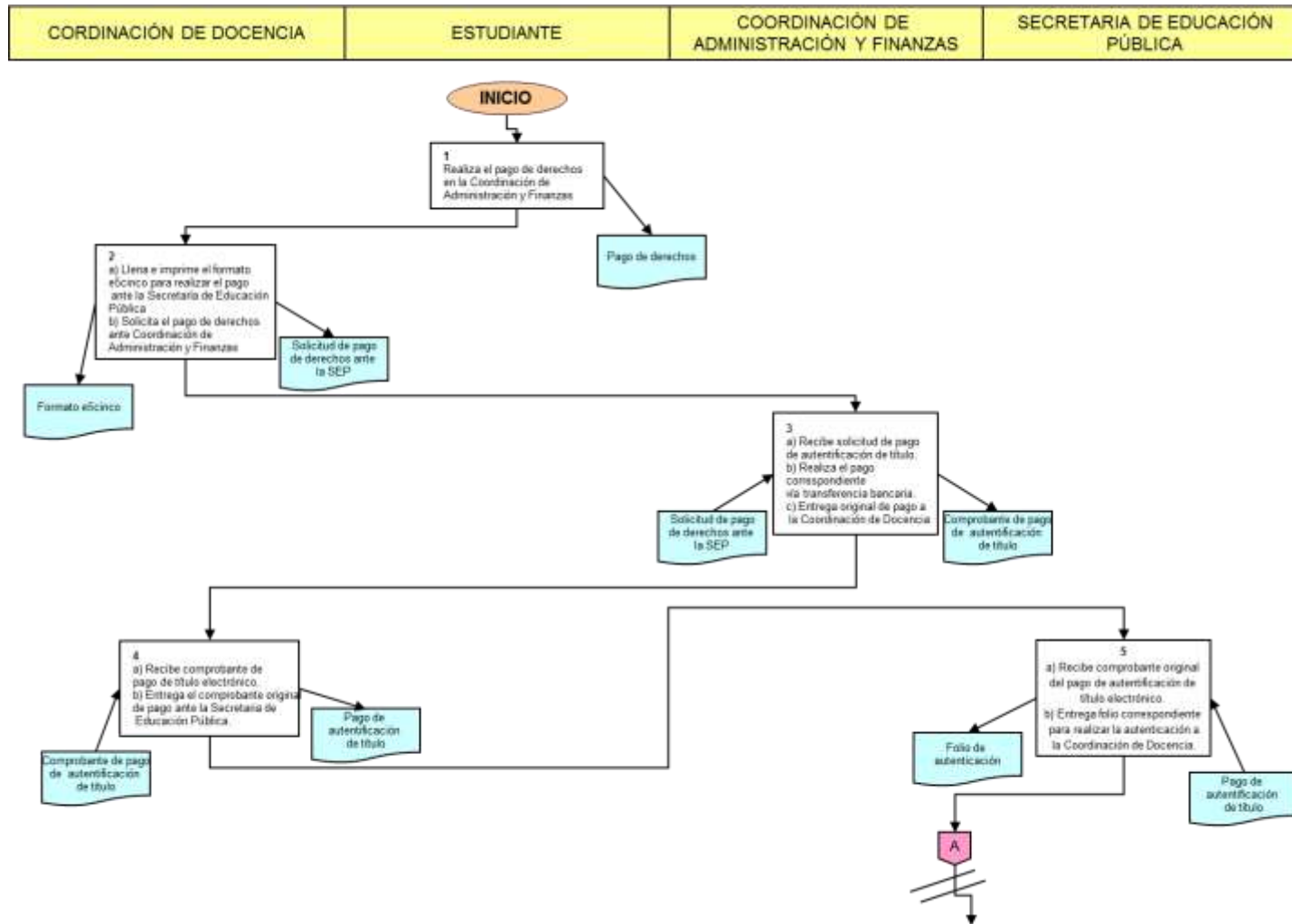
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	Realiza el pago de derechos ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
2	Coordinación de Docencia	Llena e imprime el formato e5cinco para realizar el pago ante la Secretaría de Educación Pública. Solicita pago de derechos ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de pago de autenticación de título. Realiza el pago correspondiente vía transferencia bancaria. Entrega original de pago a la Coordinación de Docencia.
4	Coordinación de Docencia	Recibe comprobante de pago de título electrónico. Entrega el comprobante original de pago ante la Secretaria de Educación Pública.
5	SEP	Recibe comprobante original del pago de autenticación de título electrónico. Entrega folio correspondiente para realizar la autenticación a la Coordinación de Docencia.
6	Coordinación de Docencia	Recibe el folio para realizar la autenticación del título electrónico. Carga la información en el Módulo Electrónico de Títulos de El Colegio Mexiquense. Genera el título electrónico en un archivo en formato .XML Carga el archivo .XML en el Módulo Electrónico de Títulos de la Secretaría de Educación Pública. Obtiene el título electrónico de estudios en formato .PDF y .XML autenticado por la Secretaría de Educación Pública. Archiva el título electrónico autenticado en el expediente correspondiente en formato impreso. Resguarda los archivos .PDF y .XML correspondientes al título electrónico autenticado de estudios en medios digitales. Notifica y entrega en formato digital e impreso el título electrónico autenticado al estudiante.
7	Estudiante	Recibe título electrónico en PDF y .XML. Firma acuse de recibo de título electrónico en el libro de actas.

Elaboró
MGRFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
21/12/2021

PROCEDIMIENTO: Emisión de títulos académicos electrónicos.

NUMERO: CDOC-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MGR

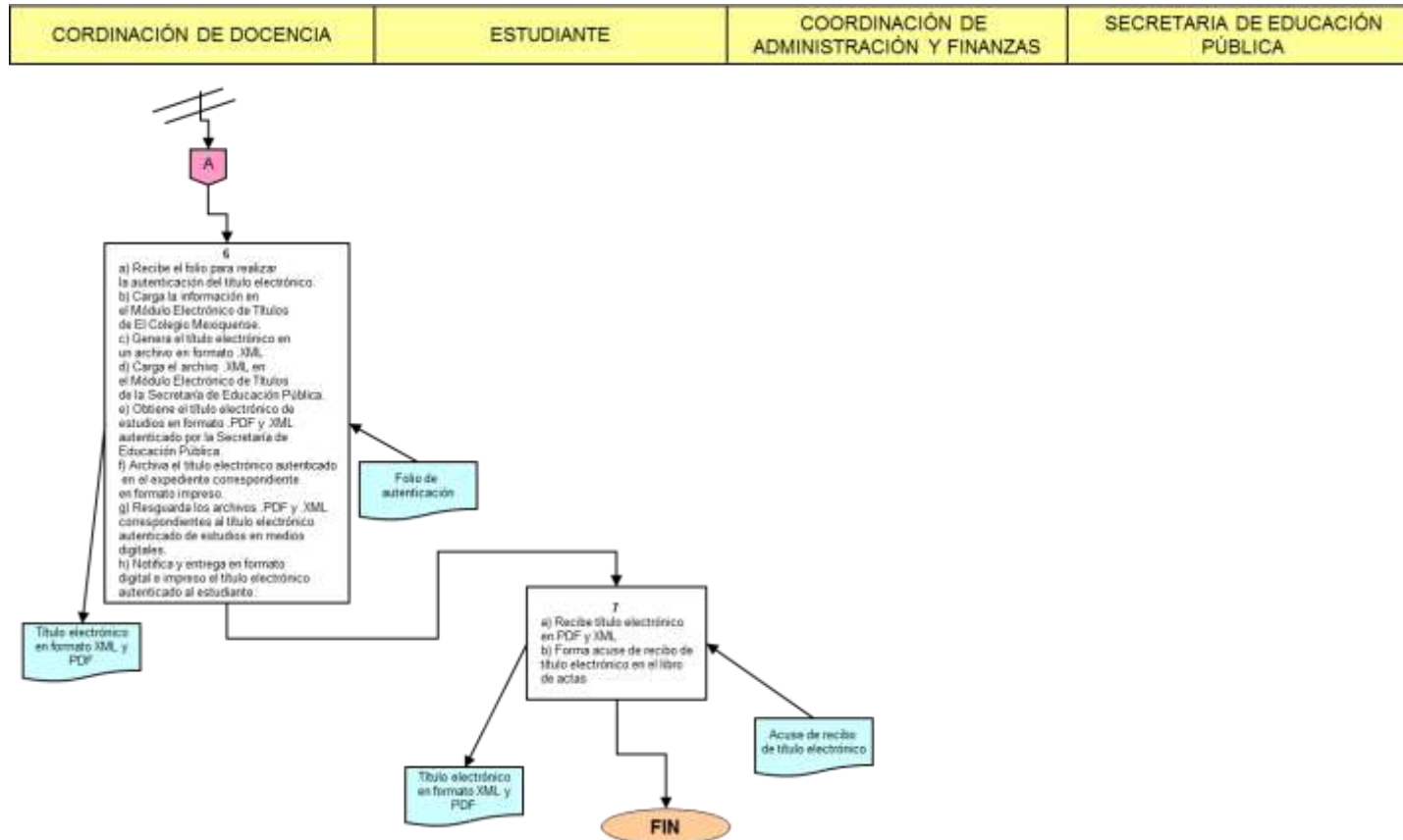
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

PROCEDIMIENTO: Emisión de títulos académicos electrónicos.

NUMERO: CDOC-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MGR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro, renovación y baja de usuarios.	BFR-SERV-01

OBJETIVO:

Llevar el control de los usuarios de la biblioteca.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- El registro y control de usuarios es responsabilidad de la Biblioteca.
- El usuario tendrá que proporcionar sus datos personales para elaborar el registro correspondiente en la base de datos y firmar éste con datos personales actualizados (Nombre completo, dirección, e-mail, teléfono, firma, cargo).
- El registro de usuarios es aplicable para los docentes, estudiantes, investigadores y personal administrativo de El Colegio Mexiquense, así como a los usuarios especiales (becarios y profesores visitantes).
- Para acceder al servicio de préstamo se debe tener un registro actualizado de usuario.
- Los usuarios que dejen de laborar en la institución, sustraigan indebidamente, mutilen o dañen el material bibliográfico y documental serán suspendidos o dados de baja según el reglamento de la Biblioteca.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro, renovación y baja de usuarios.	BFR-SERV-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita movimiento (de registro, renovación o baja) de los servicios que proporciona la BFR. Proporciona los datos requeridos al bibliotecario encargado del área de servicios al público.
2	Biblioteca	Recibe solicitud. Si (solicitud = registro o solicitud = renovación) Verifica datos y condición laboral o académica del usuario. Requisita formato de registro. <i>Pasa al punto 11.</i> Si solicitud =baja Verifica material prestado al usuario. Si no adeudo <i>Pasa al punto 9.</i> Otro caso Notifica y solicita devolución de materiales prestados al usuario. <i>Pasa al punto 3.</i>
3	Usuario	Recibe notificación. Da respuesta a la notificación.
4	Biblioteca	Recibe respuesta del usuario Si recibe material completo <i>Pasa al punto 9.</i> Otro caso Calcula el costo de la(s) publicación(es) en adeudo. Notifica al usuario. <i>Pasa al punto 5.</i>

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro, renovación y baja de usuarios.	BFR-SERV-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Usuario	Recibe notificación. Paga monto calculado de los materiales no devueltos, en la Caja General.
6	Caja General	Recibe pago. Extiende comprobante de pago al usuario.
7	Usuario	Recibe comprobante de pago. Presenta comprobante al personal de servicios al público de la BFR.
8	Biblioteca	Recibe comprobante de pago.
9	Biblioteca	Extiende carta de no adeudo. Cancela registro de usuario.
10	Usuario	Recibe carta de no adeudo. Firma acuse de recibo.
11	Biblioteca	Actualiza registros en el sistema.
12	Usuario	Recibe notificación. Hace uso de los servicios que la BFR proporciona.

Elaboró
EHC

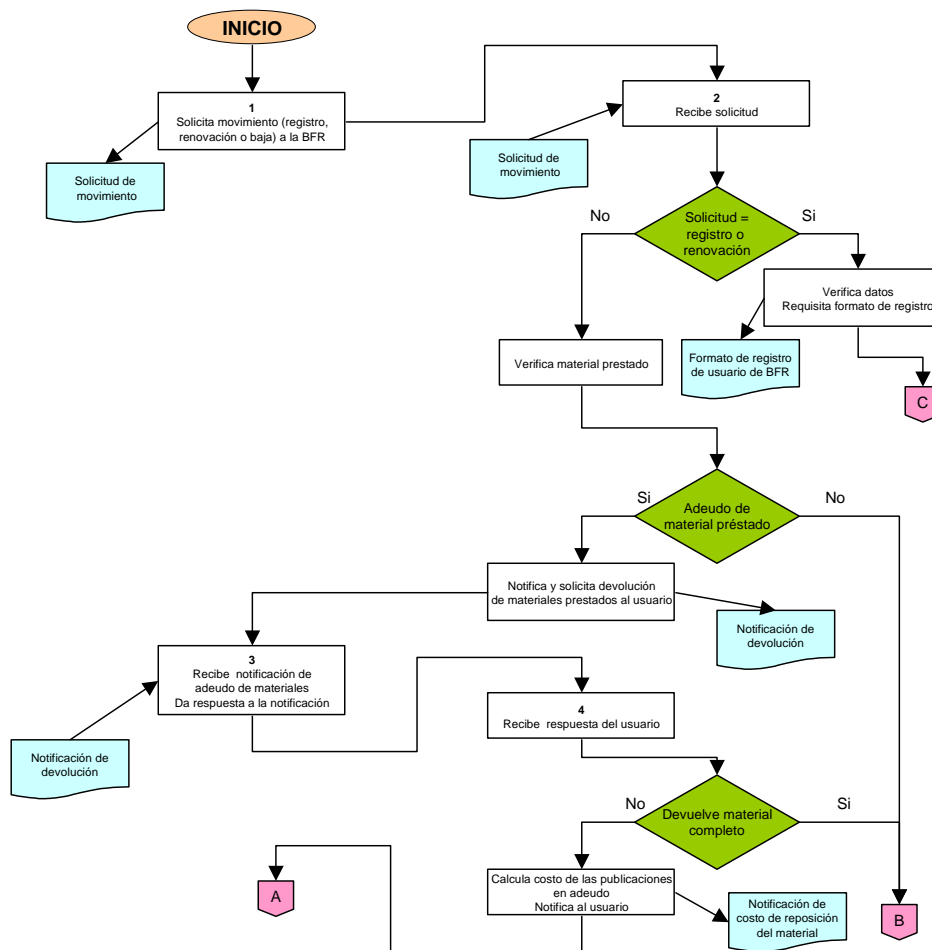
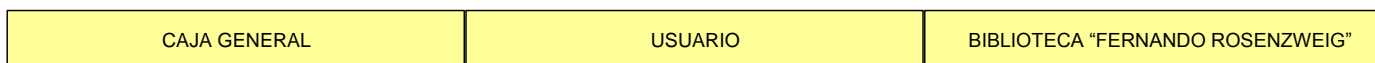
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Registro, renovación y baja de usuarios.

NUMERO: BFR-SERV-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

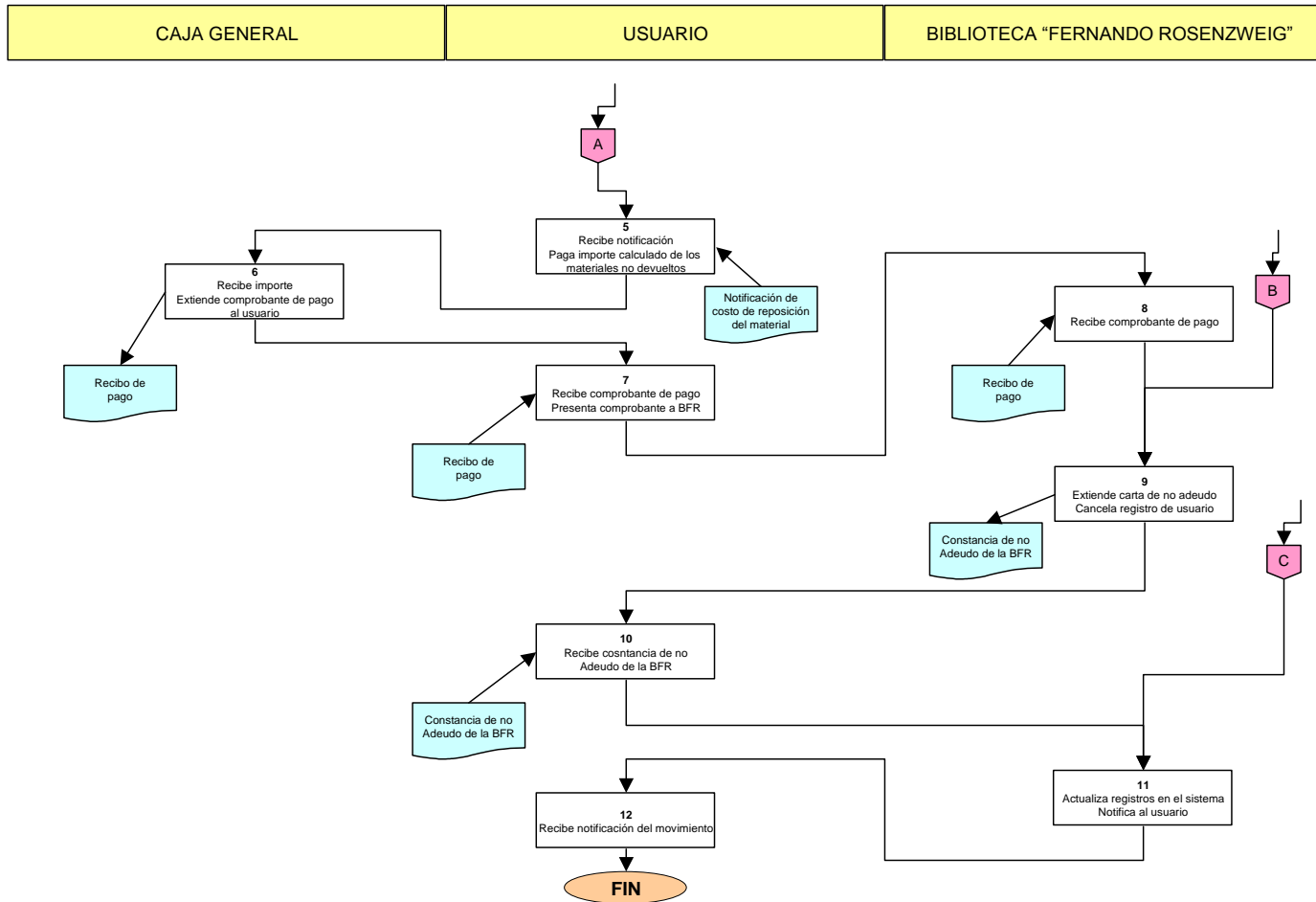
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Registro, renovación y baja de usuarios..

NUMERO: BFR-SERV-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo en sala.	BFR-SERV-02

OBJETIVO:

Proporcionar el material bibliográfico o de otro formato en la sala de consulta a toda la comunidad de usuarios de El Colegio Mexiquense y a los usuarios externos.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Para los usuario de El Colegio Mexiquense A.C., el servicio es de libre acceso al acervo.
- El préstamo en sala se efectúa para consulta de las obras solicitadas.
- Las publicaciones de acceso restringido son: audiovisuales, códigos, mapas, colecciones estatal y especial.
- En material documental con acceso restringido lo podrán solicitar tanto usuarios internos como externos con el responsable de servicios al público.
- El servicio de préstamo en sala para usuarios externos, se brindará de acuerdo al reglamento vigente.
- Las publicaciones localizadas en el acervo general para el usuario externo serán únicamente prestadas en sala.
- Cuando el usuario termine la consulta del material documental, tendrá que realizar la devolución al responsable de Servicios al Público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo en sala.	BFR-SERV-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Consulta el catálogo en línea. Si el usuario es interno Si el material es del acervo general Accede a estantería. Localiza material. <i>Pasa al punto 6.</i> Otro caso Solicita material al personal de servicios. <i>Pasa al punto 2.</i> Otro caso Solicita material al personal de servicios. <i>Pasa al punto 2.</i>
2	Biblioteca	Recibe solicitud. Solicita al usuario llenar papeleta de préstamo.
3	Usuario	Llena papeleta de préstamo. Remite al personal de servicios de la BFR.
4	Biblioteca	Verifica disponibilidad del material. Si esta disponible Entrega material al usuario. <i>Pasa al punto 6.</i> Otro caso Notifica al usuario la no disponibilidad. <i>Pasa al punto 5.</i>
5	Usuario	Recibe notificación <i>Termina</i>

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo en sala.	BFR-SERV-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Usuario	Consulta material. Al terminar la consulta entrega material al personal de servicios.
7	Biblioteca	Recibe material prestado. Si lleno papeleta Entrega al usuario copia de la papeleta de consulta a la colección especial. <i>Pasa al punto 10.</i>
8	Usuario	Recibe copia de papeleta de material devuelto.
9	Biblioteca	Cancela formato de préstamo.
10	Biblioteca	Registra movimiento en el sistema.

Elaboró
EHC

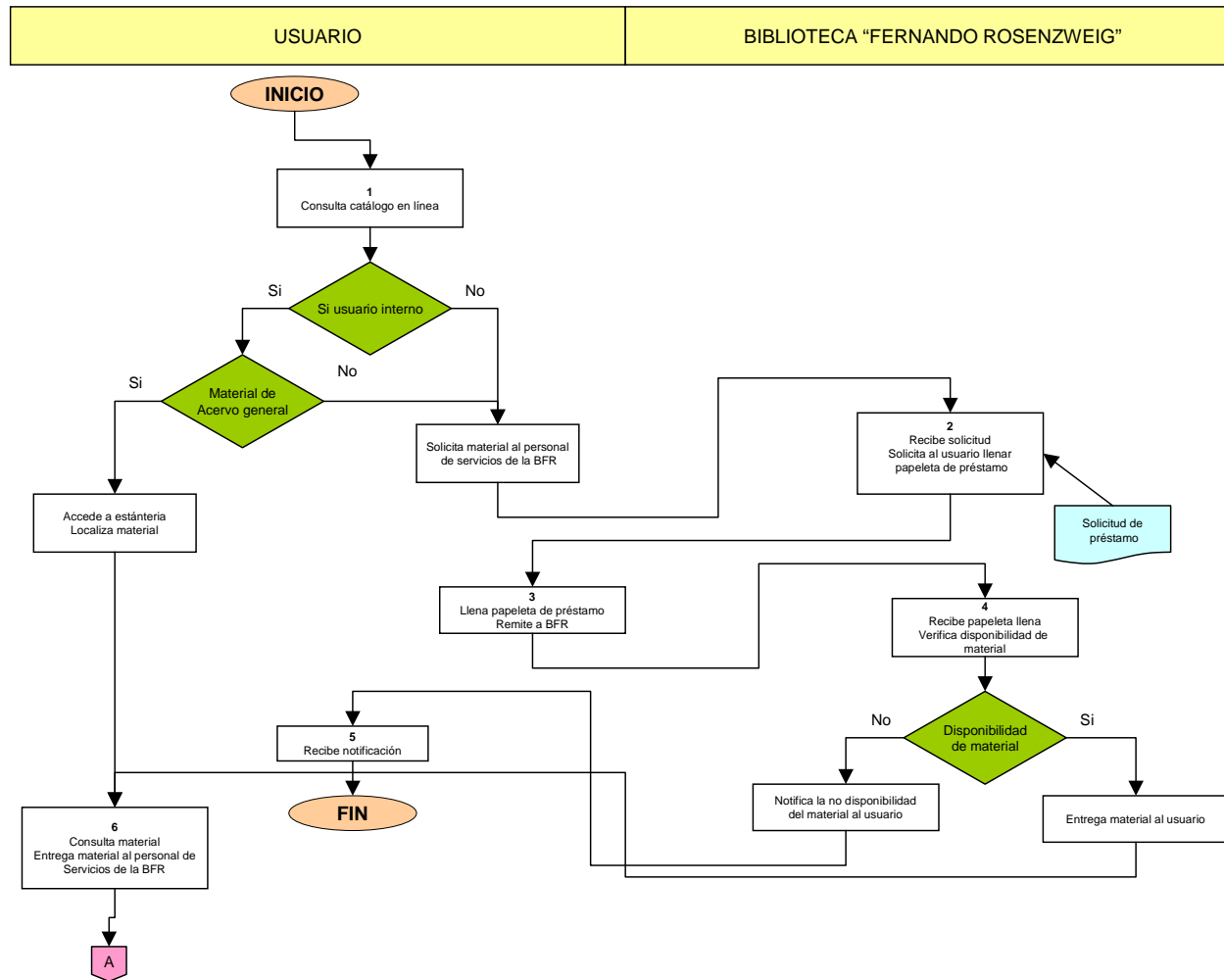
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Préstamo en sala.

NUMERO: BFR-SERV-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

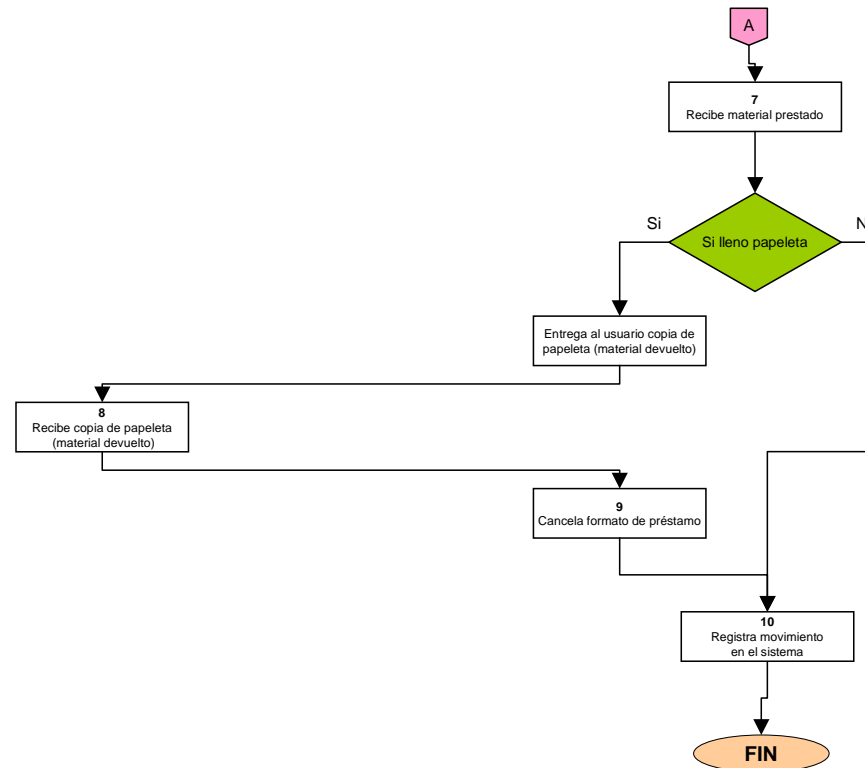
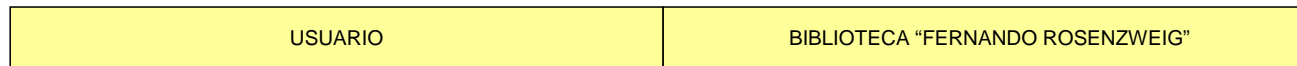
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Préstamo en sala.

NUMERO: BFR-SERV-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo a Domicilio.	BFR-SERV-03

OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios registrados de la Biblioteca el servicio de préstamo de publicaciones u otros materiales documentales diversos a domicilio.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- El servicio de préstamo a domicilio se otorga sólo a usuarios registrados de la Biblioteca.
- Un usuario registrado podrá solicitar en préstamo hasta 12 libros por 10 días hábiles.
- Las obras de consulta, especiales y de reserva no se prestan a domicilio.
- La renovación de préstamo a domicilio se puede hacer vía telefónica (una vez), correo electrónico (una vez) y personalmente en el área de servicios al público.
- En casos extraordinarios se podrá autorizar un préstamo hasta por tres meses renovables.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo a domicilio.	BFR-SERV-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Consulta catálogo en línea. Solicita material documental para préstamo a domicilio en el área de servicios.
2	Biblioteca	Recibe solicitud. Verifica disponibilidad del material solicitado. Si disponible Solicita al usuario papeleta de préstamo interno o interbibliotecario de su institución con todos los datos de la(s) obra(s) solicitada(s). Solicita identificación vigente. <i>Pasa al punto 3.</i> Otro caso Elabora notificación de no disponibilidad del material solicitado. <i>Pasa al punto 4.</i>
3	Usuario	Se identifica. Llena papeleta de préstamo. Remite papeleta a BFR. <i>Pasa al punto 5.</i>
4	Usuario	Recibe notificación de no disponibilidad de materiales. <i>Termina</i>

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo a domicilio.	BFR-SERV-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Biblioteca	<p>Recibe papeleta de préstamo llena.</p> <p>Valida datos en la papeleta de préstamo (incluya todos los datos que se solicitan).</p> <p>Verifica préstamos anteriores al usuario.</p> <p>Si préstamos vencidos</p> <p style="padding-left: 40px;">Emite notificación al usuario de prestamos vencidos.</p> <p style="padding-left: 40px;">No se realizan prestamos hasta que se devuelvan materiales por parte del usuario.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 6.</i></p> <p>Otro caso</p> <p style="padding-left: 40px;">Coloca en la papeleta la fecha de devolución.</p> <p style="padding-left: 40px;">Otorga en calidad de préstamo el material al usuario.</p> <p style="padding-left: 40px;">Actualiza registros en el sistema.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 7.</i></p>
6	Usuario	<p>Recibe notificación de prestamos vencidos.</p> <p><i>Termina.</i></p>
7	Usuario	<p>Recibe materiales.</p>

Elaboró
EHC

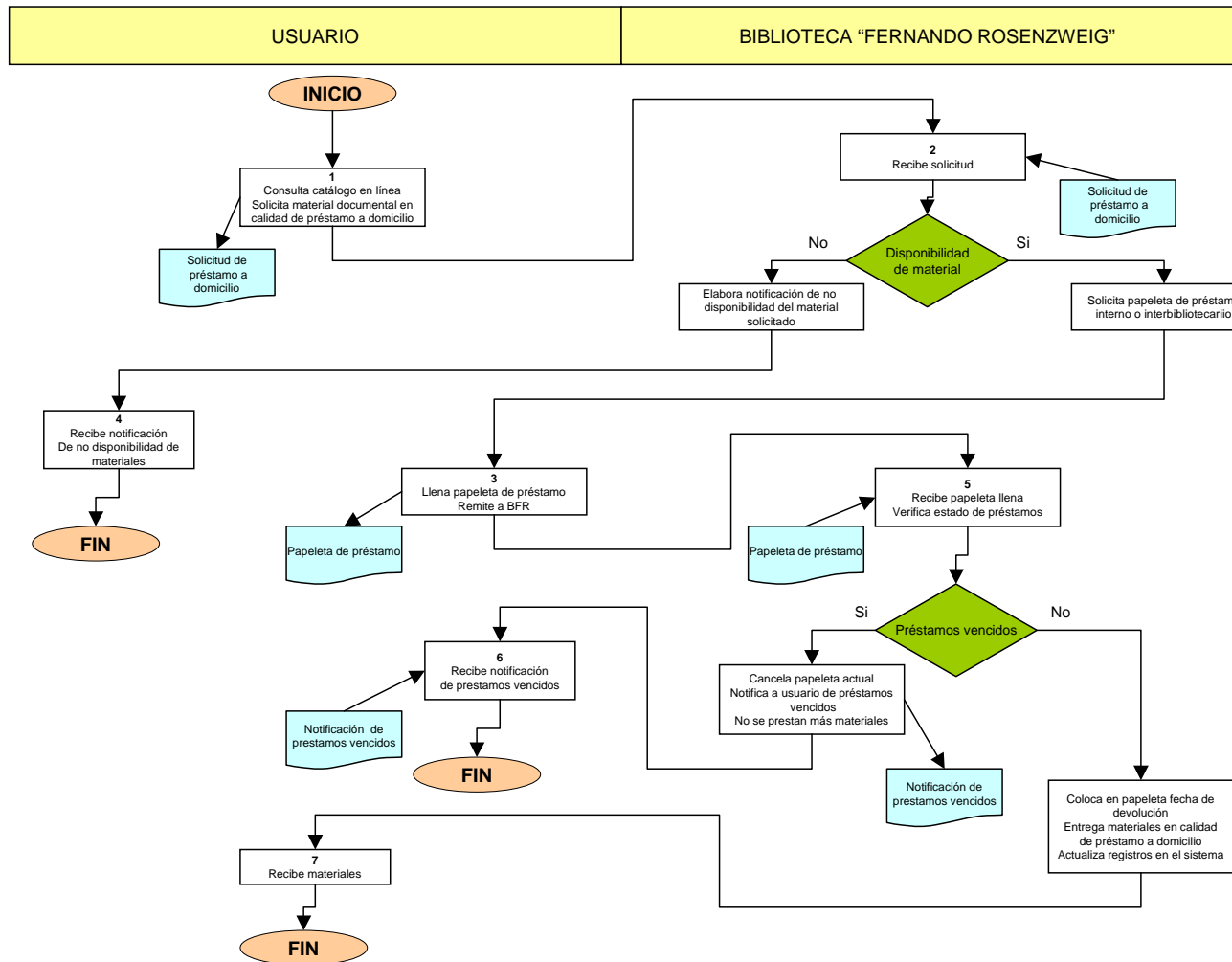
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Préstamo a domicilio.

NUMERO: BFR-SERV-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo Interbibliotecario.	BFR-SERV-04

OBJETIVO:

Proporcionar a la comunidad de El Colegio Mexiquense el préstamo interbibliotecario para el apoyo de sus proyectos de investigación y de docencia.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- La biblioteca debe contar con convenios de préstamo interbibliotecario (PI) vigentes
- Los convenios se realizan con instituciones afines al interés de la comunidad académica de El Colegio.
- En la Unidad de Servicios al Público se debe contar con la normatividad de cada una de las bibliotecas con las que se han establecido convenios de PI.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo interbibliotecario.	BFR-SERV-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Entidades académicas, universidades, centros de investigación.	Solicita material en la modalidad de préstamo interbibliotecario a la BFR. <i>Pasa al punto 3.</i>
2	Usuario	Solicita material en la modalidad de préstamo interbibliotecario a la BFR.
3	Biblioteca	Recibe solicitud. Valida procedencia de la solicitud del préstamo interbibliotecario. Si la solicitud es de entidades académicas, universidades, centros de investigación (externa) <i>Pasa al punto 4.</i> Otro caso <i>Pasa al punto 9.</i>
4	Biblioteca	Corroborar que exista un convenio con la institución que solicita el servicio y que éste se encuentre vigente. Si convenio vigente Prepara material documental solicitado por la institución. Elabora papeleta de préstamo autorizada. Firma la papeleta de préstamo interbibliotecario. Remite aviso a la institución solicitante de la disponibilidad del material. <i>Pasa al punto 5.</i> Otro caso Elabora notificación del estado del convenio. Remite aviso a la institución solicitante.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo interbibliotecario.	BFR-SERV-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Entidades académicas, universidades, centros de investigación.	<p>Recibe respuesta a su solicitud.</p> <p>Si el préstamo es viable (convenio vigente y materiales disponibles)</p> <p align="center">Recoge materiales.</p> <p align="center"><i>Pasa al punto 6.</i></p> <p>Otro caso</p> <p align="center">Verifica y actualiza el estado de los convenios institucionales respectivos.</p> <p align="center"><i>Termina.</i></p>
6	Biblioteca	<p>Entrega materiales</p> <p>Solicita firma de la documentación respectiva</p>
7	Entidades académicas, universidades, centros de investigación.	<p>Recibe materiales.</p> <p>Usa materiales por el periodo de préstamo establecido en convenio</p> <p>Remite materiales a la BFR.</p>
8	Biblioteca	<p>Recibe materiales</p> <p>Verifica materiales en el préstamo interbibliotecario.</p> <p>Actualiza registros.</p> <p align="center"><i>Termina</i></p>
9	Biblioteca	<p>Corroborar que exista un convenio con la institución a la que interesa solicitar el servicio y que éste se encuentre vigente.</p> <p>Si convenio vigente</p> <p align="center">Prepara material para realizar la solicitud respectiva con la institución de interés</p> <p align="center"><i>Pasa al punto 11.</i></p> <p>Otro caso</p> <p align="center">Notifica al usuario la no existencia de convenio vigente con la institución de interés.</p> <p align="center"><i>Pasa al punto 10.</i></p>

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo interbibliotecario.	BFR-SERV-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Usuario	Recibe notificación de la BFR. <i>Termina.</i>
11	Entidades académicas, universidades, centros de investigación.	Recibe solicitud de préstamo interbibliotecario. Verifica disponibilidad de material. Si disponibilidad de material Prepara material documental. Elabora notificación para BFR de la disponibilidad de materiales y que recoja el material documental en préstamo interbibliotecario. <i>Otro caso</i> Elabora notificación para BFR de la disponibilidad de materiales. Entrega notificación a la BFR.
12	Biblioteca	Recibe notificación de la institución. Si el préstamo es viable (disponibilidad de materiales) Firma documentación para soporte de préstamo interbibliotecario establecida en el convenio respectivo Remite documentación a la institución. Recoge materiales. <i>Pasa al punto 14.</i> <i>Otro caso</i> Remite al usuario notificación de la no disponibilidad de materiales <i>Pasa al punto 13.</i>
13	Usuario	Recibe notificación de la no disponibilidad de materiales. <i>Termina.</i>
14	Entidades académicas, universidades, centros de investigación.	Recibe documentación solicitada. Entrega materiales.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 5 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo interbibliotecario.	BFR-SERV-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Biblioteca	Recibe materiales en préstamo interbibliotecario. Notifica al usuario de la disponibilidad de los materiales solicitados.
16	Usuario	Recoge materiales. Consulta materiales Entrega material a BFR.
17	Biblioteca	Recibe materiales en préstamo interbibliotecario por el usuario. Remite materiales a la institución origen.
18	Entidades académicas, universidades, centros de investigación.	Recibe materiales. Valida materiales Entrega papeletas de devuelto de los materiales prestados.
19	Biblioteca	Recibe documentación. Actualiza registros

Elaboró
EHC

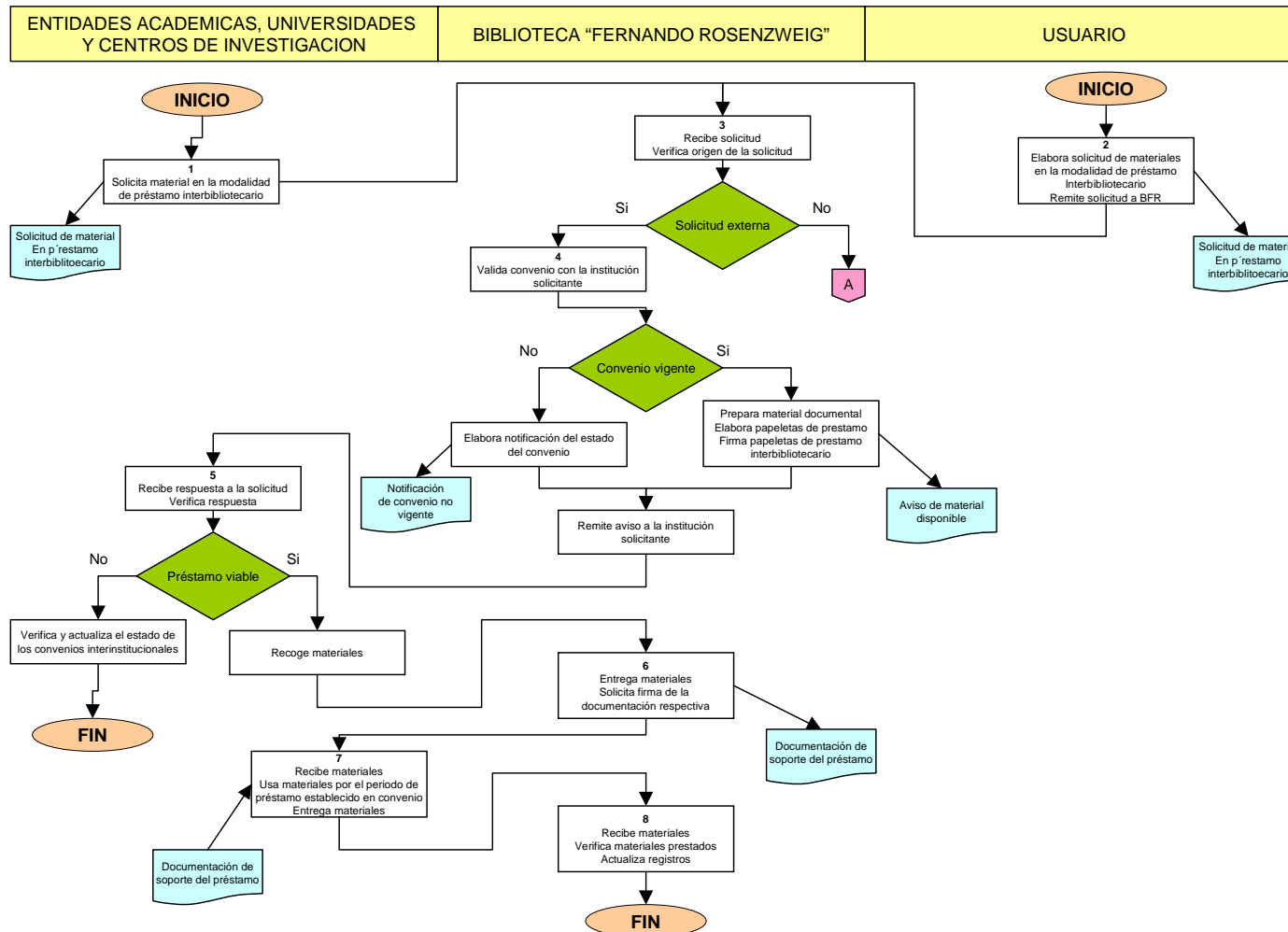
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Préstamo interbibliotecario.

NUMERO: BFR-SERV-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

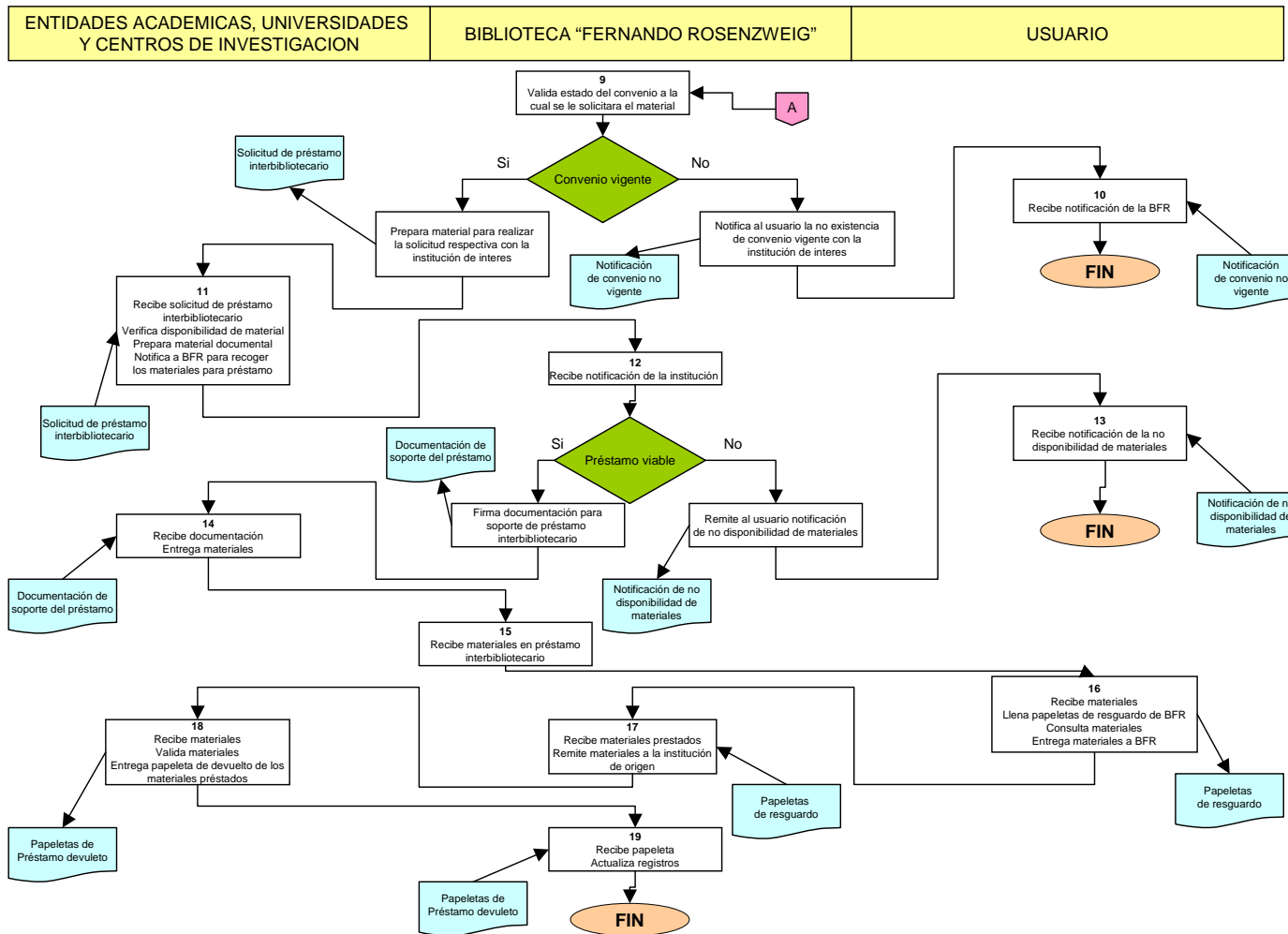
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Préstamo interbibliotecario.

NUMERO: BFR-SERV-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Recordatorio a usuarios morosos.	BFR-SERV-05

OBJETIVO:

Recordar a los usuarios el vencimiento del material bibliográfico y / o documental solicitado en préstamo.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Los usuarios se obligan a devolver los materiales bibliográficos en préstamo externo o de otro tipo en la fecha establecida y previamente notificada.
- Recordar sólo una ocasión, por correo electrónico, a los usuarios la fecha de vencimiento de los materiales documentales solicitados.
- Sí un usuario no renueva su registro, con datos actualizados, se cancela el préstamo externo e interbibliotecario.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Recordatorio a usuarios morosos.	BFR-SERV-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Biblioteca	Revisa las papeletas de préstamo externo de cada registro de los usuarios. Verifica que la fecha de devolución esté vigente. Si fecha vencida Elabora recordatorio (papel o e-mail). Canaliza notificación al usuario (papel o e-mail). Suspende servicio de préstamo al usuario. <i>Pasa al punto 2.</i> Otro caso <i>Termina</i>
2	Usuario	Recibe notificación de vencimiento de los materiales documentales solicitados en préstamo. Si requiere más tiempo de préstamo Solicita renovación de préstamo de materiales a BFR, por e-mail o teléfono. <i>Pasa al punto 3</i> Otro caso Procede a la devolución de las publicaciones a BFR. <i>Pasa al punto 6.</i>
3	Biblioteca	Recibe solicitud de renovación. Realiza renovación de materiales. Notifica la nueva fecha de devolución al usuario. <i>Pasa al punto 4.</i>
4	Usuario	Recibe papeletas de renovación de préstamos, firma papeletas y remite a BFR.
5	Biblioteca	Recibe papeletas firmadas de préstamo. <i>Pasa al punto 8.</i>

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Recordatorio a usuarios morosos.	BFR-SERV-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Biblioteca	Recibe materiales devueltos. Remite papeletas de préstamo canceladas al usuario.
7	Usuario	Recibe papeletas de materiales devueltos.
8	Biblioteca	Rehabilita servicio de préstamo externo al usuario. Actualiza registro del usuario.

Elaboró
EHC

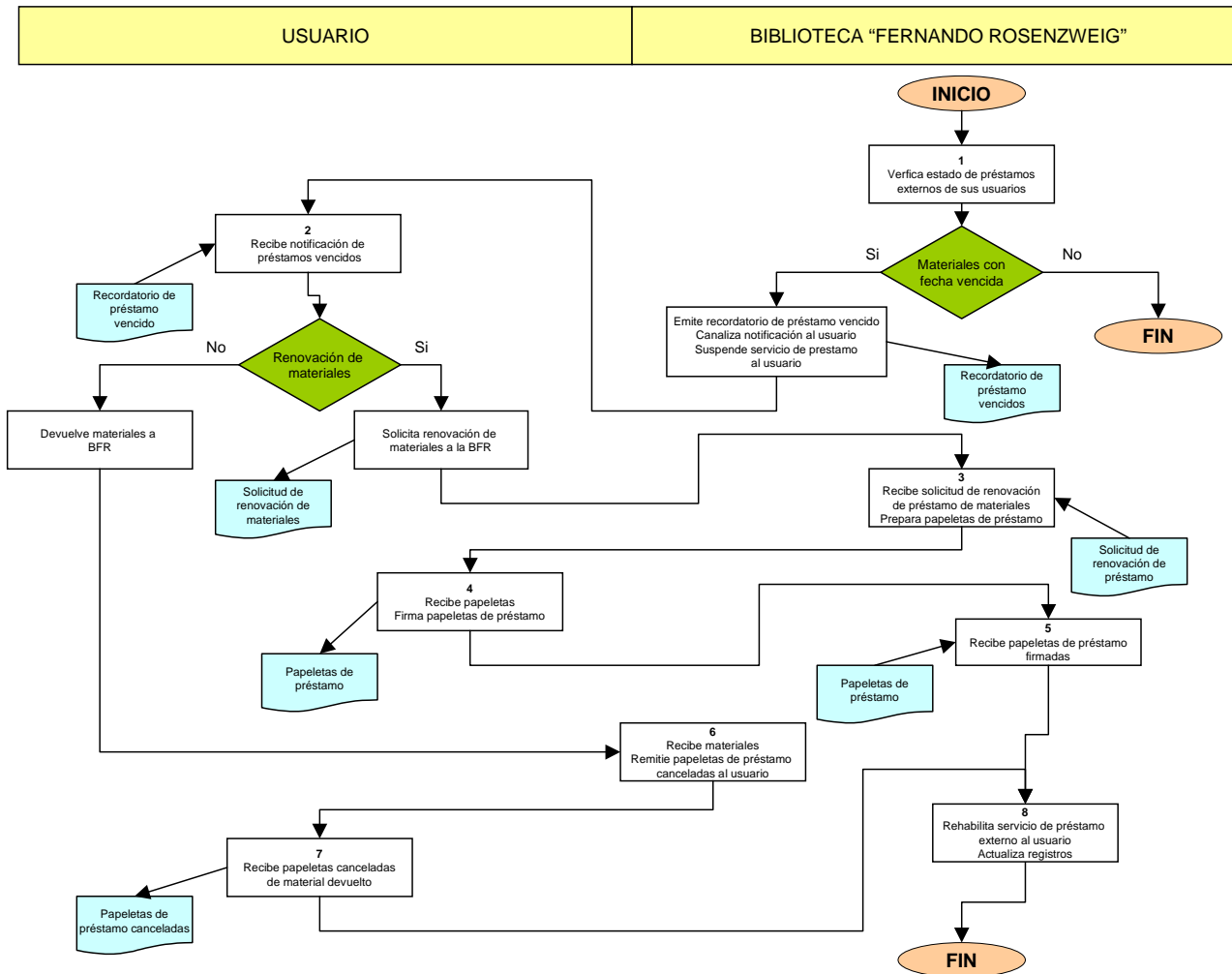
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Recordatorio a usuarios morosos.

NUMERO: BFR-SERV-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Devolución de publicaciones o material documental diverso en préstamo externo.	BFR-SERV-06

OBJETIVO:

Recibir las publicaciones en las fechas señaladas para ubicarlas en las colecciones a que corresponden y promover su uso.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- El usuario tendrá que entregar en el mostrador de circulación el material documental o las publicaciones en la fecha que se le indicó.
- Las publicaciones o material documental solicitado en préstamo deben entregarse en buenas condiciones y en el horario de la biblioteca.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Devolución de publicaciones o material documental diverso en préstamo externo.	BFR-SERV-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

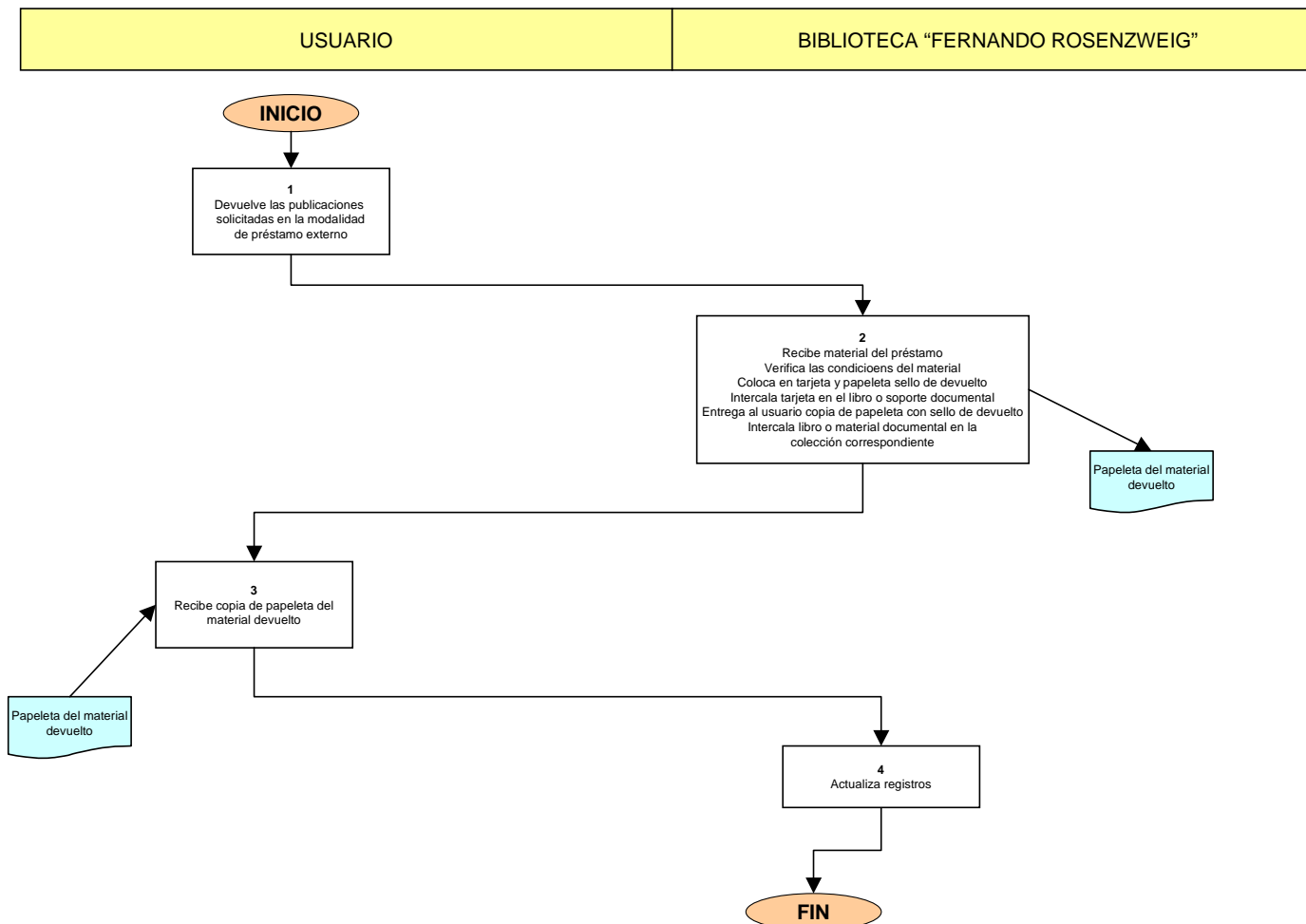
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Devuelve las publicaciones solicitadas en la modalidad de préstamo externo en la fecha convenida en la sección de Servicios al Público de la BFR.
2	Biblioteca	Recibe material de préstamo y verifica las condiciones físicas. Retira del catálogo de tarjetas de libros prestados la tarjeta del libro correspondiente. Coloca a la tarjeta y papeleta el sello de devuelto. Intercala la tarjeta en el libro o el soporte documental solicitado. Entrega al usuario copia de las papeletas de los materiales solicitados con sello de devuelto. Intercala los libros o el material documental a las colecciones correspondientes.
3	Usuario	Recibe copia de la papeleta del material devuelto.
4	Biblioteca	Actualiza registros.

Elaboró
EHCFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Devolución de publicaciones o material documental diverso en préstamo externo.

NUMERO: BFR-SERV-06

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Servicio de Fotocopiado.	BFR-SERV-07

OBJETIVO:

Proporcionar servicio de fotocopias a todos los usuarios de la biblioteca.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- El servicio de fotocopiado es de autoservicio y se opera previa orientación por el personal de la biblioteca.
- Cualquier falla del equipo de fotocopiado se reporta inmediatamente a la sección de Servicios al Público y la Coordinación de Administración y Finanzas.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Servicio de Fotocopiado.	BFR-SERV-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita el servicio de fotocopiado al personal de servicios de la BFR.
2	Biblioteca	Recibe solicitud. Orienta sobre la operación del equipo para generar las copias.
3	Usuario	Genera las copias correspondientes. Notifica al personal de la biblioteca.
4	Biblioteca	Cuenta las copias reproducidas. Indica el importe por las copias reproducidas al usuario.
5	Usuario	Cubre el importe de las copias
6	Biblioteca	Recibe importe. Notifica a Caja General mensualmente.
7	Caja General	Recibe importe por concepto de fotocopias. Emite comprobante. Entrega copia de comprobante a Biblioteca.
8	Biblioteca	Recibe comprobante emitido por Caja General. Archiva en expediente

Elaboró
EHC

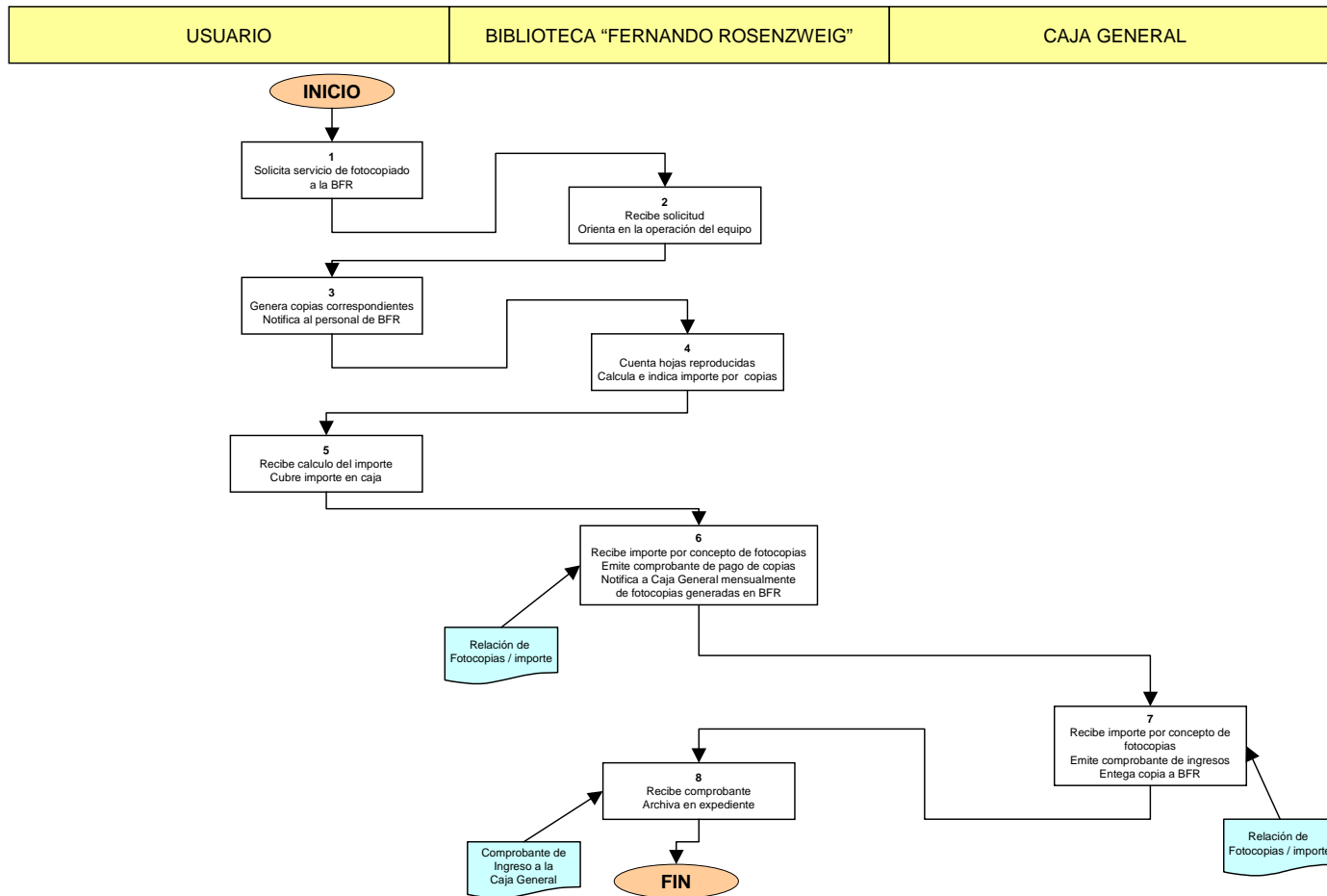
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Servicio de Fotocopiado.

NUMERO: BFR-SERV-07

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de Recursos Documentales (RD)	BFR-ADQ-01

OBJETIVO:

Obtención de Recursos Documentales por medio de compra y canje.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<p>Los factores que determinan la selección y adquisición de los recursos documentales (en adelante RD) son: los programas docentes, las áreas de investigación, el presupuesto autorizado y notificado de manera oficial por parte de la autoridad correspondiente, las colecciones existentes y las características de los RD. En este contexto la biblioteca integrará diferentes RD de alta calidad, tanto en formatos impresos como en medios electrónicos y digitales, con base en las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los RD referidos en los programas docentes, áreas académicas y de investigación de El Colegio Mexiquense. • Atender solicitudes de RD de profesores o investigadores que consideren necesarios para su labor docente o de investigación. • Considerar las sugerencias en materia de Recursos Documentales de investigadores, profesores y alumnos para fortalecer aquellas áreas que lo requieran. • Proceder al ejercicio eficiente del presupuesto designado a la biblioteca en la adquisición de RD, en conjunto con el Comité para las Adquisiciones Documentales. • Involucrar al Comité para las Adquisiciones Documentales en coordinación con el Jefe de la biblioteca para acordar y sugerir adquisiciones de RD de utilidad a las actividades de docencia e investigación.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
19/06/2018

Fecha de última actualización
19/06/2018

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de Recursos Documentales (RD)	BFR-ADQ-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario (solicitante)	Elabora y envía solicitud de Recursos Documentales (RD) que constituyan un apoyo directo a una actividad de investigación o docencia vía correo electrónico dirigido a la Biblioteca (Servicios al Público y Jefatura de la Biblioteca)
2	Biblioteca	<p>Recibe solicitud de Recursos Documentales. Comprueba la disponibilidad de los RD solicitados por el usuario. Si ya existen como parte del acervo de la Biblioteca, <i>Pasa al punto 6.</i></p> <p>Otro caso</p> <p>Identifica forma de adquisición del RD (a través de compra o canje)</p> <p>Si adquisición es a través de compra del RD Pasa al punto 3</p> <p>Si adquisición es a través de canje de RD Pasa al punto 4</p>
3	Biblioteca	<p>Adquisición es a través de compra del RD</p> <p>Selecciona distribuidor</p> <p>Solicita RD al distribuidor (finca pedido con distribuidor)</p> <p>Se realiza el pago correspondiente</p> <p>Da seguimiento al envío y entrega del RD adquirido</p> <p><i>Pasa al punto 5.</i></p>

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de Recursos Documentales (RD)	BFR-ADQ-01

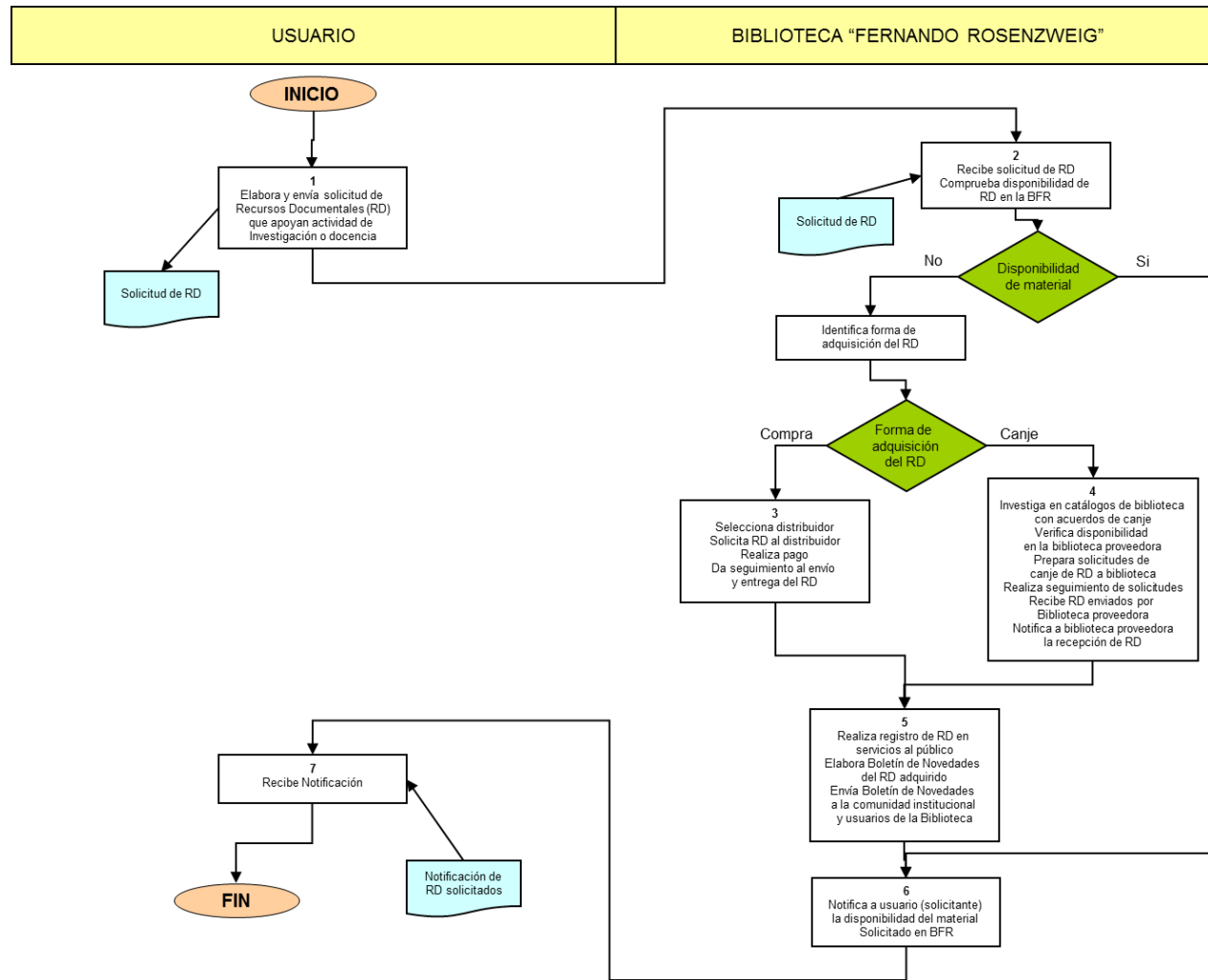
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Biblioteca	<p>Adquisición es a través de canje de RD</p> <p>Realiza investigación documental en catálogos editoriales de las bibliotecas con acuerdos de canje.</p> <p>Verifica disponibilidad en la biblioteca proveedora, en caso de existir el RD se hace solicitud oficial.</p> <p>Prepara solicitudes de canje de RD para programas académicos y de investigación</p> <p>Envía solicitudes de canje de RD por correo electrónico o Facebook a biblioteca proveedora.</p> <p>Realiza seguimiento de una o varias solicitudes en la biblioteca proveedora.</p> <p>Recibe RD enviados por biblioteca proveedora.</p> <p>Coteja cada una de las publicaciones enviadas por biblioteca proveedora</p> <p>Notifica a la biblioteca proveedora recepción de publicaciones por correo electrónico o Facebook.</p> <p><i>Pasa al punto 5.</i></p>
5	Biblioteca	<p>Realiza el registro del RD en el área de servicios al público.</p> <p>Elabora Boletín de Novedades del RD adquirido.</p> <p>Envía Boletín de Novedades vía correo electrónico a la comunidad institucional y usuarios de la Biblioteca</p>
6	Biblioteca	<p>Notifica a usuario (solicitante) vía telefónica, correo electrónico o mensaje de Facebook la disponibilidad del material solicitado.</p>
7	Usuario (solicitante)	<p>Recibe notificación.</p>

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Recursos Documentales (RD)

NUMERO: BFR-SERV-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
19/06/2018

Fecha de última actualización
19/06/2018

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Donación de Recursos Documentales (RD)	BFR-ADQ-02

OBJETIVO:

Disponibilidad de Recursos Documentales a través de donación de materiales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<p>Los factores que determinan la selección y adquisición de los recursos documentales (en adelante RD) son: los programas docentes, las áreas de investigación, el presupuesto autorizado y notificado de manera oficial por parte de la autoridad correspondiente, las colecciones existentes y las características de los RD. En este contexto la biblioteca integrará diferentes RD de alta calidad, tanto en formatos impresos como en medios electrónicos y digitales, con base en las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar las sugerencias en materia de Recursos Documentales de investigadores, profesores y alumnos para fortalecer aquellas áreas que lo requieran. • Aceptar donaciones adecuadas al desarrollo del acervo y con base en una evaluación previa para que se cumplan los criterios de utilidad académica y de investigación. • Involucrar al Comité para las Adquisiciones Documentales en coordinación con el Jefe de la biblioteca acuerden y sugieran adquisiciones de RD de utilidad a las actividades de docencia e investigación.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
19/06/2018

Fecha de última actualización
19/06/2018

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Donación de Recursos Documentales (RD)	BFR-ADQ-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Donante	Registros de Recursos Documentales a disposición para donación
2	Biblioteca	<p>Recibe listas de Recursos Documentales en donación</p> <p>Efectúa la evaluación de RD susceptibles de donación en listados de donación y con cotejo en el catálogo en línea; identifica publicaciones de utilidad en la investigación y en la docencia.</p> <p>Envía solicitud de donación a donante de RD, por correo electrónico o Facebook.</p>
3	Donante	<p>Recibe solicitud de materiales para donación</p> <p>Remite materiales en donación a la Biblioteca Fernando Rosenzweig</p>
4	Biblioteca	<p>Recibe materiales donados</p> <p>Realiza el registro del RD en el área de servicios al público.</p> <p>Elabora Boletín de Novedades del RD recibido en donación.</p> <p>Envía Boletín de Novedades vía correo electrónico a la comunidad institucional y usuarios de la Biblioteca</p> <p>Notifica de recepción de materiales a Donante.</p>
5	Donante	Recibe notificación.

Elaboró
EHC

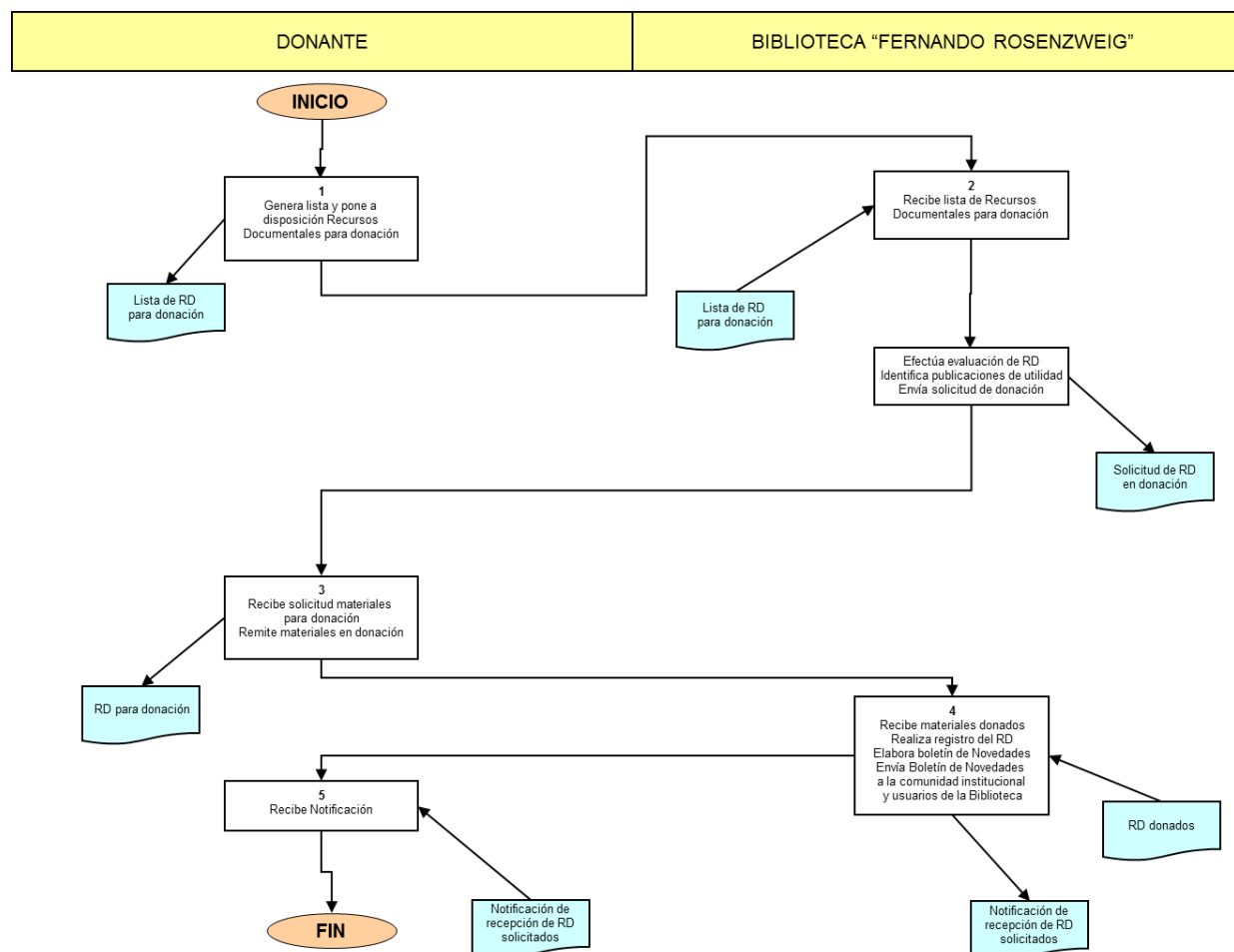
Fecha de emisión
19/06/2018

Fecha de última actualización
19/06/2018

PROCEDIMIENTO: Donación de Recursos Documentales (RD).

NUMERO: BFR-ADQ-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
19/06/2018

Fecha de última actualización
19/06/2018

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

OBJETIVO:

Establecer las acciones de cuidado de la edición, producción e impresión de las publicaciones autorizadas por el Comité Editorial y de responsabilidad interna.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Todas las publicaciones que sean presentadas para su edición y diseño por parte de El Colegio Mexiquense serán ejecutadas y en su caso supervisadas por la Unidad de Publicaciones.• Las publicaciones de responsabilidad interna serán aquellas publicaciones cuyo proceso de producción esté a cargo de la institución.• Los textos seguirán un orden que estará determinado por la fecha de autorización, recepción y / o el presupuesto con que cuente el trabajo para su realización y de acuerdo a la disponibilidad de personal capacitado y equipo de trabajo.• La presentación, por parte del (os) responsable (s) de la publicación, de los textos ya aprobados por el Comité Editorial, deberá enmarcarse dentro de las formas vigentes fijadas por la Unidad de Publicaciones.• En el caso en que el texto o textos sean aprobados, el Comité Editorial señalará a la Unidad de Publicaciones las especificaciones de la edición [colección, serie o publicación única; formato; impresión (número de tintas en interiores y forros), acabados y tiraje].• La Unidad de Publicaciones será la responsable de recibir el material para programar los tiempos y formas de producción, edición, diseño y asignación de responsables de corrección y de formación, de acuerdo a la calidad e imagen institucional.• La Unidad de Publicaciones determinará las actividades del proceso editorial que podrán realizarse interna o externamente.• La Unidad de Publicaciones será la responsable de la entrega del material procesado al almacén de la institución así como el resguardo de los negativos de impresión.

Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comité Editorial	Entrega a la UP material impreso y electrónico de la obra a publicarse.
2	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe material impreso y electrónico para el cuidado de la producción editorial del material a publicarse.</p> <p>Revisa el material entregado para verificar el contenido del impreso con el del material electrónico entregado.</p> <p>Asigna corrector.</p> <p>Entrega el material al corrector, señalando a éste los pormenores de la publicación.</p>
3	Corrector	<p>Recibe material.</p> <p>Realiza edición (revisión del aparato crítico, cotejo de citas tanto a pie de página como en el texto con bibliografía, observaciones sobre omisión de datos y / o aclaraciones para el autor), corrección de estilo (corrección de sintaxis, unificación de criterios ortográficos y unificación de estilo bibliográfico) y marcado tipográfico del material (marcado del texto de acuerdo con valores tipográfico determinados por el aparato crítico del trabajo).</p> <p>Entrega a UP material corregido.</p>
4	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe y revisa el material corregido por el corrector.</p> <p>Entrega al responsable de la publicación para aclaraciones y revisión de correcciones.</p>
5	Responsable de la publicación [autor(es), coordinador(es) o compilador(es)]	<p>Recibe material.</p> <p>Revisa correcciones y aclaraciones.</p> <p>Soluciona omisiones y aclaraciones.</p> <p>Entrega a UP para captura de correcciones y primera formación.</p>

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe material</p> <p>Informa al formador de las características de diseño de páginas y formato (dimensiones de la página) de acuerdo con lo establecido por acuerdo del Comité Editorial de la institución.</p> <p>Asigna el material revisado y aprobado por el responsable de la publicación al formador en turno (interno).</p> <p>El formador captura las correcciones marcadas por el corrector y autorizadas por el responsable y procede a la formación de páginas (levantamiento de texto, ubicación de cuadros, tablas, figuras, fotografías, etc.).</p> <p>Envía material procesado al corrector.</p>
7	Corrector	<p>Recibe para cotejo de originales marcados contra pruebas de formación (verificación de ejecución de correcciones y marcado de tipografía, aclaraciones y comentarios del responsable del texto).</p> <p>Realiza revisión ortográfica y segunda corrección de estilo.</p> <p>Remite material procesado a UP.</p>
8	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe material de segunda corrección.</p> <p>Captura las correcciones marcadas por el corrector</p> <p>Elabora pruebas finas.</p> <p>Devuelve al corrector para última revisión.</p>
9	Corrector	<p>Recibe y coteja pruebas de formación contra pruebas finas.</p> <p>Ejecuta revisión final (tercera lectura para corrección ortográfica y de sintaxis; verificación final de continuidad de folios y de contenido).</p> <p>Entrega material a UP.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 8

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Unidad de Publicaciones	Recibe materiales de pruebas finas. Captura las correcciones marcadas por el corrector. Prepara originales mecánicos y/o electrónicos de interiores. Genera archivos finales de la publicación. Revisa la formación, diseño de páginas, continuidad de folios, verificación de contenido, ordenamientos de carácter legal y asigna el número ISBN. Solicita a BFR elaboración de ficha catalográfica.
11	Biblioteca	Recibe solicitud y elabora ficha catalográfica para la hoja legal. Remite a la UP.
12	Unidad de Publicaciones	Recibe ficha catalográfica. Diseña, elabora bocetos y prepara original(es) de los forros. Entrega a responsable de publicación interiores y diseño de forro para su revisión y / o aprobación.
13	Responsable de la publicación	Recibe material final. Revisa, y en su caso, autoriza material procesado en versión definitiva tanto del forro como interiores de la publicación.
14	Unidad de Publicaciones	Recibe autorización del responsable de la publicación. Revisa y prepara el material final (originales mecánicos y/o electrónicos tanto de interiores como forros, pruebas de color, pruebas láser y soportes electrónicos) para su entrega a la imprenta. Elabora y remite solicitud de servicios de impresión y acabados a CAF.
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Realiza procedimiento de adquisición de bienes y servicios. Informa a la UP el proveedor externo a quien se asigne el trabajo.

Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

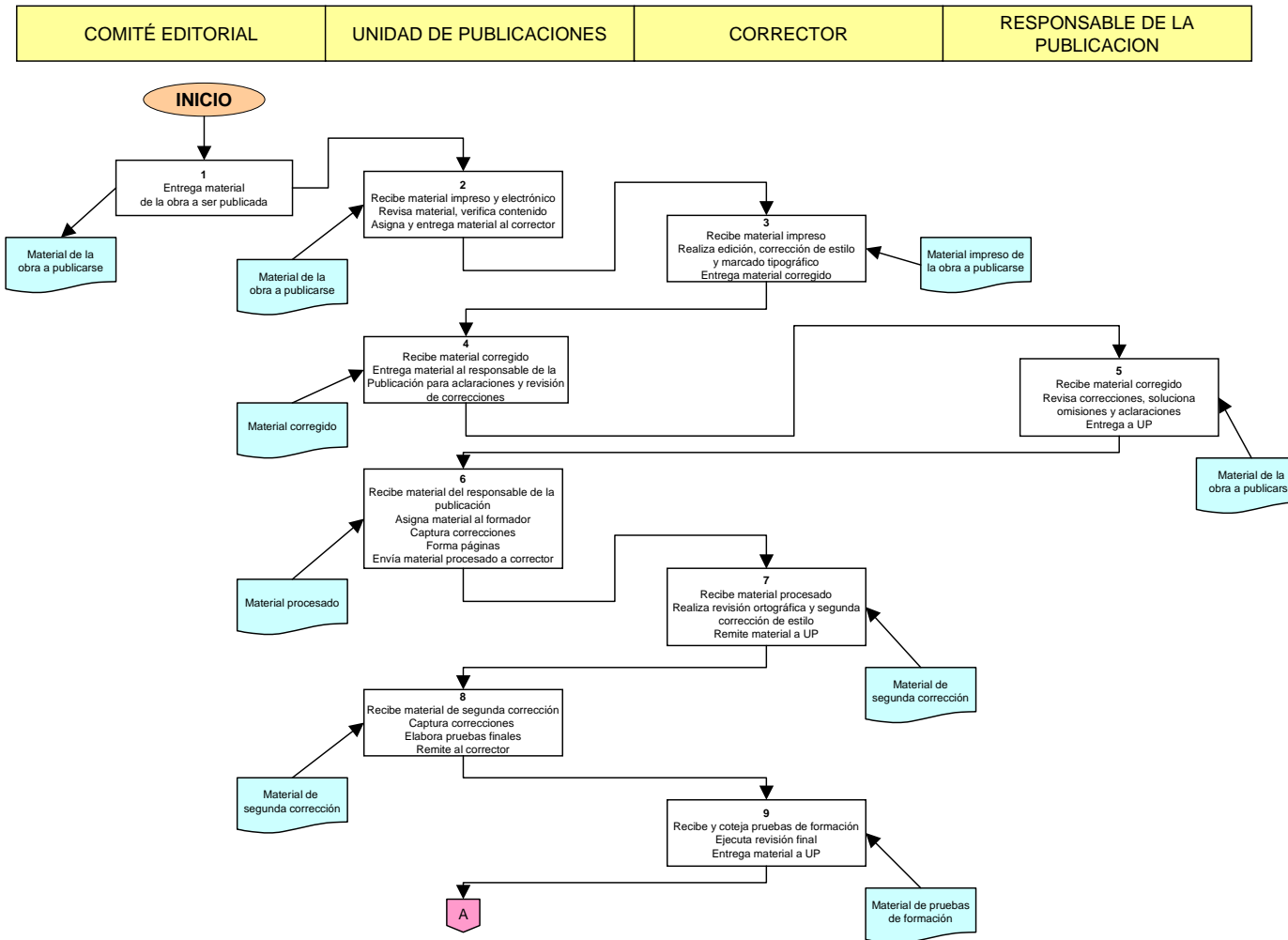
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Unidad de Publicaciones	Entrega material final de la publicación. Supervisa y cuida los procesos de impresión y acabados de terceros (proveedores externos).
17	Servicios de Impresión y acabados	Recibe material. Realiza trabajos de impresión y acabados. Entrega publicación a la CAF/UP.
18	Unidad de Publicaciones	Recibe, revisa publicación. Si aprueba material terminado Notifica a CAF. <i>Pasa al punto 19.</i> Otro caso Regresa material al proveedor para corregir.. <i>Pasa al punto 17.</i>
19	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe comunicado de recepción de material. Da entrada al Almacén.
20	Unidad de Publicaciones	Notifica a DVL la entrada de la publicación al Almacén.
21	Librería	Recibe notificación.
22	Unidad de Publicaciones	Resguarda originales de la publicación Notifica al Comité Editorial de la recepción de la publicación.

PROCEDIMIENTO: Producción de publicaciones institucionales.

NUMERO: UP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

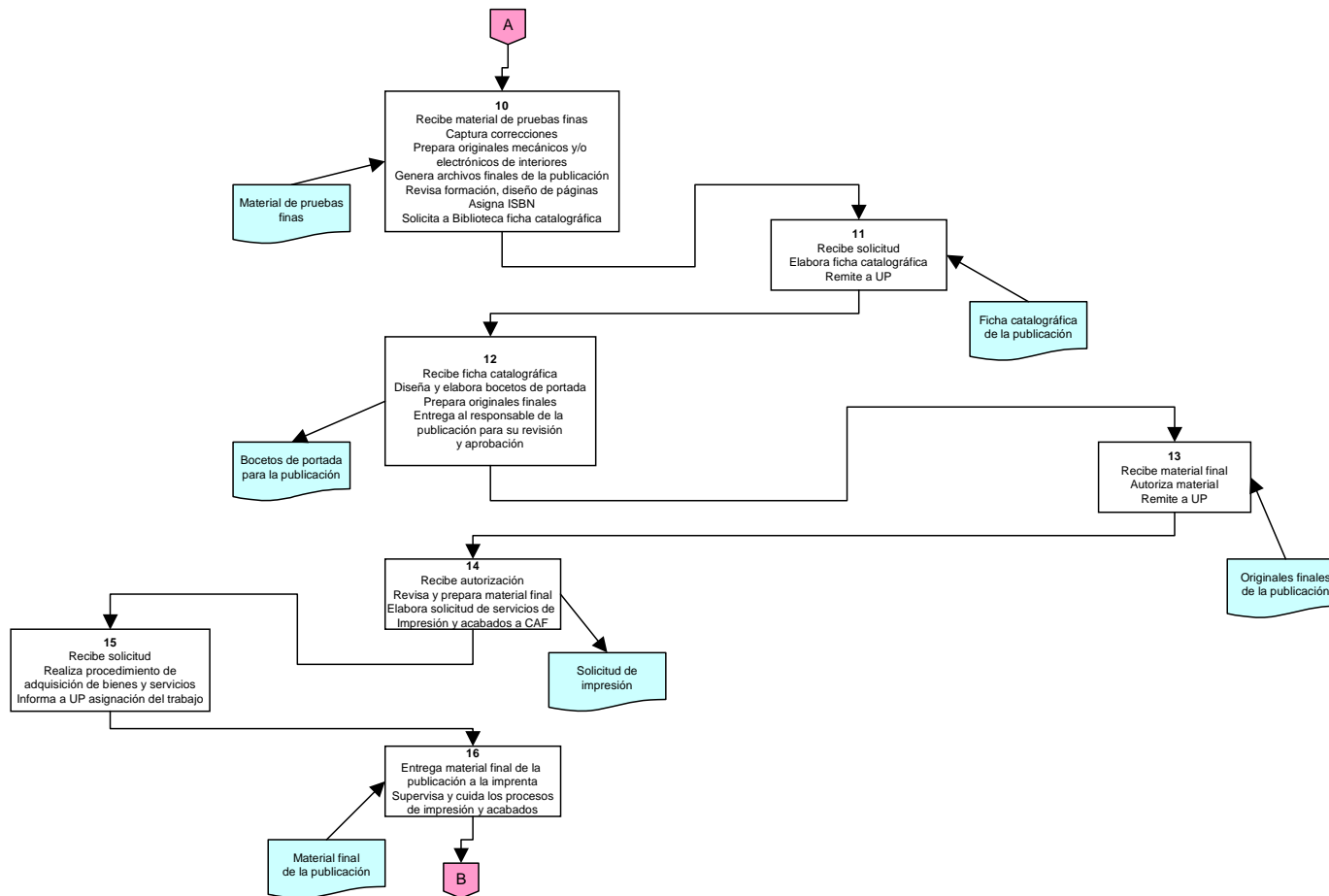
Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Producción de publicaciones institucionales.

NUMERO: UP-01

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE PUBLICACIONES	BIBLIOTECA	RESPONSABLE DE LA PUBLICACION
---	-------------------------	------------	-------------------------------



Elaboró
LAML

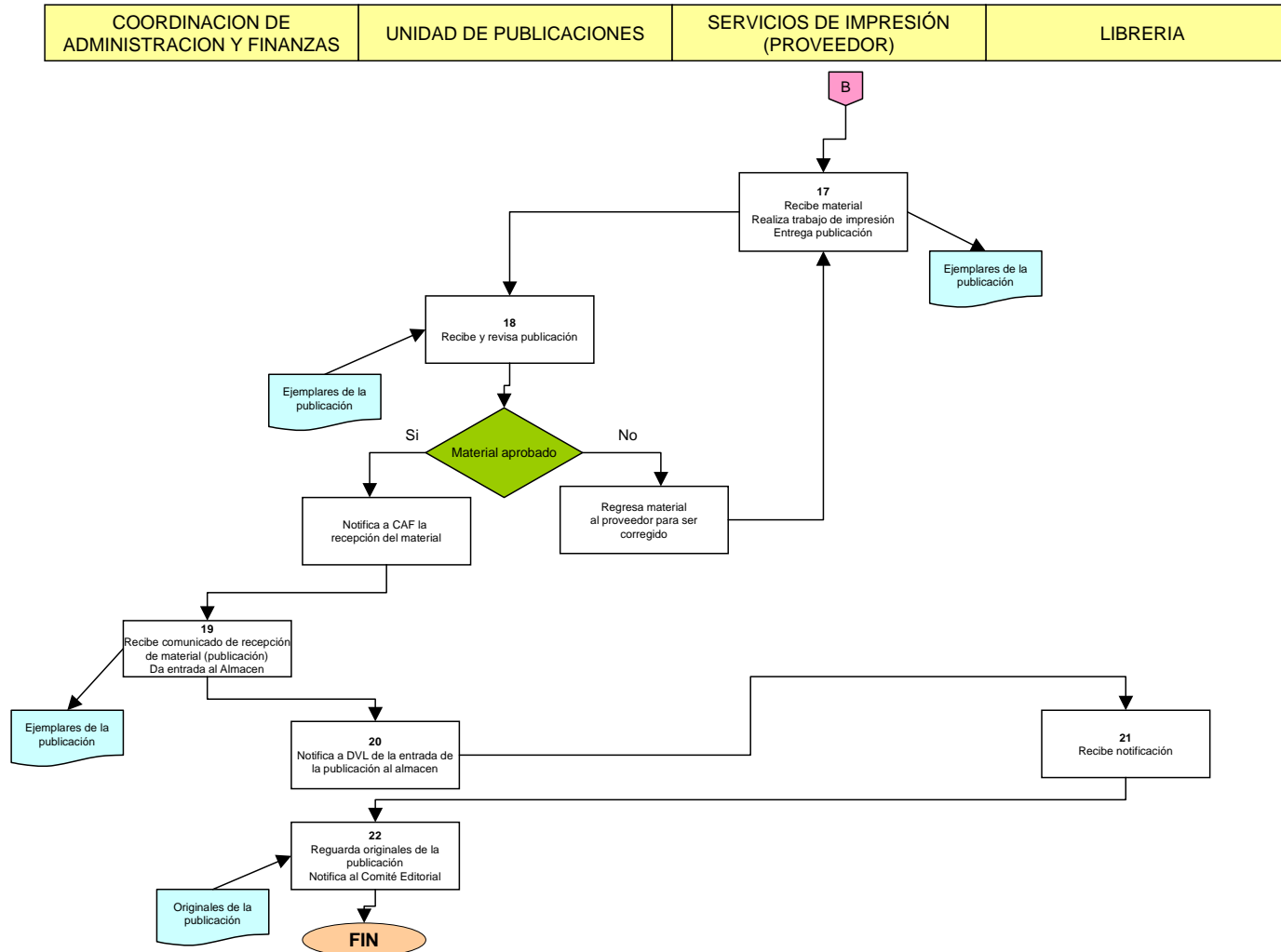
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Producción de publicaciones institucionales.

NUMERO: UP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.	UP-02

OBJETIVO:

Atender las solicitudes para la elaboración de materiales para la difusión de actividades institucionales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Toda solicitud para la elaboración de impresos y materiales de difusión que requieran de la imagen institucional serán ejecutadas y en su caso supervisadas por la Unidad de Publicaciones.• Los materiales seguirán un orden que estará determinado por la fecha de autorización, recepción y/o el presupuesto con que cuente el trabajo para su realización y de acuerdo a la disponibilidad de personal capacitado y equipo de trabajo.• La presentación, por parte del(os) responsables de la información a procesarse deberá enmarcarse dentro de los modos y formas vigentes fijados por la Unidad de Publicaciones.• El solicitante señalará a la Unidad de Publicaciones las especificaciones de diseño [medios, formatos, impresión (especificaciones de los soportes, número de ejemplares y tintas) y acabados].• La Unidad de Publicaciones será la responsable de recibir el material para programar los tiempos y formas de producción y diseño. Asignación del responsable de diseño y manejo de imagen.• La Unidad de Publicaciones determinará las actividades del proceso que podrán realizarse interna o externamente.• La Unidad de Publicaciones será la responsable de la entrega a imprenta, supervisión de impresión, acabados y, algunos casos que así lo requieran, del montaje o instalación del material de difusión.• La instalación o montaje del material que así lo requiera se realizará en las instalaciones que para tal efecto destinó la institución y bajo los mecanismos instrumentados por la Coordinación de Administración y Finanzas.

Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.	UP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora y envía solicitud de impresos y / o material de difusión a UP indicando características, información, volumen y tiempos de entrega.
2	Unidad de Publicaciones	Recibe solicitud. Analiza y elabora propuesta de imagen. Asigna diseñador para el trabajo. Entrega el material al diseñador, señalando a éste los pormenores del material a procesar. Revisa, coteja y corrige sintaxis, unifica criterios ortográficos, estilo y realiza marcado tipográfico del material (marcado del texto de acuerdo con valores tipográfico determinados por el manual de imagen institucional uso y ubicación de la imagen). Presenta propuestas de diseño. Entrega al solicitante para selección de propuestas, aclaraciones y revisión del material.
3	Solicitante	Recibe y revisa bocetos, correcciones y aclaraciones. Soluciona omisiones, aclaraciones. Define la imagen final. Si material aprobado <i>Pasa al punto 4.</i> Otro caso <i>Pasa al punto 2.</i>
4	Unidad de Publicaciones	Recibe correcciones al diseño. Elabora diseño. Aplica diseño autorizado a los soportes requeridos y establecidos de acuerdo con el solicitante. Elabora propuesta corregida. Entrega a Solicitante para su autorización.

Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.	UP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Solicitante	<p>Recibe y coteja originales marcados contra bocetos finales (verificación de ejecución de correcciones y marcado de tipografía, aclaraciones y comentarios del solicitante).</p> <p>Si hay correcciones <i>Pasa al punto 4.</i></p> <p>Otro <i>Pasa al punto 6.</i></p>
6	Unidad de Publicaciones	<p>Prepara originales mecánicos y/o electrónicos.</p> <p>Revisa la formación, diseño, continuidad de imagen, verifica contenido y preparación del material final (originales mecánicos y/o electrónicos, pruebas de color o pruebas láser y soportes electrónicos) para su entrega a proveedores.</p> <p>Si se requiere la contratación de servicios externos de impresión Elabora solicitud de contratación de servicios a CAF. <i>Pasa al punto 7.</i></p> <p>Otro caso <i>Pasa al punto 11.</i></p>
7	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe solicitud.</p> <p>Realiza procedimiento de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Informa a la UP la asignación del trabajo.</p>
8	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe notificación de CAF a cuál proveedor se asigno el trabajo.</p> <p>Entrega material final, supervisa y cuida los servicios requeridos a terceros (proveedores externos).</p>
9	Proveedor	<p>Recibe material y realiza trabajos solicitados.</p> <p>Entrega material impreso.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.	UP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Unidad de Publicaciones	Recibe, revisa material. Si aprueba material terminado Notifica a CAF. <i>Pasa al punto 12.</i> Otro caso Regresa material al proveedor para corregir. <i>Pasa al punto 9.</i>
11	Unidad de Publicaciones	Realiza impresión de materiales.
12	Unidad de Publicaciones	Entrega material terminado a solicitante. En su caso, supervisa y cuida del montaje o instalación del material que así lo requiera.
13	Solicitante	Recibe material.

Elaboró
LAML

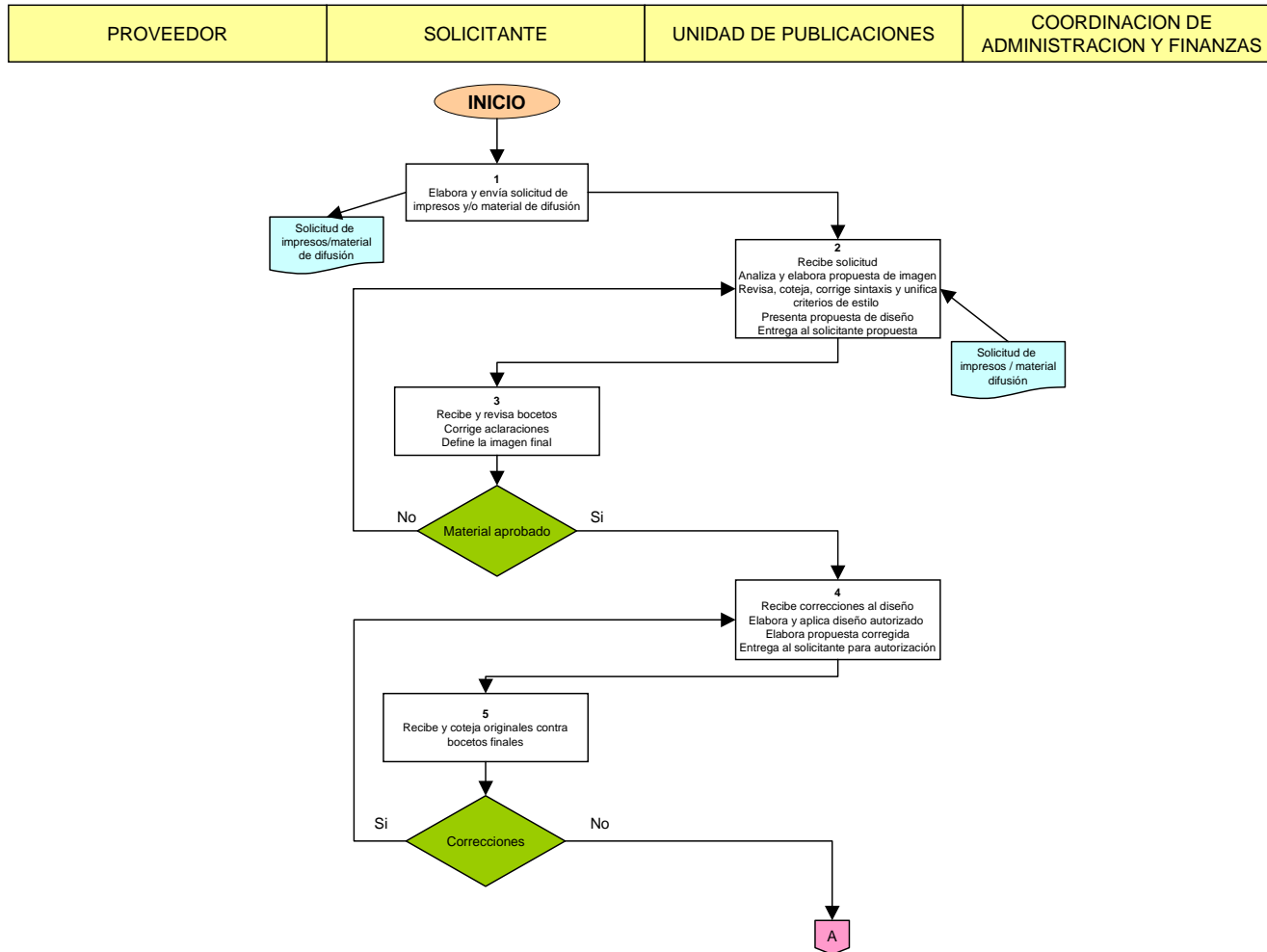
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.

NUMERO: UP-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
LAML

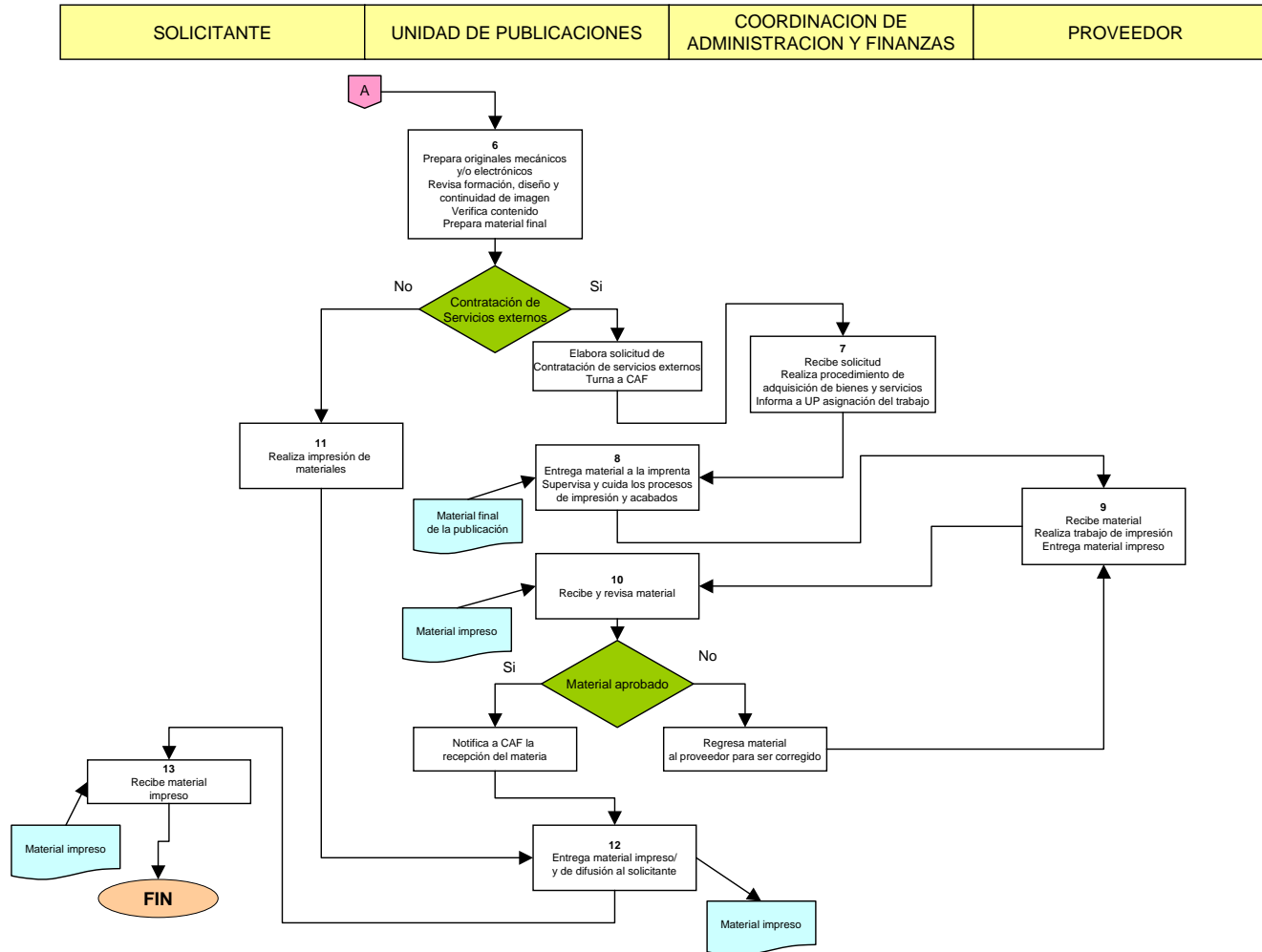
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales.

NUMERO: UP-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro de usuarios de red (cómputo / comunicaciones).	UI-01

OBJETIVO:

Registrar a los usuarios para otorgar permisos de uso de los distintos recursos informáticos y de comunicaciones en la institución.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Serán usuarios de los recursos informáticos y de comunicaciones de El Colegio los investigadores, personal administrativo, becarios, prestadores de servicio social, alumnos y prestadores de servicios profesionales de la institución.• Se les denominará usuarios externos a las personas que, no teniendo relación laboral o escolar con la institución, sean autorizados expresamente en ese carácter.• Los usuarios deben solicitar al jefe de la Unidad de Informática, en el momento en que lo deseen, cuentas (claves) de acceso a los diversos servidores de cómputo y comunicaciones administrados por la Unidad.• La vigencia de los servicios está determinada mientras el usuario labore en la institución, preste sus servicios a la institución o bien sea alumno registrado en un programa docente institucional.• Se podrán asignar claves para los servicios de red y de correo electrónico en dos modalidades (individual y departamental), previa solicitud de las mismas.• Las claves individuales serán personales e intransferibles y será responsabilidad del usuario el buen uso que haga de ellas.• Los usuarios externos podrán solicitar claves de acceso a los servicios de red institucionales siguiendo las políticas que para este tipo de usuarios fije la institución.• El acceso, suspensión y /o cancelación de los servicios de cómputo y comunicaciones estará sujeto a lo dispuesto en el reglamento interno de la Unidad de Informática y la demás normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro de usuarios de red (cómputo / comunicaciones).	UI-01

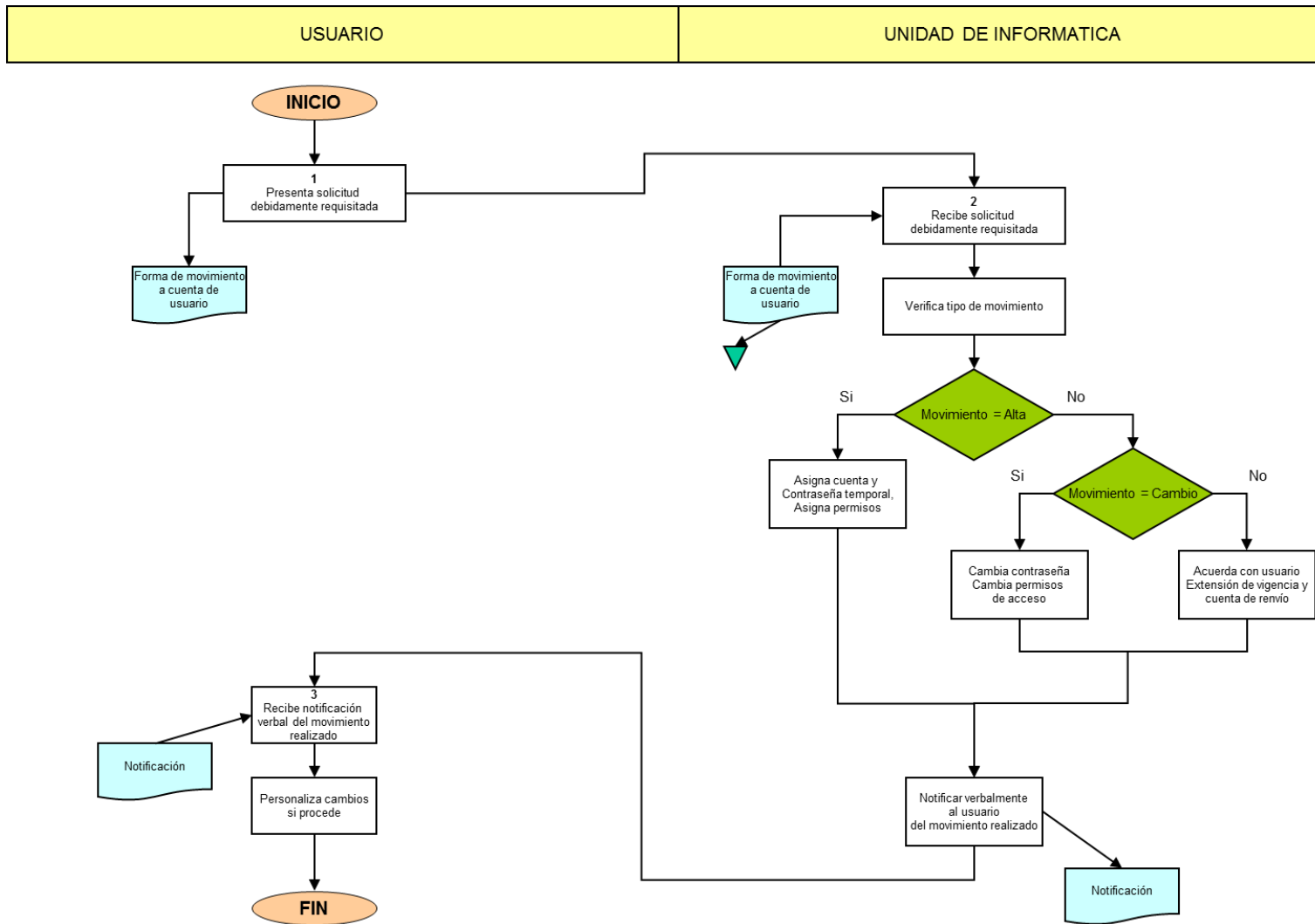
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Presenta solicitud de requerimiento de servicio debidamente requisitada (forma de movimiento a cuenta de usuario).
2	Unidad de Informática	Recibe solicitud. Verifica tipo de usuario y valida su adscripción. Verifica periodo de vigencia. Si el movimiento es alta Asigna cuenta y contraseña temporal. Asigna permisos de usuario en servidores. Si el movimiento es cambio Realiza modificación (cuenta-contraseña, permisos de acceso). Si el movimiento es baja Acuerda con el usuario extensión de vigencia y cuenta de reenvío de correo electrónico si procede. Baja de cuenta de usuario Notifica verbalmente al usuario del movimiento realizado.
3	Usuario	Recibe notificación (verbal) del servicio solicitado. Personaliza cambios si procede.

PROCEDIMIENTO: Registro de usuarios de red (cómputo / comunicaciones).

NUMERO: UI-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Monitoreo y reporte de enlaces en caso de mal funcionamiento (servicios de comunicaciones) con terceros.	UI-02

OBJETIVO:

Mantener los enlaces de comunicación (voz / datos) en optimas condiciones para el uso del personal de la institución

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- La disponibilidad de enlaces dedicados y conmutados contratados por El Colegio Mexiquense a través de los cuales la Unidad de Informática ofrece los servicios de voz, datos y video son responsabilidad de terceros, por lo que en caso de falla la Unidad de Informática reportará de inmediato a las instancias correspondientes.
- La Unidad de Informática deberá realizar las gestiones necesarias para mantener redundancia de las comunicaciones instaladas.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Monitoreo y reporte de enlaces en caso de mal funcionamiento (servicios de comunicaciones) con terceros.	UI-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Informática	<p>Monitorea los servicios de comunicaciones instalados y recibe verbalmente los reportes de falla de servicio por parte de los usuarios.</p> <p>En caso de falla</p> <p style="padding-left: 40px;">Identifica el de tipo de falla.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si es falla interna</p> <p style="padding-left: 80px;">Registra de falla en bitácora interna.</p> <p style="padding-left: 80px;">Corrige falla.</p> <p style="padding-left: 80px;">Elabora pruebas de disponibilidad del servicio.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 6.</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Otro caso</p> <p style="padding-left: 80px;">Registra la falla en bitácora externa.</p> <p style="padding-left: 80px;">Notifica al proveedor de servicios de comunicaciones externo.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 2.</i></p>
2	Proveedor de servicios de comunicaciones	<p>Levanta reporte de falla (vía telefónica).</p> <p>Otorga datos de registro de reporte.</p>
3	Unidad de Informática	<p>Recibe registro de reporte por parte del proveedor.</p> <p>Actualiza bitácora externa.</p> <p>Da seguimiento de avance y reparación de la falla.</p> <p>Realiza pruebas con el proveedor hasta que el servicio se restablece.</p>
4	Proveedor	Cierra reporte (vía telefónica).
5	Unidad de Informática	Autoriza cierre del reporte con el proveedor
6	Unidad de Informática	Concluye registro de falla y en su caso notifica (verbalmente) al usuario la disponibilidad del servicio.
7	Usuario	Recibe notificación verbal de restablecimiento del servicio.

Elaboró
TLCHS

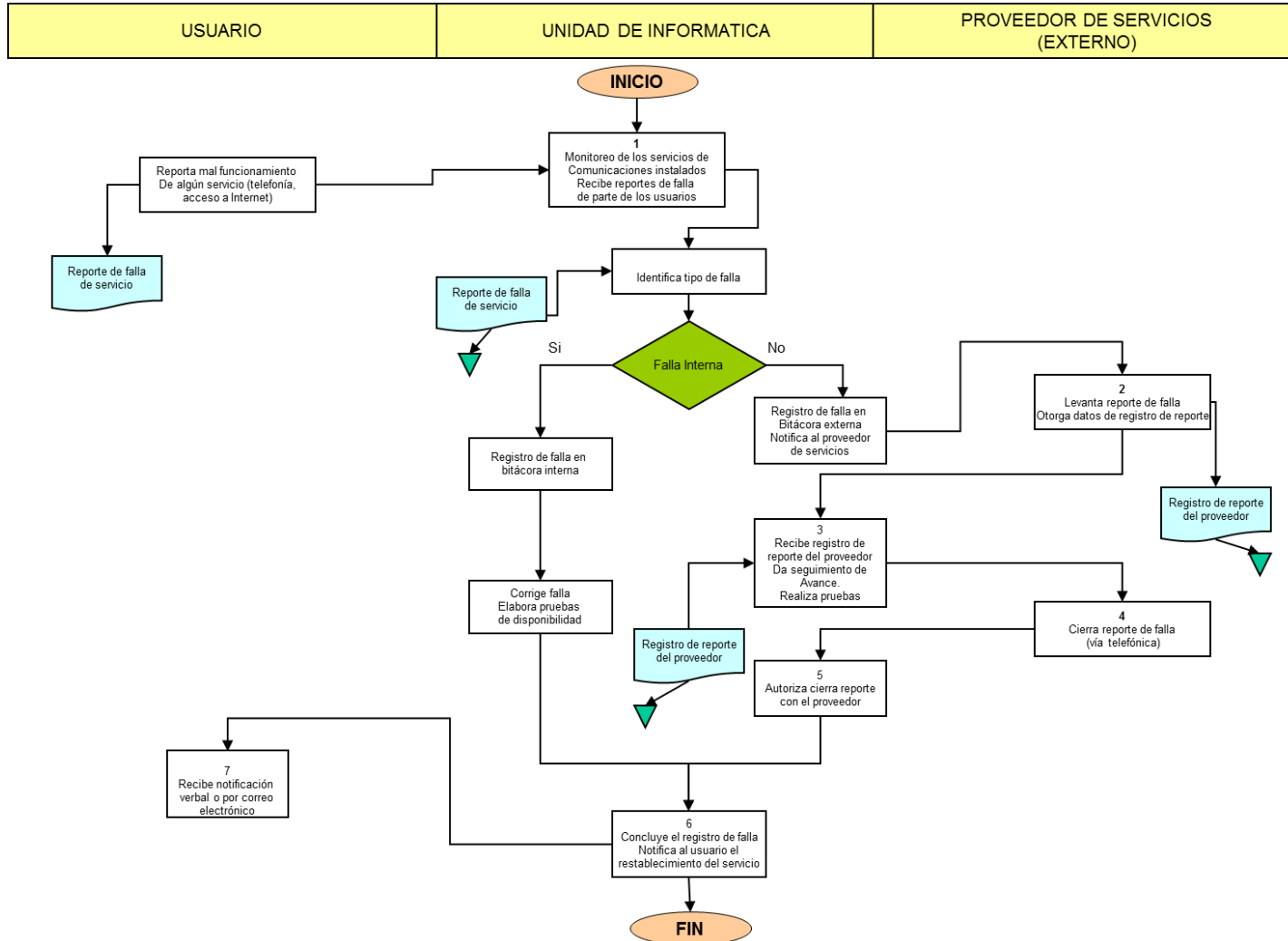
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Monitoreo y reporte de enlaces en caso de mal funcionamiento (servicios de comunicaciones) con terceros.

NUMERO: UI-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.	UI-03

OBJETIVO:

Asignar al personal académico y administrativo, alumnos y becarios, equipo de cómputo y comunicaciones para el desarrollo de sus actividades.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Informática administra y mantiene todo el equipo de cómputo y telecomunicaciones propiedad de El Colegio Mexiquense.• El equipo de cómputo y comunicaciones fijo podrá estar instalado en las salas de informática o cualquier otra área de la institución.• El equipo de cómputo clasificado como móvil se entiende como equipo que puede o no estar en las instalaciones de El Colegio Mexiquense y que ha sido asignado en este carácter por el tipo de trabajo que se desempeña.• Todos los equipos de cómputo y comunicaciones deberán contar con un vale de resguardo firmado por los responsables de dicho equipo para control de inventario, mantenimiento y para los propósitos que defina la Coordinación de Administración y Finanzas• El equipo que se encuentra fuera de las salas de informática y que haya sido asignado a proyectos específicos, podrá ser reubicado por la Unidad de Informática en cualquier otra área de la institución una vez que el proyecto concluya.• La Unidad de Informática podrá contar con equipo de cómputo móvil para préstamo temporal a sus usuarios previa solicitud del mismo y sujetándose el solicitante a las disposiciones que en dicho préstamo se establezcan.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
10/04/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.	UI-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario / Secretaría General / Coordinación de Investigación	Solicita equipo de cómputo y/o comunicaciones a la Unidad de Informática
2	Unidad de Informática	Recibe solicitud e identifica las necesidades del usuario. Acuerda con el área solicitante el equipo a ser asignado o en préstamo sujeto a disponibilidad del mismo. Notifica al usuario características del equipo
3	Usuario / Secretaría General / Coordinación de Investigación	Se da por enterada del equipo de cómputo que le será asignado o en préstamo en atención a su solicitud.
4	Unidad de Informática	Si equipo solicitado es fijo Si hay disponibilidad de equipo Asigna, configura e instala el equipo. Entrega equipo. Remite forma de resguardo del equipo al usuario. Notifica verbalmente al área de control de inventarios del movimiento realizado Pasa al punto 5 <i>Otro caso</i> Identifica si existen recursos para adquirir equipo y en su caso se inicia procedimiento de adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones <i>Otro caso</i> Si hay disponibilidad de equipo Entrega equipo. Remite forma de resguardo del equipo móvil al usuario.
5	Usuario	Recibe equipo. Verifica las condiciones del mismo. Firma resguardo o formato de préstamo de equipo portátil y entrega a la UI.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
10/04/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.	UI-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Unidad de Informática	Recibe resguardo firmado o formato de préstamo de equipo portátil por el responsable. Almacena formato firmado

Elaboró
TLCHS

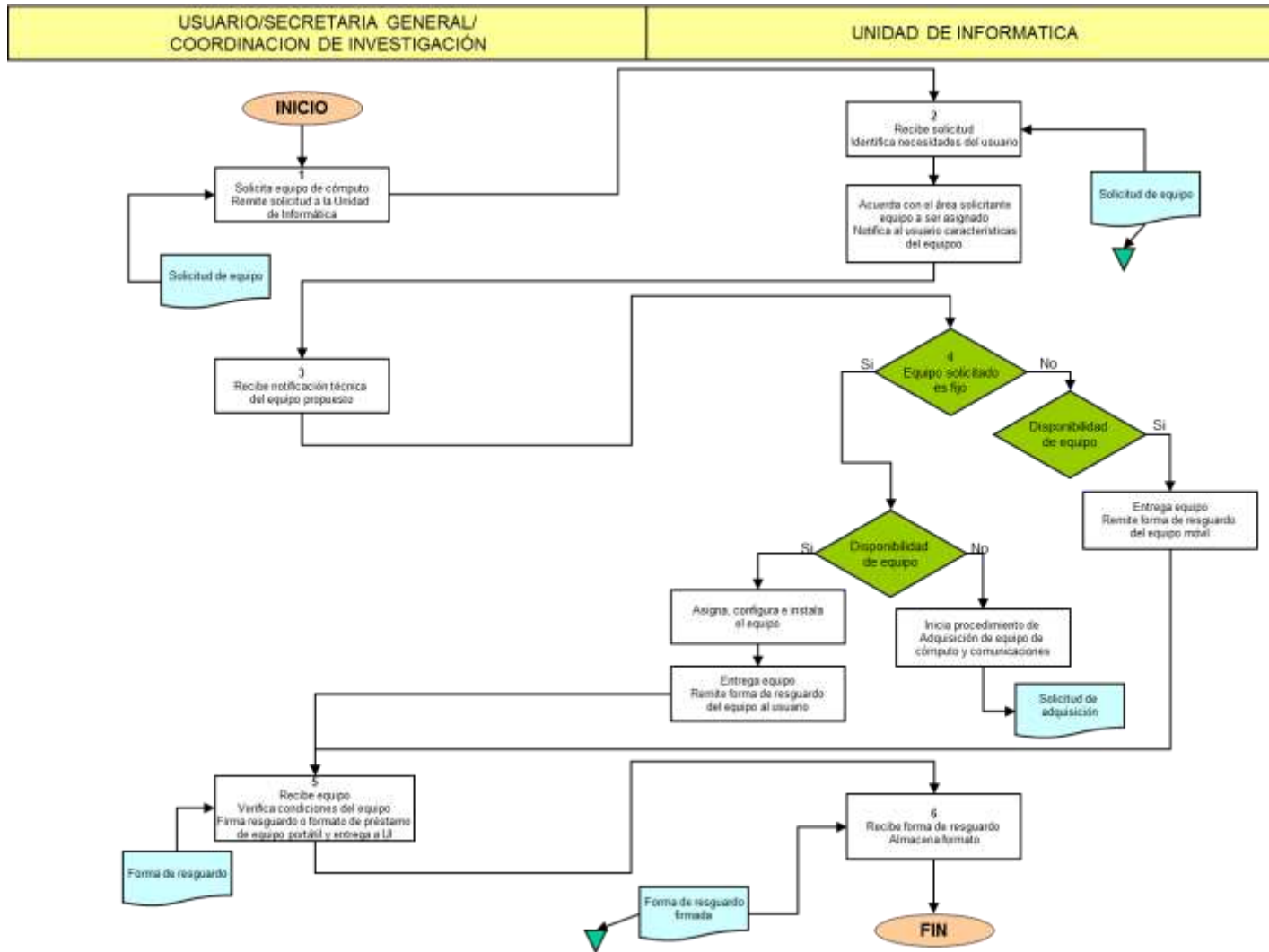
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
10/04/2014

PROCEDIMIENTO: Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.

NUMERO: UI-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
10/04/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud y suministro de consumibles informáticos.	UI-04

OBJETIVO:

Mantener disponibilidad de materiales informáticos y otorgar al personal y /o áreas de El Colegio los consumibles informáticos necesarios para el desempeño de su trabajo.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Los usuarios podrán solicitar a la Unidad de Informática suministros informáticos (consumibles) para ser usados en las labores académicas, docentes y administrativas desarrolladas en la institución.
- Es responsabilidad de la Unidad de Informática suministrar consumibles informáticos y vigilar el uso racional de los mismos.
- Los suministros informáticos normales y especializados deberán solicitarse con anticipación para garantizar su disponibilidad.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud y suministro de consumibles informáticos.	UI-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Hace solicitud de materiales informáticos (consumibles informáticos) especializados a la UI.
2	Unidad de Informática	Mantiene un stock de consumibles informáticos Recibe solicitud de materiales informáticos. Verifica existencias de consumibles informáticos. Si baja de existencias Elabora y remite solicitud de compra de consumibles a la CAF mediante oficio cuando los niveles de stock mínimos no sean cubiertos. <i>Pasa al punto 3.</i> Otro caso <i>Pasa al punto 5.</i>
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de compra de consumibles informáticos. Realiza procedimiento de adquisición de bienes y servicios. Ingresa al almacén y/o a la Unidad de Informática materiales y suministros adquiridos. Elabora entrada al almacén.
4	Unidad de Informática	Recibe notificación verbal de almacén de la disponibilidad de materiales y suministros informáticos. Recoge materiales. Requisita y firma vale de salida de almacén. Actualiza inventarios internos.
5	Unidad de Informática	Otorga materiales solicitados al usuario. Elabora formato de consumibles informáticos y entrega al usuario para firma.
6	Usuario	Recibe materiales. Entrega formato de solicitud de consumibles firmado.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud y suministro de consumibles informáticos.	UI-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Unidad de Informática	Recibe vale firmado por el usuario. Elabora reporte mensual de consumibles informáticos. Remite a la CAF (vía electrónica) reporte mensual de consumibles informáticos.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe vía electrónica reporte mensual de consumibles informáticos.

Elaboró
TLCHS

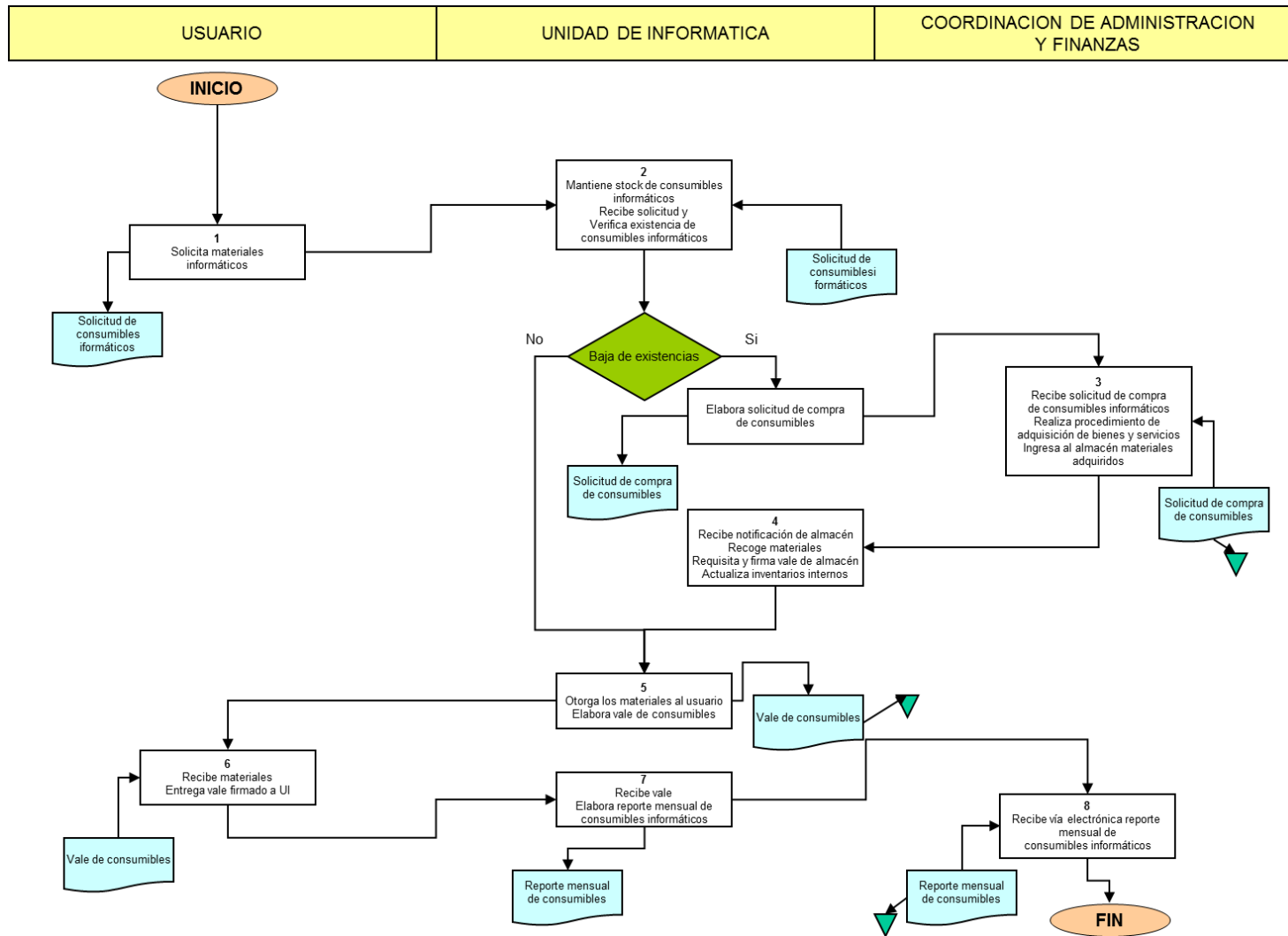
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Solicitud y suministro de consumibles informáticos.

NUMERO: UI-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Atención a usuarios y soporte técnico.	UI-05

OBJETIVO:

Mantener los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones en óptimo desempeño.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Si el usuario requiere instalar cualquier componente de software para una aplicación específica, es necesario solicitarlo al operador, quien asignará una computadora adecuada para instalarlo previa revisión del software y su legalidad mediante su respectiva licencia de uso.
- En caso de falla en los equipos, deberá reportarse a la Unidad de Informática, la cual hará una evaluación del daño y si es necesario realizará las gestiones pertinentes para su reparación.
- Cuando ingrese a El Colegio Mexiquense equipo adquirido, donado o en comodato, se deberá notificar a la Unidad de Informática para realizar su registro e integrarlo al programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- La Unidad de Informática solicitará a la Coordinación de Administración y Finanzas la baja de bienes informáticos, previa evaluación de los mismos.
- Cualquier usuario podrá solicitar asesoría en la operación de los sistemas y paquetes de cómputo, en primera instancia al operador o en su defecto al personal especializado de la Unidad.
- La Unidad de Informática brindará soporte técnico sólo al software desarrollado por la misma Unidad o a los paquetes de cómputo propiedad de El Colegio Mexiquense.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Atención a usuarios y soporte técnico.	UI-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita apoyo a la Unidad de Informática referente a la operación y funcionamiento de un equipo de cómputo o aplicación informática.
2	Unidad de Informática	<p>Recibe solicitud.</p> <p>Determina tipo de solicitud (i) orientación en la operación del equipo de cómputo o aplicaciones informáticas ii) falla en el equipo de cómputo o aplicaciones informáticas o bien iii) disponibilidad de servicios informáticos).</p> <p>Asigna responsable interno para dar seguimiento a la solicitud.</p> <p>Si es orientación en el uso del equipo de cómputo o aplicaciones informáticas</p> <p style="padding-left: 40px;">Verifica condiciones del equipo y configuración del software.</p> <p style="padding-left: 40px;">Proporciona asesoría personalizada al usuario.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 7.</i></p> <p>Otro caso</p> <p style="padding-left: 40px;">Acude al sitio de ubicación del equipo o se solicita sea remitido a la Unidad de Informática.</p> <p style="padding-left: 40px;">Verifica condiciones del equipo y configuración del software</p> <p style="padding-left: 40px;">Comunica al usuario el estado del equipo y estima un tiempo aproximado de entrega del equipo si procede.</p> <p style="padding-left: 40px;">Genera los respaldos de información correspondientes.</p> <p style="padding-left: 40px;">Reporta al Jefe de Unidad de informática la falla.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si la falla es en el equipo de cómputo y comunicaciones</p> <p style="padding-left: 80px;"><i>Pasa al punto 3.</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Si la falla es aplicaciones informáticas</p> <p style="padding-left: 80px;">Instala y configura la aplicación</p> <p style="padding-left: 80px;">Orienta al usuario en el manejo del equipo de cómputo y comunicaciones</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 6.</i></p>

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Atención a usuarios y soporte técnico.	UI-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Si falla es en disponibilidad de servicios y comunicaciones</p> <p>Si falla es de servicios de comunicaciones externas</p> <p>Inicia procedimiento de mantener los enlaces de comunicación (voz / datos) en óptimas condiciones para el uso del personal de la institución.</p> <p>Otro caso</p> <p>Verifica servicios en servidores institucionales</p> <p>Corrige falla</p> <p><i>Pasa al punto 5</i></p>
3	Unidad de Informática	<p>Si garantía de equipo está vigente</p> <p>Realiza el trámite de garantía con el proveedor específico del equipo y se da seguimiento al mismo durante todo su proceso.</p> <p>Valida funcionalidad del equipo.</p> <p>Configura e instalan aplicaciones si es el caso.</p> <p>Remite equipo al usuario</p> <p><i>Pasa al punto 6.</i></p> <p>Si reparación de equipo de cómputo / comunicaciones</p> <p>Valida factibilidad de la reparación.</p> <p>Si procede reparación</p> <p>Verifica disponibilidad de componentes en la Unidad de Informática para realizar reparación.</p> <p>Si componentes no existen se realizan las gestiones necesarias para su adquisición con la CAF.</p> <p>Elabora solicitud de compra de componentes.</p> <p><i>Pasa al punto 5.</i></p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Atención a usuarios y soporte técnico.	UI-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Otro caso Notifica al usuario la baja del equipo. Remite a la CAF solicitud de baja del equipo. Inicia procedimiento de asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones. <i>Pasa al punto 4.</i>
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de baja de equipo de cómputo <i>Pasa al punto 8.</i>
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de compra de componentes informáticos Inicia procedimiento de adquisición de bienes y servicios Ingresa al almacén materiales adquiridos <i>Pasa al punto 6.</i>
6	Unidad de Informática	Continúa seguimiento de registro de soporte técnico (reparación).
7	Usuario	Recibe asesoría o soporte técnico.
8	Unidad de Informática	Finiquita solicitud de apoyo o asesoría.

Elaboró
TLCHS

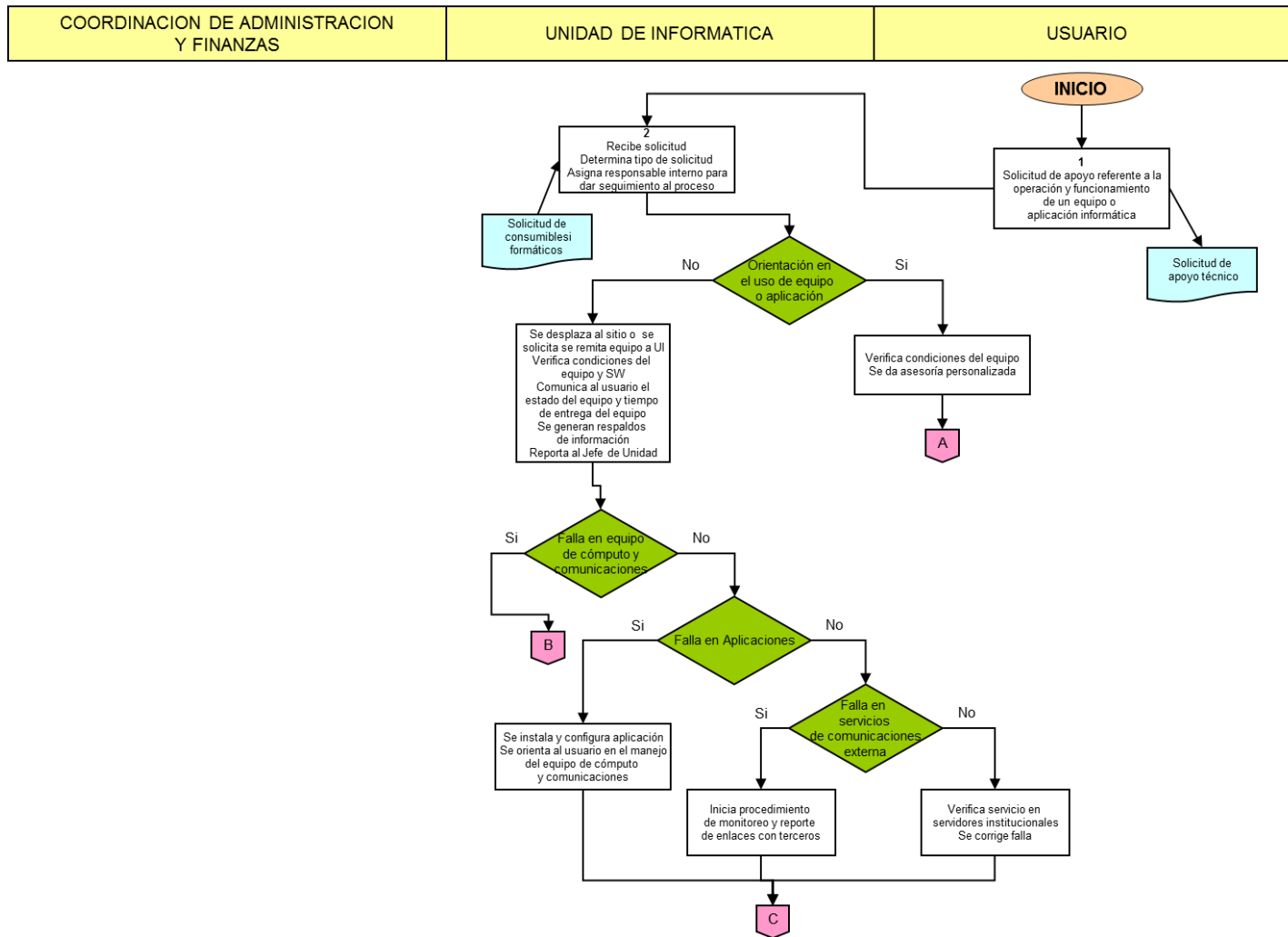
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios y soporte técnico.

NUMERO: UI-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

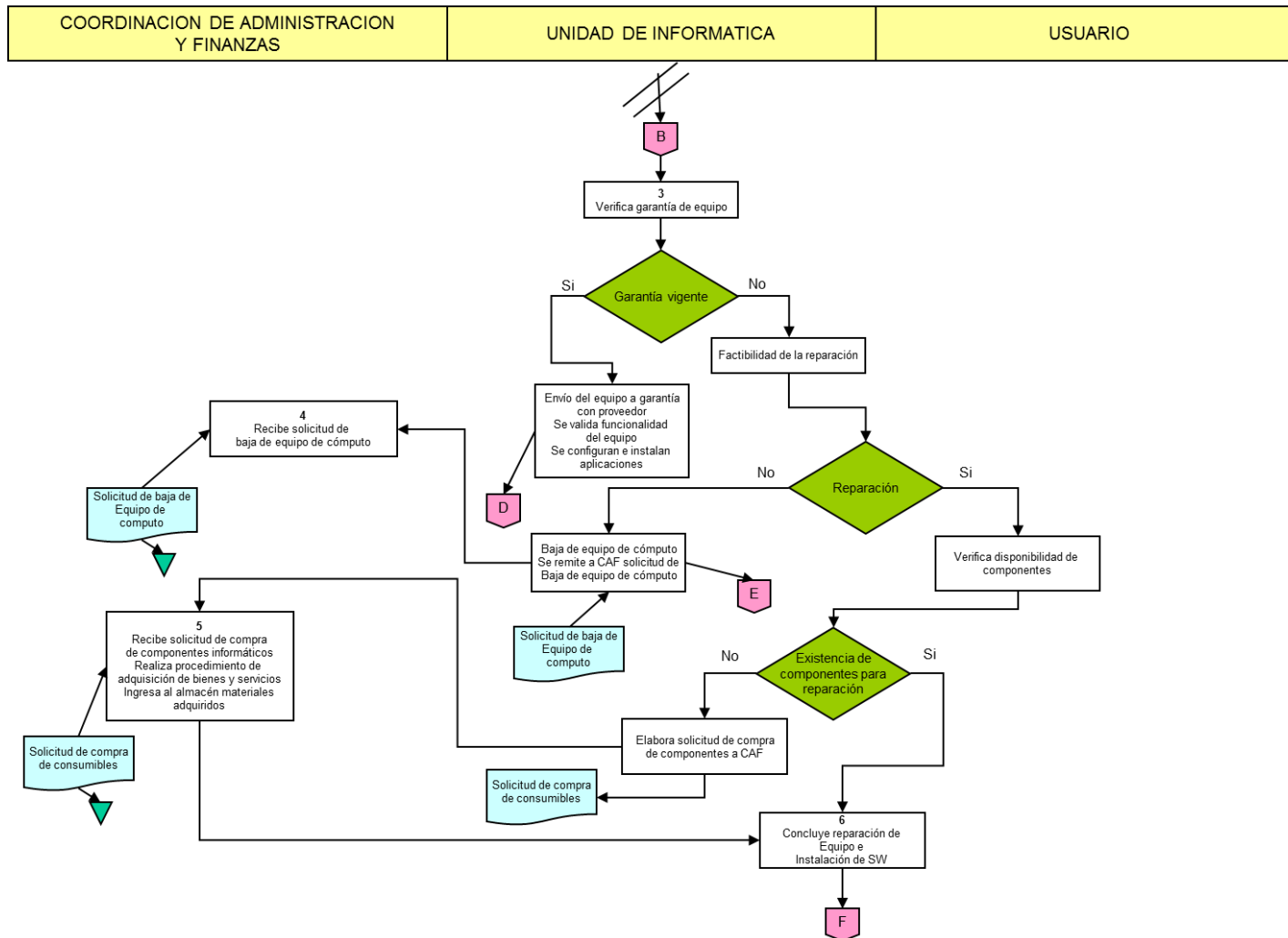
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios y soporte técnico.

NUMERO: UI-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

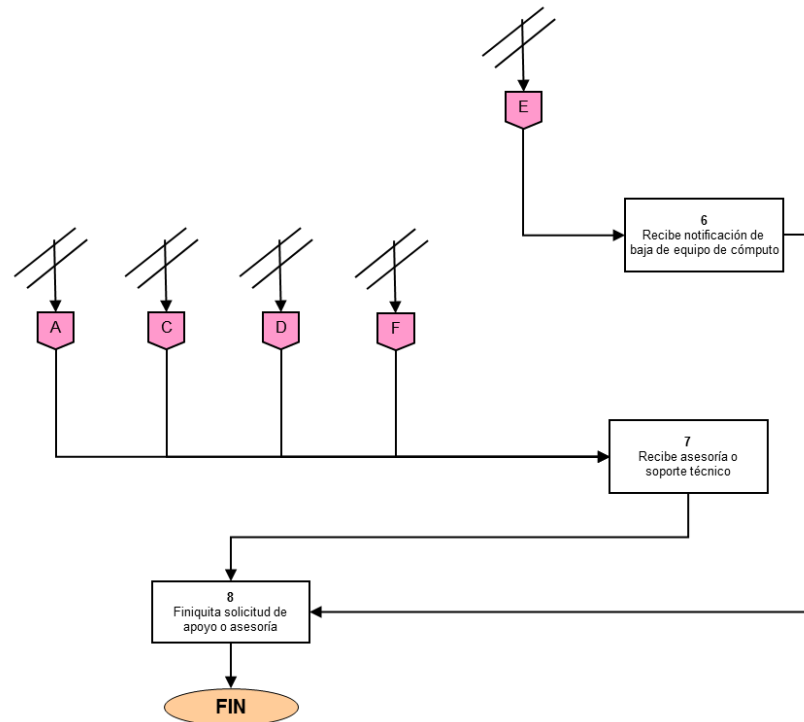
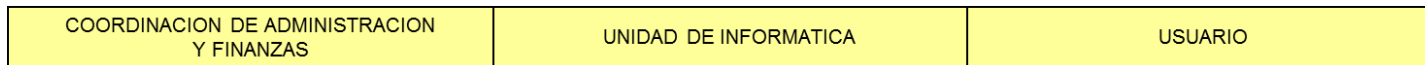
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios y soporte técnico.

NUMERO: UI-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Servicios y desarrollos específicos.	UI-06

OBJETIVO:

Apoyar a las distintas áreas de El Colegio Mexiquense en materia informática con el desarrollo de aplicaciones específicas y otorgamiento de servicios especiales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Informática atenderá los requerimientos de los usuarios como son captura, corrección, edición e impresión de documentos, diseño de gráficas, estadísticas y reportes, digitalización de originales, desarrollo de sistemas específicos, diseño e implementación de portales electrónicos, sitios web. y cualquier otra tarea que requiera procesamiento automatizado, previa solicitud al Jefe de la Unidad de Informática o a la persona que éste designe para este fin.• Los alumnos de algún programa docente de El Colegio Mexiquense, becarios, auxiliares de investigación y los prestadores de servicio social no podrán solicitar algunos de los requerimientos señalados en el punto anterior, estas solicitudes deberán ser canalizadas a través de la Coordinación de Docencia o del investigador a cargo del proyecto al que estuviesen asignados.• La atención de cualquier trabajo académico se hará en el estricto orden en que fueron solicitados. A petición de la Coordinación de Investigación se podrá alterar la prioridad de los trabajos académicos. Las tareas de tipo administrativo seguirán las prioridades institucionales definidas por la Presidencia.• El resguardo, configuración y mantenimiento de información institucional a través de Internet estará a cargo de la Unidad de Informática, y se realizará de acuerdo a los lineamientos que sobre imagen institucional se determinen cuidando en todo momento del uso racional de los enlaces de telecomunicaciones disponibles.• El desarrollo de sistemas automatizados específicos por parte de la Unidad de Informática deberá estar precedido por una solicitud por escrito por parte del usuario, donde se especifiquen los términos y alcances de dicho desarrollo.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
10/04/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Servicios y desarrollos específicos.	UI-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

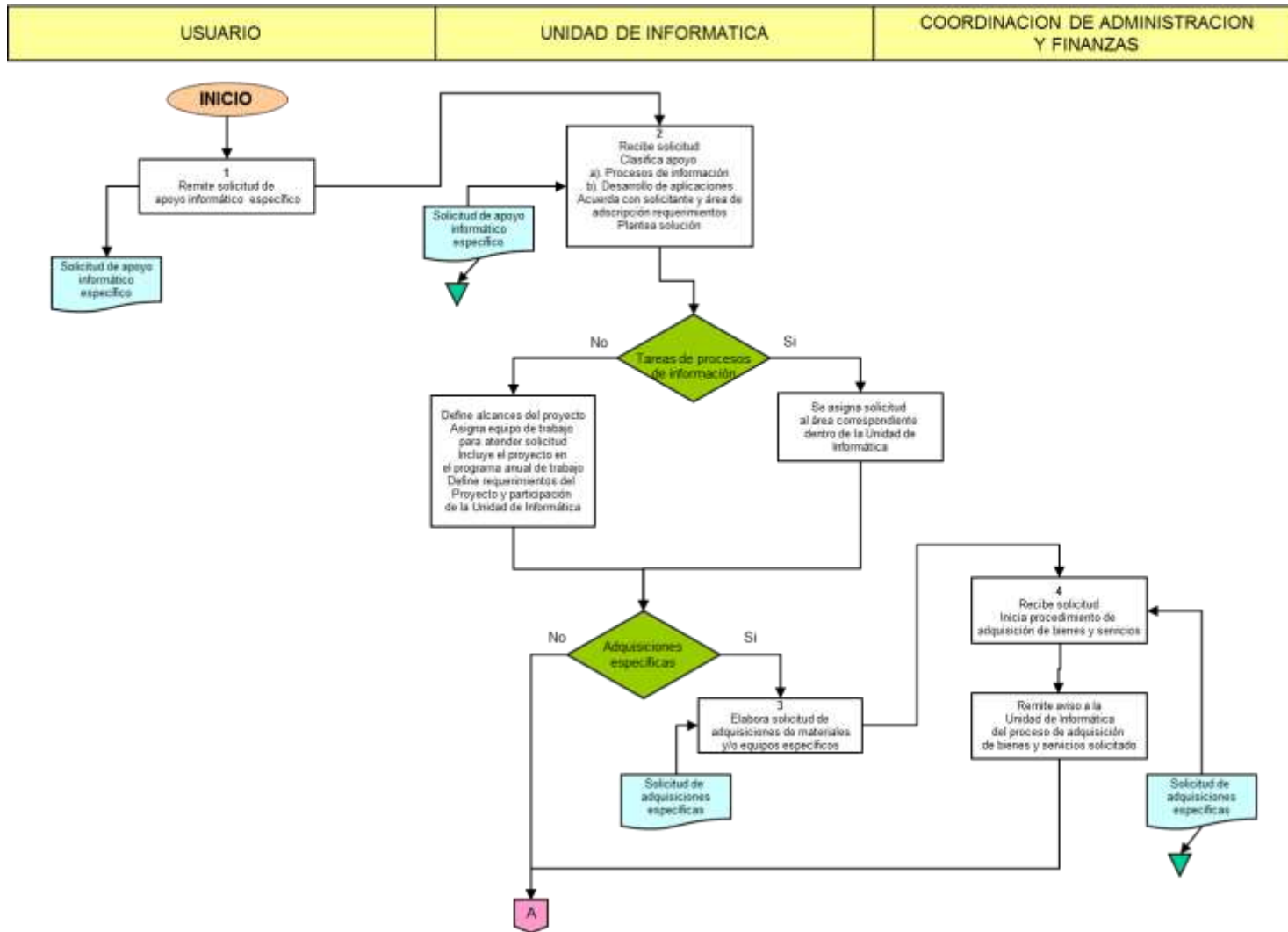
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Remite a la Unidad de Informática solicitud de apoyo específico.
2	Unidad de Informática	<p>Recibe solicitud de apoyo específico. Clasifica la solicitud como:</p> <p>a) Desarrollo de aplicaciones b) Tareas de procesos de información.</p> <p>Acuerda con el área de adscripción del usuario y/o el usuario el requerimiento y solución planteada. Si desarrollo de aplicaciones Define alcances del proyecto Asigna equipo de trabajo para atender solicitud. Incluye el proyecto en el programa anual de trabajo Define requerimientos del proyecto y participación de la Unidad de Informática en el mismo Si son tareas de procesos de información Se asigna solicitud al área correspondiente dentro de la Unidad de Informática Si requiere adquisición de equipos y materiales específicos Pasa al paso 3 Otro Pasa al paso 5</p>
3	Unidad de Informática	<p>Elabora solicitud de adquisición de materiales y/o equipos específicos para el proyecto Acuerda adquisiciones con usuario <i>Envía solicitud de adquisición de equipo y software especializados a la CAF</i></p>
4	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe solicitud de requerimientos en materia de adquisiciones de equipo de cómputo y programas informáticos. Inicia procedimiento de adquisición de bienes y servicios. Remite aviso a la Unidad de Informática del proceso de adquisición de bienes y servicios Pasa al paso 5</p>
5	Unidad de Informática	<p>Si son tareas de procesos de información Se realizan tareas de proceso de información Si desarrollo del proyecto Elaboración del proyecto en materia informática Convoca a reuniones de verificación de avances con las áreas involucradas. Se indica al solicitante la conclusión de la solicitud.</p>
6	Usuario	Recibe aviso de conclusión de solicitud

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
10/04/2014

DIAGRAMA DE FLUJO

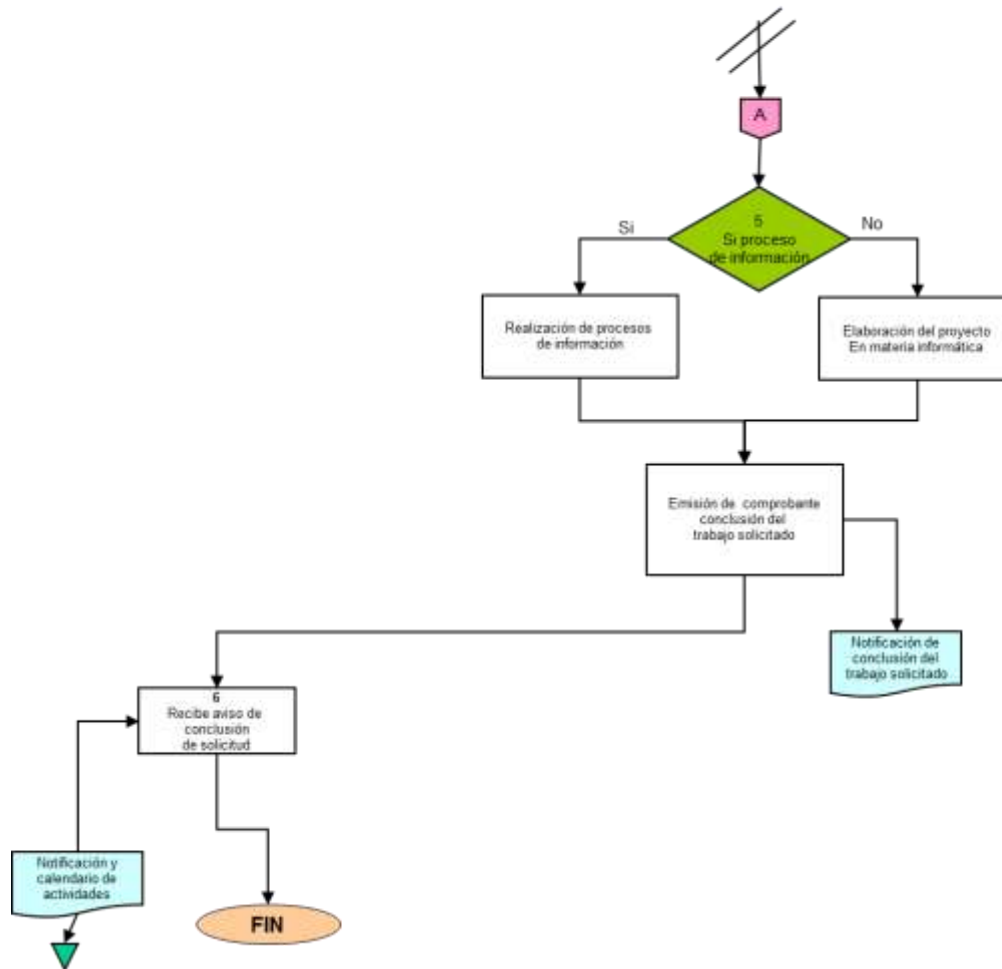


Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
11/04/2014

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
11/04/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de servicio telefónico.	UI-07

OBJETIVO:

Administrar líneas telefónicas externas y mantenimiento de la red de voz institucional.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- La asignación de extensiones telefónicas y configuración de las mismas deberán ser solicitadas a la Unidad de Informática quien en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas evaluará la viabilidad de su instalación y según acuerdo, se procederá o no a su habilitación.
- Se podrá habilitar el sistema de correo de voz a las extensiones de uso personal, previa solicitud del usuario y disponibilidad de este servicio.
- La Unidad de Informática deberá incluir en su programa anual de trabajo los requerimientos en materia de telecomunicaciones que garanticen niveles de confiabilidad altos, disponibilidad y crecimiento acordes a los avances tecnológicos.
- La Unidad de Informática es la encargada de generar mensualmente los reportes de utilización de los servicios de telefonía telefónica institucional y remitirlos a la Coordinación de Administración y Finanzas.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de servicio telefónico.	UI-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita a la UI servicio telefónico específico.
2	Unidad de Informática	Recibe solicitud. Acuerda con el área de adscripción del usuario el requerimiento de servicio y solución planteada. Notifica verbalmente solicitud recibida a la CAF.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe notificación del servicio telefónico solicitado.
4	Unidad de Informática	Habilita el servicio telefónico según acuerdo con el usuario y CAF. Genera reporte estadístico del servicio telefónico. Envía por correo electrónico reporte estadístico a la CAF. Genera directorio telefónico institucional.
5	Coordinación de Administración y Finanzas / Secretaría General.	Recibe reporte estadístico del servicio telefónico.
6	Usuario	Recibe servicio telefónico solicitado.

Elaboró
TLCHS

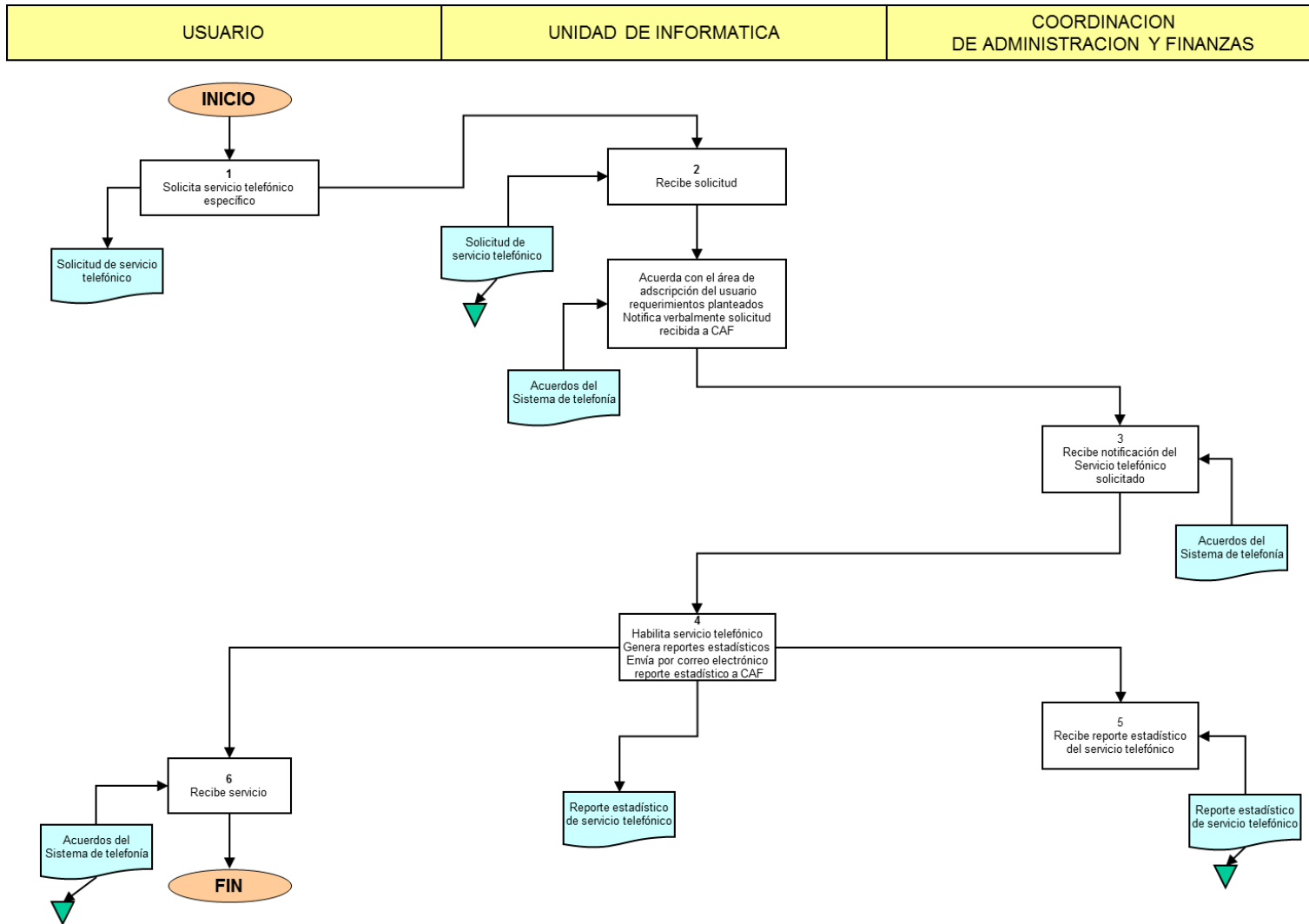
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Solicitud de servicio telefónico.

NUMERO: UI-07

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Organización de actos académicos e institucionales.	URP-01

OBJETIVO:

Apoyar, coordinar y supervisar las actividades que se derivan de los actos académicos como conferencias, presentaciones de libros, seminarios, foros, simposios, coloquios, y otros; así como también las reuniones de trabajo, generadas de los diversos programas académicos e institucionales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Los actos académicos e institucionales convocados por El Colegio a realizarse dentro o fuera de la institución, deberán ser calendarizados y programados para su organización y ejecución final por la Unidad de Relaciones Públicas.
- Todos los actos académicos deberán contar con el aval de la Coordinación de Investigación, a través de un oficio o correo electrónico.
- Para el caso de actos institucionales con el aval de la Presidencia, y/o Secretaría General, a través de un oficio, correo electrónico, firma o rúbrica de la autoridad, según corresponda.
- De igual forma, toda solicitud de apoyo logístico para la realización de cualquier acto académico por parte de las áreas responsables deberá hacerse por escrito o correo electrónico.
- La Unidad de Relaciones Públicas llevará a cabo los trámites, diligencias y supervisiones necesarios previos, durante y después de cada actividad.

Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Organización de actos académicos e institucionales.	URP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Solicita por escrito a la URP mediante un oficio o correo electrónico la organización de un acto académico y/o institucional, indicando los requerimientos logísticos necesarios y con el visto bueno de la autoridad correspondiente. Turna solicitud a la URP
2	Unidad de Relaciones Públicas	Recibe solicitud: Verifica disponibilidad de fechas y espacios para la realización de actos académicos. Si el espacio solicitado estuviera ya otorgado Se deberá conciliar con el área solicitante, otro lugar alternativo. Si el acto es organizado con alguna otra institución: Realiza la solicitud oficial y/o los trámites correspondientes con dicha institución, dentro o fuera de El Colegio. Así como también con las diversas unidades involucradas en la logística del acto. De acuerdo al nivel y tipo del acto se determinan las necesidades logísticas (lugar, mobiliario, equipo, impresos, servicios de alimentos, hospedaje, etc. entre otros). Solicita al área solicitante el programa, lista de participantes e invitados.
3	Área solicitante	Elabora reconsideración de la solicitud Pasa al punto 2
4	Área solicitante	Elabora lista de invitados Prepara materiales específicos para el evento Remite a URP materiales a través de oficio o correo electrónico.
5	Unidad de Relaciones Públicas	Recibe los requerimientos y prepara la organización Elabora directorio de invitados, si es el caso. Prepara oficios de invitación (en su caso) Envía carteles /difusión (en su caso)

Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Organización de actos académicos e institucionales.	URP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Unidad de Relaciones Públicas	Elabora solicitud de contratación de bienes y servicios Remite solicitud y acuerda con la CAF la disponibilidad de presupuesto.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y acuerda con la URP su viabilidad. Proporciona los bienes y servicios requeridos.
7	Unidad de Relaciones Públicas	Lleva a cabo el programa del acto. Supervisa integrantes de mesa de honor, en caso de inauguración Confirma participantes como conferencistas, invitados especiales, e integrantes del Programa a seguir en cada acto. Si es necesario Confirma invitados. Elabora lista de invitados especiales y personificadores. Suministra e instala los equipos de sonido, videoproyectores y materiales diversos requeridos para los actos a llevarse a cabo. Supervisa instalación de mobiliario. Durante el desarrollo del acto recibe invitados; y resuelve eventualidades. Genera un reporte con el fin de informar sobre el desarrollo del evento llevado a cabo, cuando la autoridad o área convocante así lo solicite.
8		Recibe informe general del evento

Elaboró
GTR

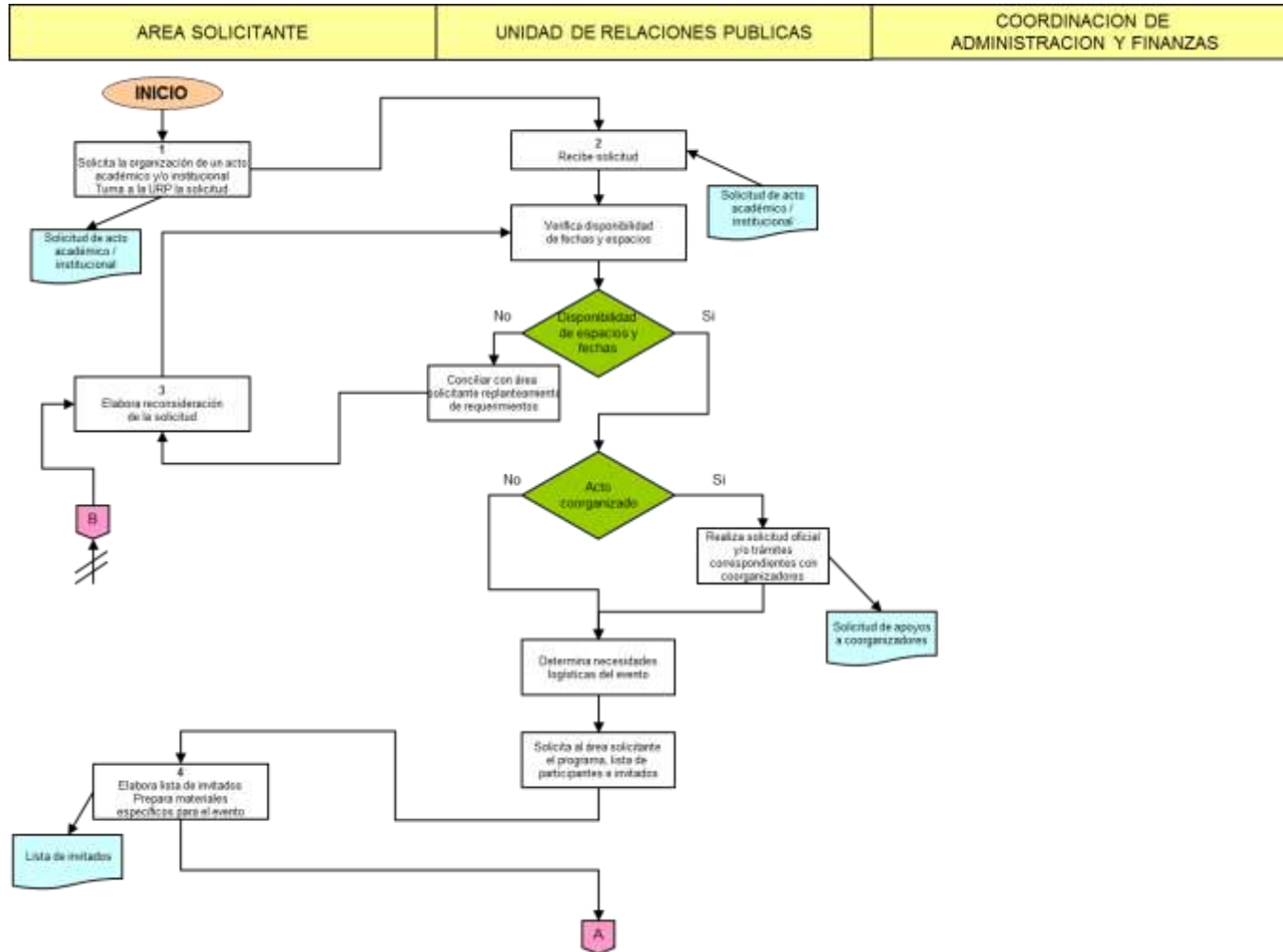
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO: Organización de actos académicos e institucionales.

NUMERO: URP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GTR

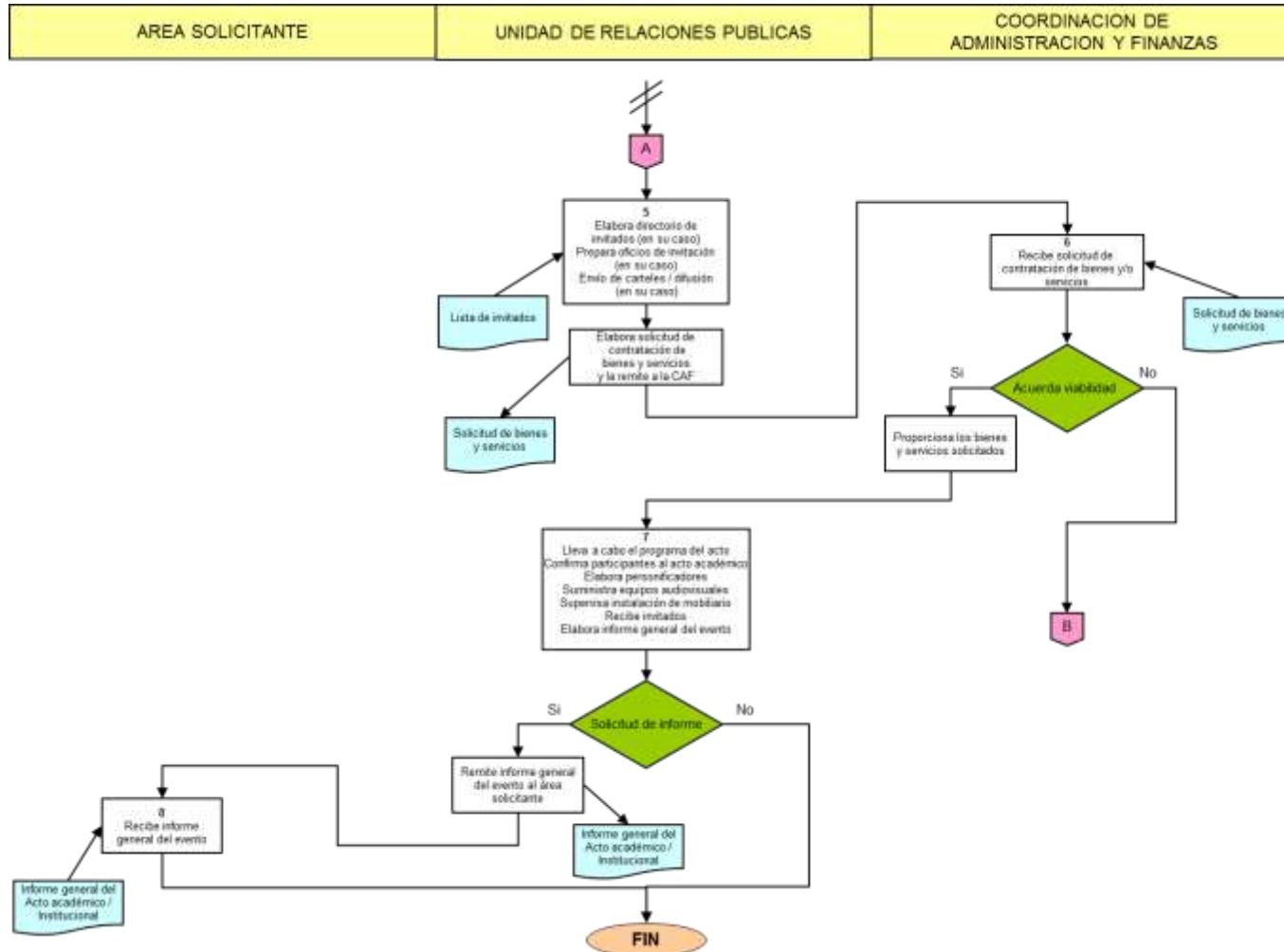
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO: Organización de actos académicos e institucionales.

NUMERO: URP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo de equipo audiovisual.	URP-02

OBJETIVO:

Apoyar a las diversas áreas de la institución en sus requerimientos de equipo audiovisual diverso.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Todo requerimiento del uso de equipo audiovisual deberá realizarse por escrito, ya sea a través de oficio o correo electrónico (según el caso) a la Unidad de Relaciones Públicas.
- Para préstamos de equipo audiovisual para el personal académico o administrativo no incluido en algún evento académico institucional, se deberá llenar un formato que la URP entregará al solicitante para su firma.

Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
20/12/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo de equipo audiovisual.	URP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

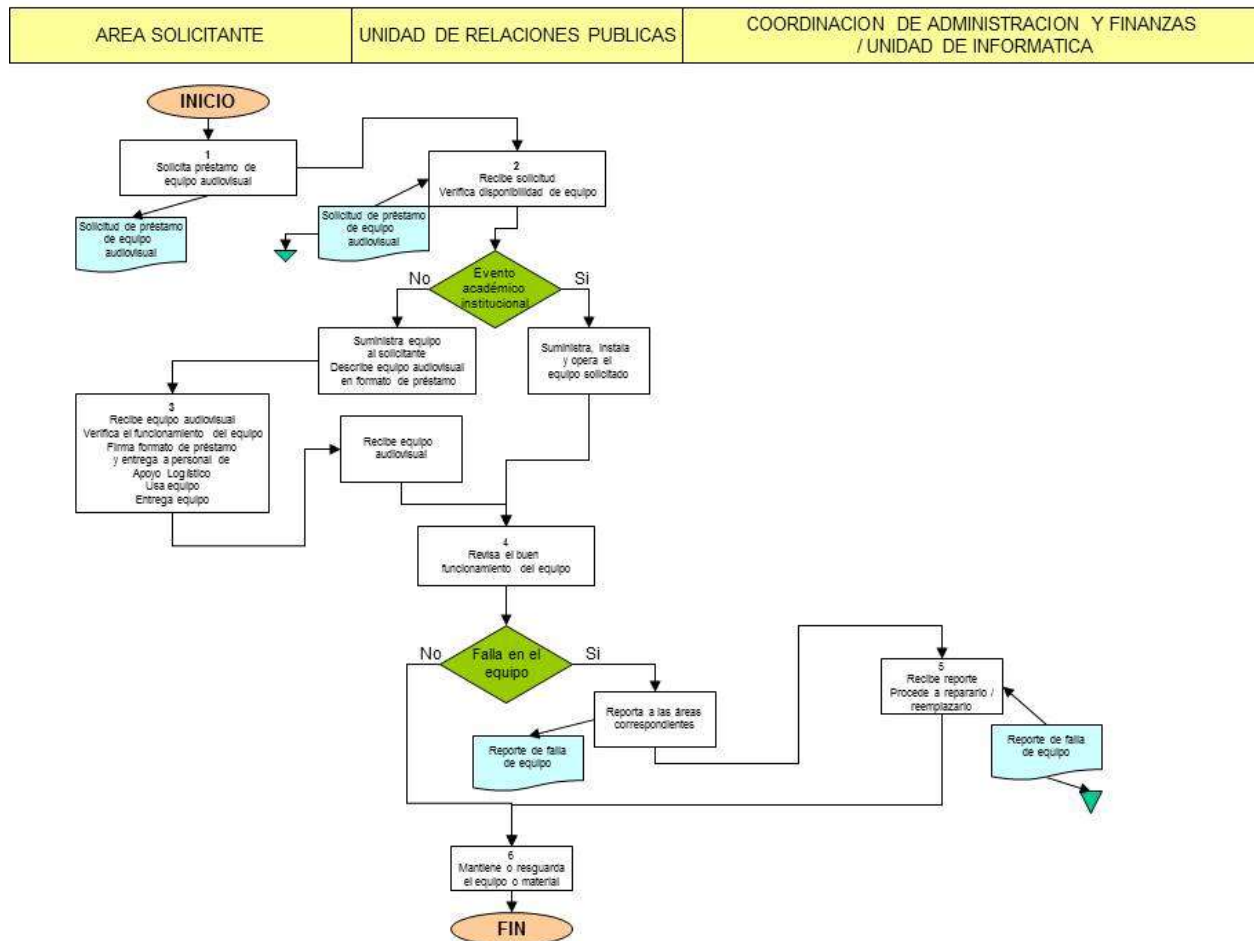
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita préstamo de equipo audiovisual.
2	Unidad de Relaciones Públicas	Recibe solicitud de préstamo de equipo audiovisual (vía correo electrónico u oficio). Verifica disponibilidad de equipo audiovisual. Si es para Evento Académico Institucional Si se requiere operación del equipo: Suministra, instala y opera el equipo solicitado. Otro caso: Si es para préstamo a personal académico o administrativo: Suministra el equipo requerido y lo describe en el formato de préstamo, solicita la firma de compromiso de entrega al solicitante.
3	Solicitante	Recibe equipo solicitado. Verifica el buen funcionamiento del mismo. Firma la forma de préstamo y la entrega al personal de Apoyo Logístico. Usa el equipo y lo entrega al término del evento o actividad.
4	Unidades de Relaciones Públicas	Recibe equipo audiovisual prestado. Revisa el buen funcionamiento del equipo audiovisual. Si detecta fallas en el equipo Elabora reporte de falla y lo remite a las áreas correspondientes (CAF, UI) Otro caso Pasa al punto 6.
5	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Informática	Recibe reporte de falla del equipo audiovisual. Verifica el estado del equipo. Realiza trámites correspondientes para su reparación o reemplazo. Remite equipo a la URP.
6	Unidad de Relaciones Públicas	Mantiene y resguarda el equipo audiovisual.

Elaboró
GTRFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
20/12/2016

PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipo audiovisual.

NUMERO: URP-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
20/12/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Difusión de actividades institucionales.	UCA-01

OBJETIVO:

Difundir socialmente las actividades institucionales entre los públicos más amplios.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Se difundirán todas aquellas actividades cuya finalidad sea socializar el conocimiento, las relativas al servicio que El Colegio presta a la sociedad y aquellas que tienen como propósito la rendición de cuentas.
- La difusión se hará seleccionando los medios más idóneos en función de los públicos objetivo a los que se dirige el mensaje.
- El contacto del personal académico y administrativo de El Colegio con los medios se concretará únicamente si dicho personal da su consentimiento pleno para ello.
- Las actividades de difusión se sujetarán a las disponibilidades presupuestales y al uso óptimo de los recursos destinados al efecto.
- En los casos de actividades organizadas con otras instituciones, se acordará la difusión de tal manera que la presencia de El Colegio en los medios informativos ocupe el lugar que le corresponda de acuerdo a la responsabilidad asumida en la organización.

Elaboró
JLCE

Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
07/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Difusión de actividades institucionales.	UCA-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Relaciones Públicas	Elabora calendario de actividades programadas por El Colegio. Difunde y publica calendario.
2	Unidad de Comunicación Académica	Recibe calendario de actividades Establece estrategias de difusión de los eventos. Si es evento abierto Establece contacto con el coordinador de la actividad. Define cronograma de tareas de difusión. <i>Pasa al punto 3.</i> Otro caso <i>Termina.</i>
3	Usuario / organizador del evento	Recibe propuestas. Realiza ajustes a las actividades de difusión del evento.
4	Unidad de Comunicación Académica	Propone al usuario / organizador del evento, entrevistas en medios impresos y electrónicos.
5	Usuario / organizador del evento	Proporciona la información necesaria sobre la actividad a realizar y concede entrevistas previas con los representantes de los medios.
6	Unidad de Comunicación Académica	Envía invitaciones a los medios por fax y correo electrónico. Confirma la asistencia de medios por vía telefónica. Organiza y graba las entrevistas. Hace cobertura informativa de la actividad. Elabora un comunicado de prensa y lo envía a los medios. Hace el seguimiento de la información que se dé a conocer. Entrega al usuario copias de notas publicadas. Coloca un juego de las notas publicadas en las mamparas informativas internas. Archiva seguimiento de la actividad.
7	Usuario / organizador del evento	Recibe copias de las notas publicadas y transmitidas.

Elaboró
JLCE

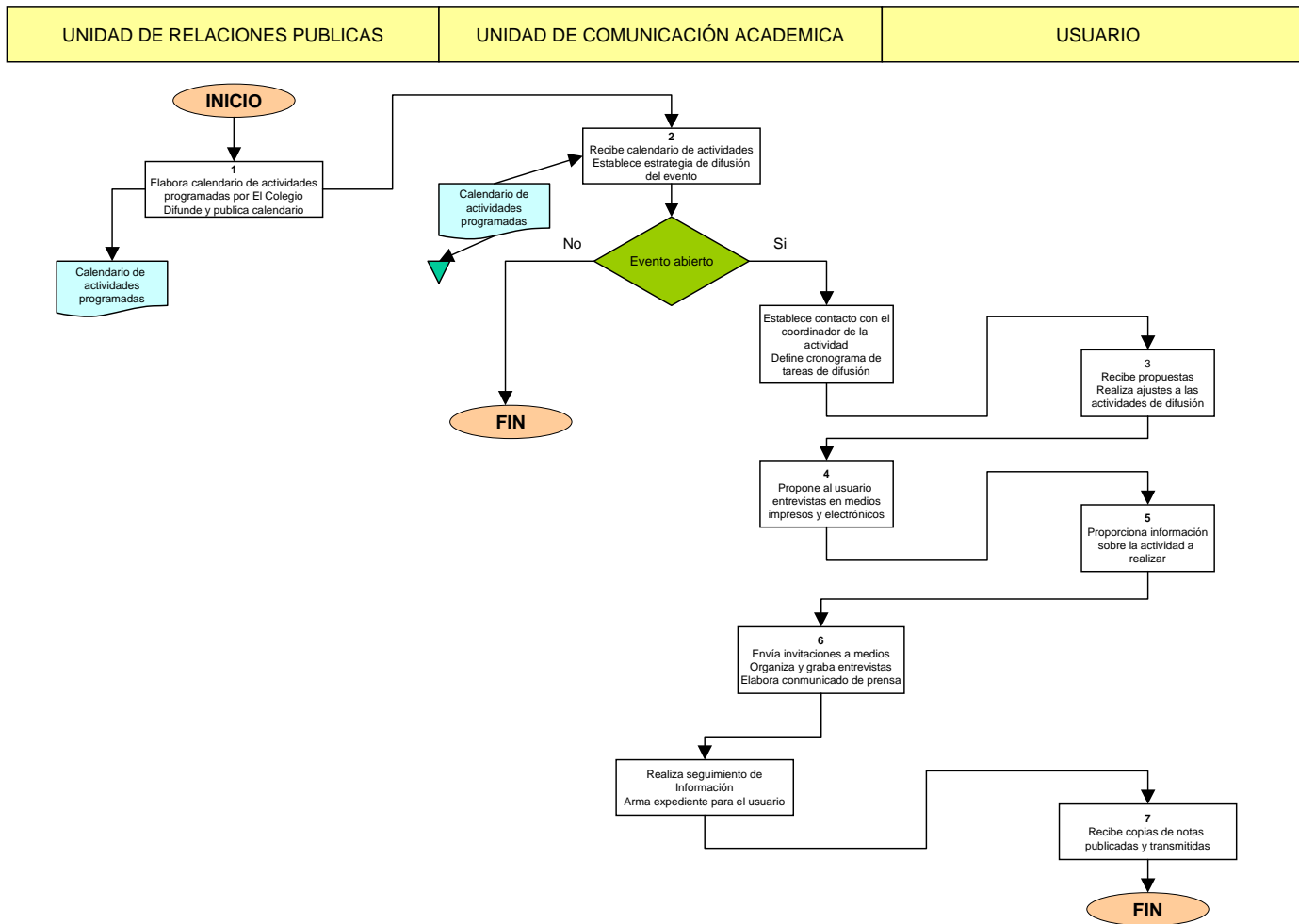
Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
07/12/04

PROCEDIMIENTO: Difusión de actividades institucionales.

NUMERO: UCA-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
JLCE

Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
07/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Publicación del órgano institucional de difusión de El Colegio Mexiquense, A.,C.	UCA-02

OBJETIVO:

Difundir los programas, actividades y acciones institucionales y el trabajo de las comunidades académica y administrativa.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCIÓN

- *El Colegio Mexiquense, A. C.*, contará con un órgano institucional impreso de difusión.
- El órgano responderá a las exigencias del periodismo académico, para lo cual presentará información amplia y precisa, verificable y con sentido de oportunidad.
- La *Gaceta* incluye un recuento completo de las actividades institucionales realizadas durante el periodo previo al que cubra la entrega respectiva.
- La *Gaceta* se imprime y distribuye al finalizar la primera quincena del periodo que cubra la entrega respectiva.
- La *Gaceta* se distribuye entre al comunidad institucional, las instituciones que tienen convenio de intercambio con la biblioteca y las personas que integran el directorio de distribución; el resto del tiraje se distribuye regularmente hasta agotarse durante las actividades programadas en el mismo periodo que cubra la entrega.
- La Unidad de Comunicación Académica mantendrá en reserva permanente cinco juegos completos de números de la *Gaceta*.

Elaboró
JLCE

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Publicación del órgano institucional de difusión de El Colegio Mexiquense, A.,C.	UCA-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Comunicación Académica	Define el contenido del órgano institucional de difusión para el periodo que cubra la entrega. Invita a la comunidad institucional a escribir para las secciones y suplementos destinados a ese propósito. Transcribe grabaciones, redacta los textos correspondientes y prepara, corrige los textos de colaboraciones de la comunidad y selecciona las imágenes para ilustrar. Entrega a UP versiones impresas y digitales del órgano institucional de difusión.
2	Unidad de Publicaciones	Recibe archivos electrónicos e impresos del órgano institucional de difusión a ser publicada. Elabora el diseño editorial del órgano institucional de difusión de acuerdo con el procedimiento establecido por UP. Entrega a la UCA la primera prueba para corrección y propone los ajustes que sean necesarios para completar pliegos.
3	Unidad de Comunicación Académica	Recibe y corrige la primera prueba. Hace los ajustes de materiales que sean necesarios. Entrega las correcciones a la UP.
4	Unidad de Publicaciones	Recibe primera prueba corregida. Hace las correcciones. Entrega la segunda prueba a la UCA
5	Unidad de Comunicación Académica	Revisa la segunda prueba y verifica las correcciones hechas. Si no hay correcciones Turna archivos electrónicos a UI para su publicación en la página Web institucional. Solicita la impresión a CAF. <i>Pasa al punto 6.</i> Otro caso <i>Pasa al punto 4.</i>

Elaboró
JLCE

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Publicación del órgano institucional de difusión de El Colegio Mexiquense, A.,C.	UCA-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de impresión. Realiza los trámites necesarios de acuerdo al procedimiento establecido. Entrega ejemplares impresos.
7	Unidad de Comunicación Académica	Recibe tiraje y procede a distribución. Si es distribución externa Solicita apoyo a CAF. <i>Pasa al punto 8.</i> Otro caso Distribuye ejemplares personalmente.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Hace la distribución externa. Recaba los acuses de recibo. Entrega acuses de recibo a UCA.
9	Unidad de Comunicación Académica	Recibe los acuses Integra los cinco ejemplares necesarios para la reserva permanente.
10	Unidad de Informática	Recibe archivos electrónicos y publica en la página institucional.

Elaboró
JLCE

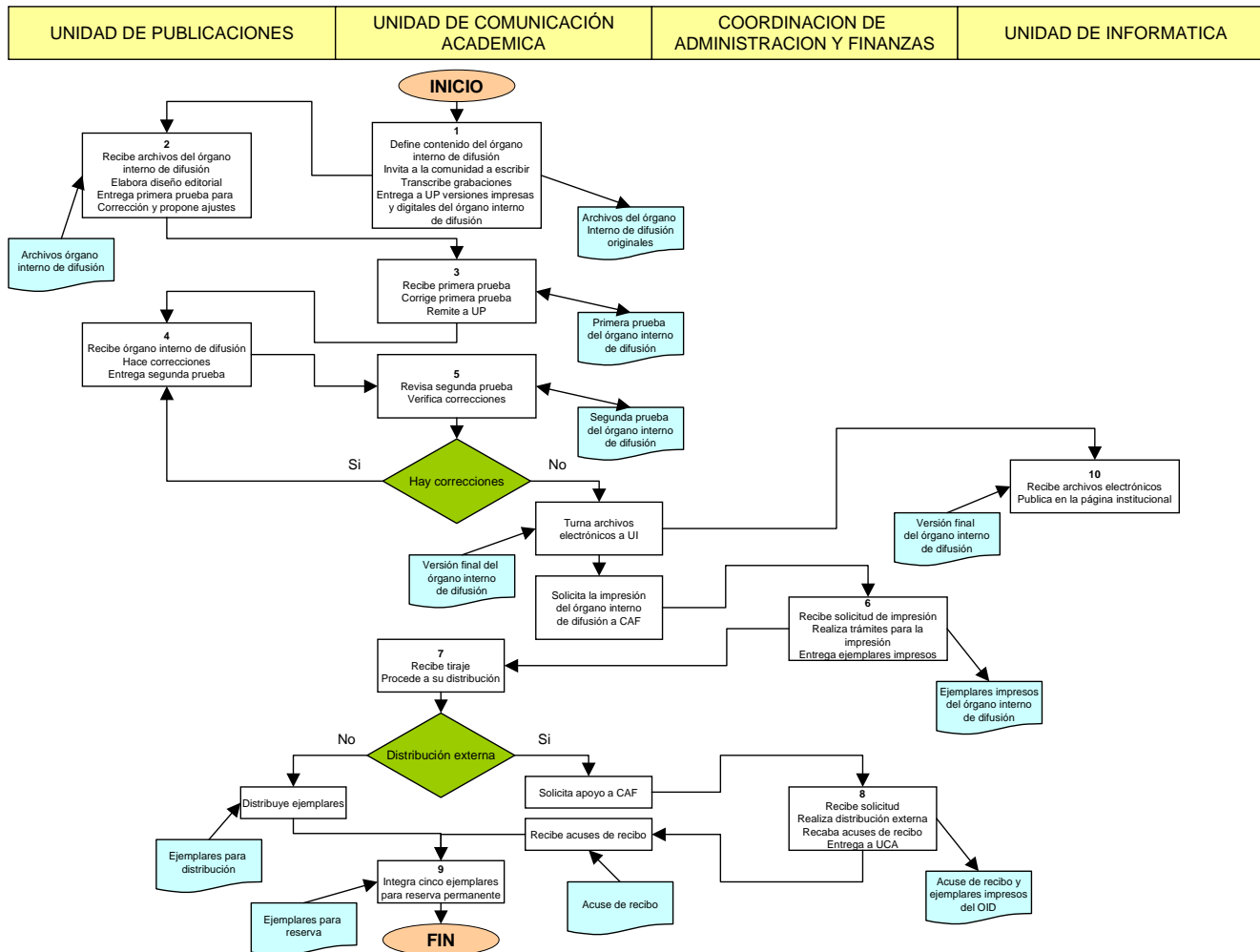
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Publicación del órgano institucional de difusión de El Colegio Mexiquense, A.,C.

NUMERO: UCA-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
JLCE

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Inserciones pagadas en medios impresos.	UCA-03

OBJETIVO:

Difundir de manera segura programas, actividades, convocatorias o esquelas entre públicos específicos.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Se difundirán todas aquellas actividades cuya finalidad sea socializar el conocimiento, las relativas al servicio que El Colegio presta a la sociedad, aquellas que tienen como propósito la rendición de cuentas y las expresiones de solidaridad institucional (reconocimientos o esquelas)
- La difusión se hará seleccionando los medios más idóneos en función de los públicos objetivo a los que se dirige el mensaje.
- La contratación de inserciones pagadas se sujetará a las disponibilidades presupuestales y al uso óptimo de los recursos destinados al efecto.

Elaboró
GNEM

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Inserciones pagadas en medios impresos.	UCA-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita por escrito a UCA una o varias inserciones pagadas en medios impresos. Cuando se trate de una inserción urgente (esquela o reconocimiento) la comunicación puede ser verbal.
2	Unidad de Comunicación Académica	Recibe solicitud. Evalúa la pertinencia de la petición o la justifica por su cuenta si corresponde a una propuesta de difusión más amplia. Solicita autorización correspondiente a PRE presentando un resumen de los costos respectivos y las fechas de inserción. Cuando se trate de una inserción urgente la comunicación puede ser verbal.
3	Presidencia	Recibe solicitud de autorización. Evalúa y en su caso autoriza la inserción. Remite a UCA autorización.
4	Unidad de Comunicación Académica	Recibe autorización. Si es autorizado Prepara los textos, y solicita a la UP el diseño de las inserciones en los formatos necesarios y los originales mecánicos y electrónicos (digitales). <i>Pasa al punto 5.</i> Otro caso Informa al usuario la respuesta negativa de inserción solicitada. <i>Pasa al punto 11.</i>
5	Unidad de Publicaciones	Recibe solicitud. Diseña los materiales en los formatos necesarios. Entrega a la UCA originales mecánicos y electrónicos.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Inserciones pagadas en medios impresos.	UCA-03

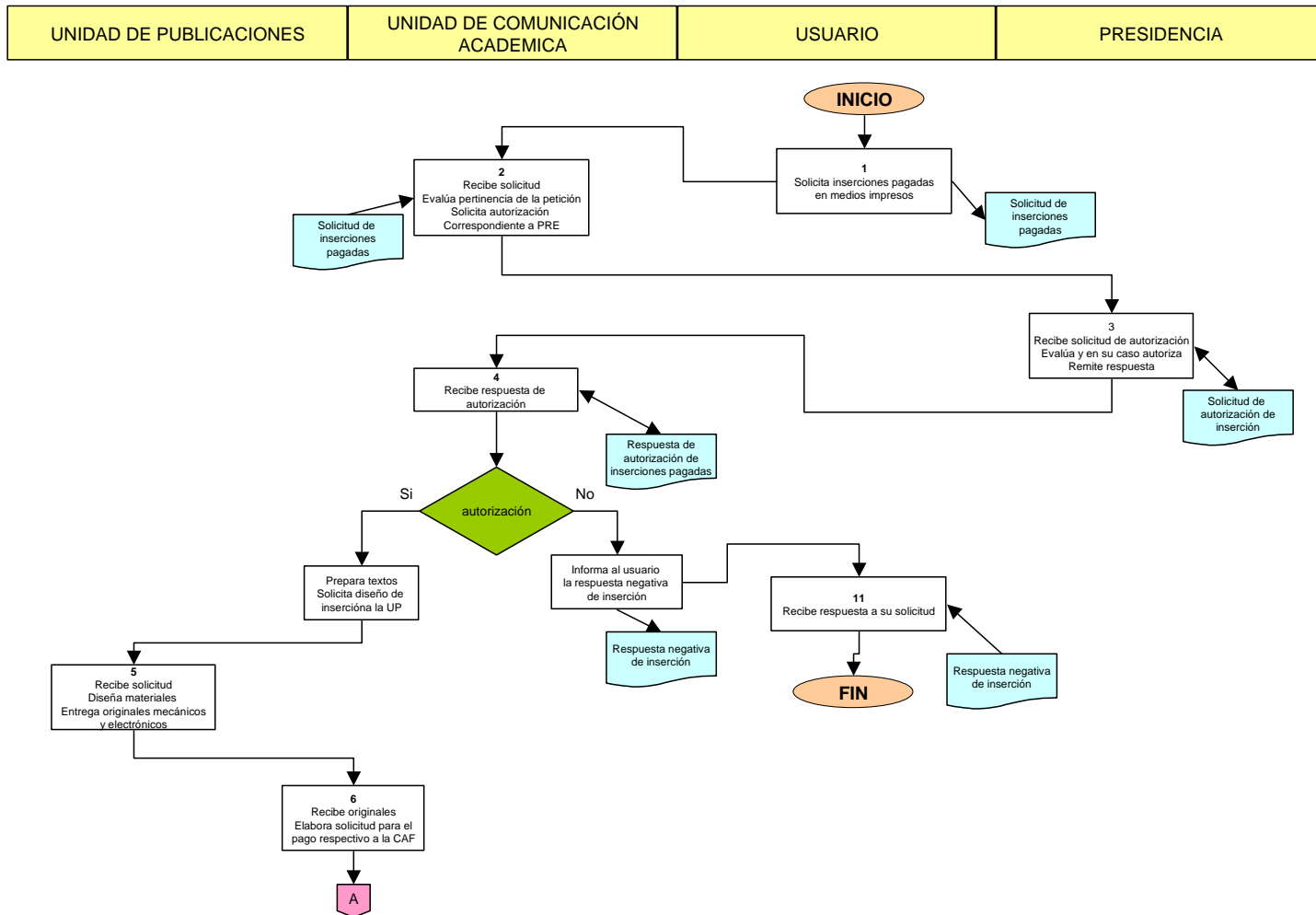
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Unidad de Comunicación Académica	Recibe originales mecánicos Turna a CAF oficio de autorización para que se realice el pago respectivo de la inserción.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de pago. Realiza pago vía la emisión de cheque o transferencia. Remite a la UCA comprobante del pago solicitado. Archiva.
8	Unidad de Comunicación Académica	Recibe comprobante de pago de la CAF. Recibe material de la UP y envía a medios. Coloca copia de inserción en mamparas informativas internas. Envía copia de inserción al usuario, PRE, SG y CAF Archiva.
9	Usuario	Recibe respuesta a su solicitud.
10	Unidad de Comunicación Académica	Recibe acuse de recibo. Archiva expediente.
11	Usuario	Recibe respuesta negativa de inserción solicitada.

PROCEDIMIENTO: Inserciones pagadas en medios impresos.

NUMERO: UCA-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GNEM

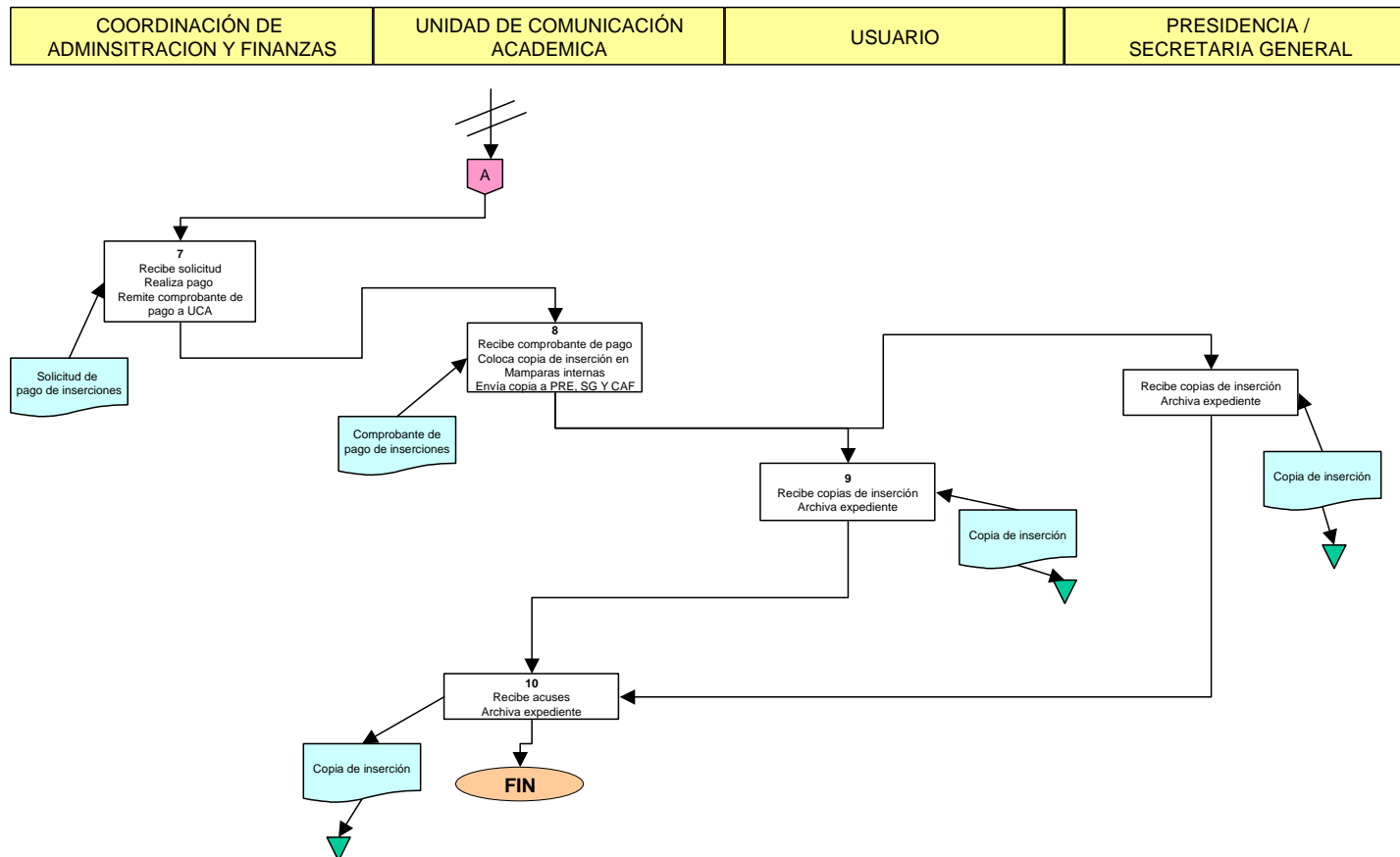
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO: Inserciones pagadas en medios impresos.

NUMERO: UCA-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GNEM

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de El Colegio Mexiquense.	UPPR-01

OBJETIVO:

Integrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y de unidades y coordinaciones del Programa de Trabajo Anual de El Colegio Mexiquense.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad de la Unidad de Planeación y Procuración de Recursos integrar previa a la aprobación de los órganos de gobierno el Programa de Trabajo Anual de El Colegio Mexiquense, donde se incluirán los proyectos de investigación registrados por los investigadores y las metas y acciones comprometidas por cada una de las unidades de apoyo y coordinaciones, así como darle seguimiento.• En el caso de los proyectos de investigación es responsabilidad de cada investigador solicitar el registro (mediante formato establecido) de sus proyectos de investigación.• Las unidades de apoyo y coordinaciones deben registrar (mediante formato establecido) las metas y acciones que desarrollarán durante el año.• Cuando se trate del registro de proyectos externos, éste se realizará con autorización de la Coordinación de Investigación y con el conocimiento de la Secretaría General.• Es responsabilidad de los investigadores requisitar y entregar en tiempo y forma el informe de actividades académicas, el cual será solicitado para los periodos comprendidos entre enero-junio y julio-diciembre de cada año.• En el caso de las unidades de apoyo y coordinaciones, éstas presentarán un informe trimestral que detalle el avance en las metas y acciones comprometidas durante el año.• Las modificaciones o cancelaciones de proyectos de investigación serán notificadas a la Unidad de Planeación y Procuración de Recursos mediante oficio y con el conocimiento y autorización de la Coordinación de Investigación• La Unidad de Planeación y Procuración de Recursos integrará e informará a las instancias correspondientes del los avances y logros de las actividades académicas, así como de las acciones y metas comprometidas por las unidades y coordinaciones.

Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de El Colegio Mexiquense.	UPPR-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Planeación y Procuración de Recursos	Elabora formato de registro de proyectos de investigación, de las unidades de apoyo y coordinaciones. En el caso de cédulas de registro de proyectos de investigación, turna para su entrega a la CINV.
2	Coordinación de Investigación	Recibe cédulas de registro de proyectos de investigación. Entrega de manera personal a cada uno de los investigadores. Concentra y devuelve cédulas requisitadas a la UPPR. <i>Pasa al punto 5</i>
3	Unidad de Planeación y Procuración de Recursos	Entrega a cada una de las unidades de apoyo y coordinaciones la cédula de registro de proyectos correspondiente.
4	Unidades de Apoyo y Coordinaciones	Reciben, requisitan formato. Entregan a la UPPR
5	Unidad de Planeación y Procuración de Recursos	Integra cédulas de registro de proyectos, revisa y genera Programa Anual de Trabajo, considerando proyectos, metas y acciones comprometidas. En el caso de proyectos de investigación, elabora cédula de informe semestral de actividades y turna a la CINV para su entrega a cada uno de los investigadores. Elabora y entrega a las unidades y coordinaciones cédula de informe trimestral de actividades.
6	Coordinación de Investigación	Recibe cédula de informe semestral de actividades, entrega a los investigadores. Recaba informes requisitados Entrega a UPPR. <i>Pasa al punto 8.</i>
7	Unidades de Apoyo y Coordinaciones	Reciben y requisitan informe trimestral, una vez concluido remiten a UPPR.

Elaboró
MUBFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de El Colegio Mexiquense.	UPPR-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Unidad de Planeación y Procuración de Recursos	Recibe el conjunto de informes de actividades académicas y procede a revisar el estado de los proyectos y las actividades realizadas para su registro. Integra los avances reportados por cada una de las unidades y coordinaciones, manteniendo un seguimiento de las acciones y metas comprometidas. Integra Informe de Actividades con base en las acciones reportadas y presenta para su conocimiento a PRE y SG.
9	Presidencia y Secretaría General	Revisan y corrigen Informe de Actividades. Entregan observaciones a la UPPR.
10	Unidad de Planeación y Procuración de Recursos	Recibe observaciones e integra Informe final de Actividades.

Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

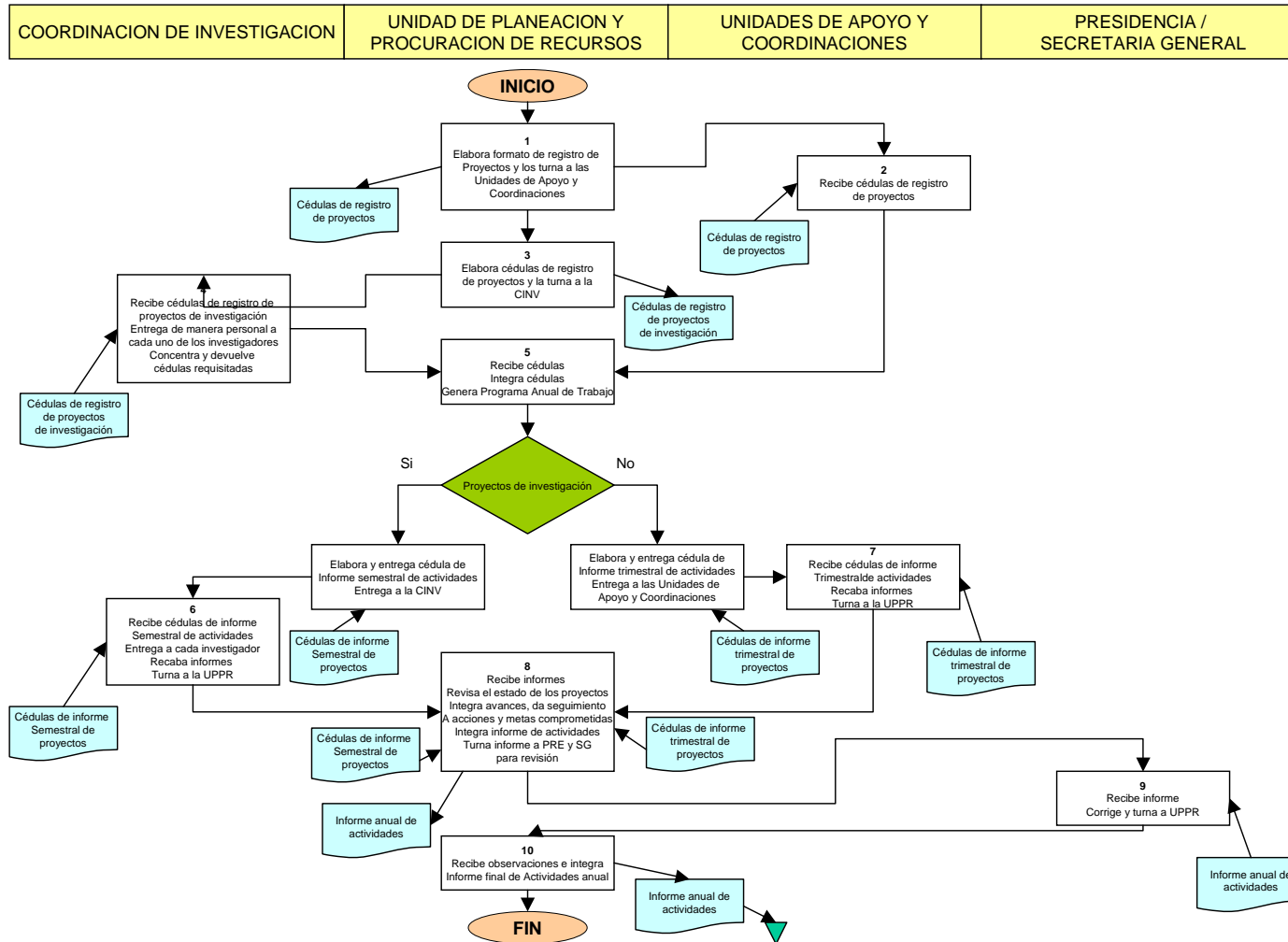
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 4

PROCEDIMIENTO: Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de El Colegio Mexiquense.

NUMERO: UPPR-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de presupuestos de proyectos y actividades académicas.	UPPR-02

OBJETIVO:

Brindar apoyo en la elaboración de presupuestos de proyectos de investigación o de actividades académicas.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCIÓN

- La Unidad de Planeación y Procuración de Recursos tendrá la disponibilidad de apoyar en la elaboración de presupuestos de proyectos y o actividades académicas.
- La elaboración de presupuestos se realizará previa solicitud del interesado y en coordinación con la Secretaría General y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- En el caso de los presupuestos para proyectos externos, se incluirá las partidas de remanente institucional y gastos indirectos.
- Todos los presupuestos finales deben ser autorizados por la Presidencia y si fuera el caso contar con el convenio respectivo.

Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de presupuestos de proyectos y actividades académicas.	UPPR-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	<p>Expresa solicitud de apoyo a la UPPR en la elaboración de presupuestos para proyectos de investigación o para la realización de actividades académicas.</p> <p>Indica las características del proyecto y especifica la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Duración del proyecto, fecha de inicio y término. b) Contratación de servicios personales: colaboradores y becarios participantes en el proyecto. c) Gastos de viaje y viáticos. d) Gastos de operación: Papelería, consumibles informáticos, teléfono, luz. e) Gasto de Inversión (equipo de cómputo, mobiliario, bibliografía).
2	Unidad de Planeación y Procuración de Recursos	<p>Recibe solicitud.</p> <p>Procede a elaborar presupuesto con el interesado en coordinación con la SG y la CAF.</p>
3	Interesado	<p>Recibe presupuesto.</p> <p>Si esta conforme</p> <p align="center">Firma de conformidad.</p> <p>Otro caso</p> <p align="center">Señala observaciones.</p> <p align="center"><i>Pasa al punto 11.</i></p>
4	Unidad de Planeación y Procuración de Recursos	<p>Firma de Visto Bueno.</p> <p>Turna presupuesto final para su autorización correspondiente a la PRE.</p>
5	Presidencia	<p>Recibe presupuesto.</p> <p>Autoriza presupuesto planteado.</p> <p>Entrega copia a SG, CAF y UPPR.</p>

Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Elaboración de presupuestos de proyectos y actividades académicas.	UPPR-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Unidad de Planeación y Procuración de Recursos	Resguarda copia en expediente para el seguimiento del proyecto.
7	Interesado	Recibe notificación.

Elaboró
MUB

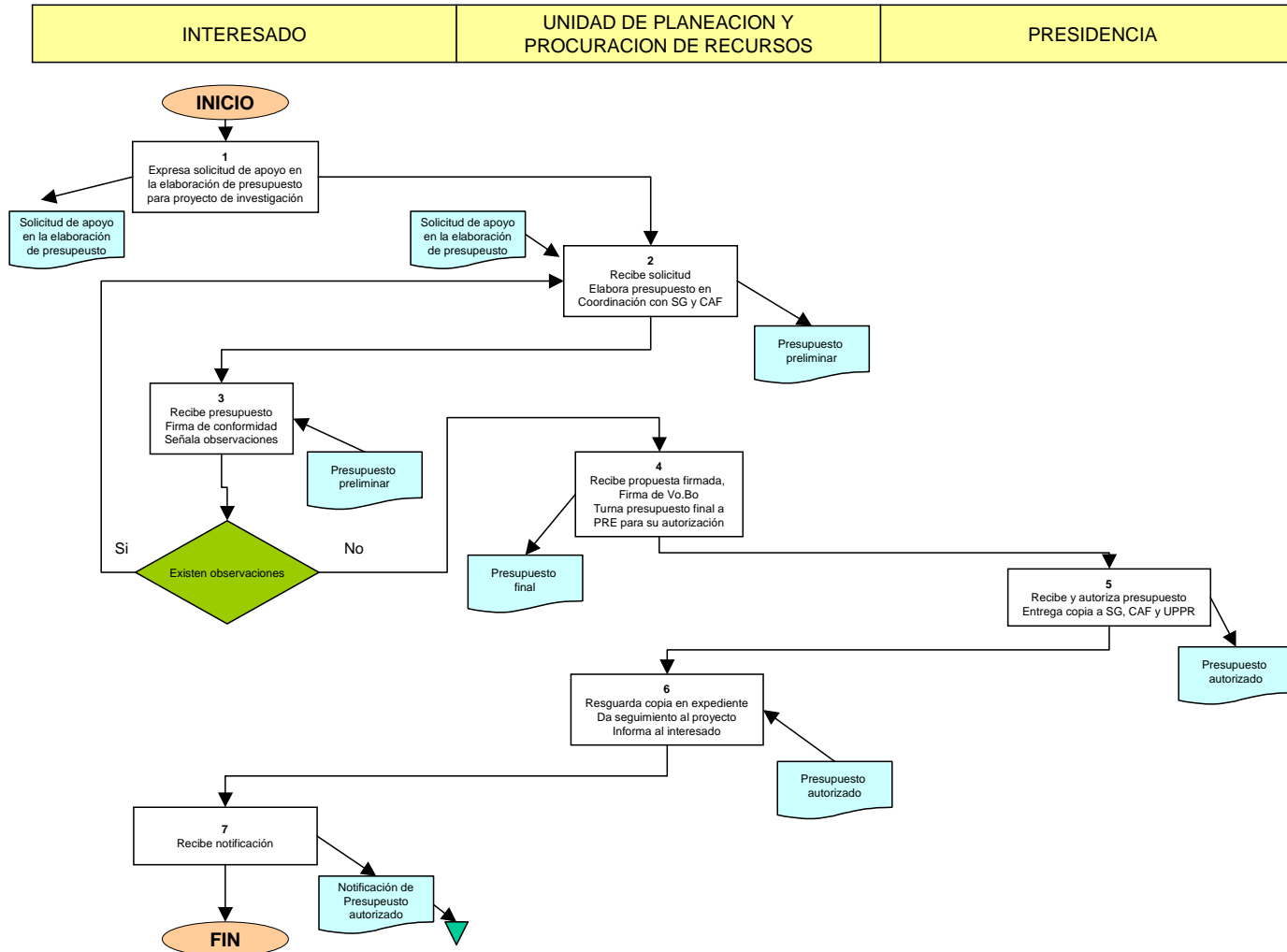
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Elaboración de presupuestos de proyectos y actividades académicas.

NUMERO: UPPR-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Arqueo de fondos fijos.	CI-01

OBJETIVO:

Comprobar el manejo y destino adecuados de los fondos fijos autorizados.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> • La contraloría interna tiene la responsabilidad de auditar periódicamente el uso de los fondos fijos asignados a las unidades o coordinaciones. • Los fondos fijos son autorizados a través de oficio del Presidente de acuerdo a las funciones y necesidades específicas de las unidades, coordinaciones y proyectos específicos. Pueden ser asignados de manera temporal o permanente. • Los fondos fijos se asignan para cubrir gastos menores necesarios para la operación de las unidades, coordinaciones o en su caso proyectos con financiamiento externo. • Los gastos efectuados deben ser comprobados dentro de los cinco primeros días del mes siguiente en que fueron ejercidos, debiéndose mantener el efectivo disponible para su realización inmediata. • El fondo fijo no será mezclado con dinero de: cajas de ahorro o dinero personal y debe ser resguardado con las mayores medidas de seguridad posibles. En caso de anomalía se aplicará la sanción administrativa correspondiente. • Los fondos fijos son reembolsados una vez comprobado al menos el 50% del monto asignado.

Elaboró
RCHG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Arqueo de fondos fijos.	CI-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna	Solicita a la CAF oficinas de autorización y asignación, y pagaré del área sujeta a revisión.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Muestra la documentación solicitada.
3	Contraloría Interna	Verifica documentación. Procede a la realización del arqueo.
4	Responsable del fondo fijo	Entrega la totalidad del fondo existente en billetes, monedas, así como las notas, vales de caja, facturas, recibos pendientes de comprobación y / o el oficio de reembolso en trámite.
5	Contraloría Interna	Recibe el fondo para realizar el arqueo y verifica las fechas de erogación del gasto, el cumplimiento de los requisitos fiscales y la naturaleza del gasto de las notas, facturas o recibos pendientes de comprobación. Regresa valores y documentación al responsable del fondo. Llena formato del arqueo y registra las observaciones correspondientes. Comenta al responsable los resultados. Solicita firma de conformidad.
6	Responsable del fondo fijo	Recibe los valores y documentos para su resguardo. Explica y justifica las observaciones en el caso de existir alguna anomalía. Firma de conformidad los datos registrados. Entrega formato a la CI.
7	Contraloría Interna	Recibe formato firmado. Elabora informe de revisión dirigido al responsable del fondo fijo, con copia a PRE y a la CAF, y lo turna para su conocimiento.
8	Presidencia	Recibe copia del informe de revisión del arqueo.

Elaboró
RCHGFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Arqueo de fondos fijos.	CI-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe copia del informe de revisión del arqueo.
10	Contraloría Interna	Archiva expediente.

Elaboró
RCHG

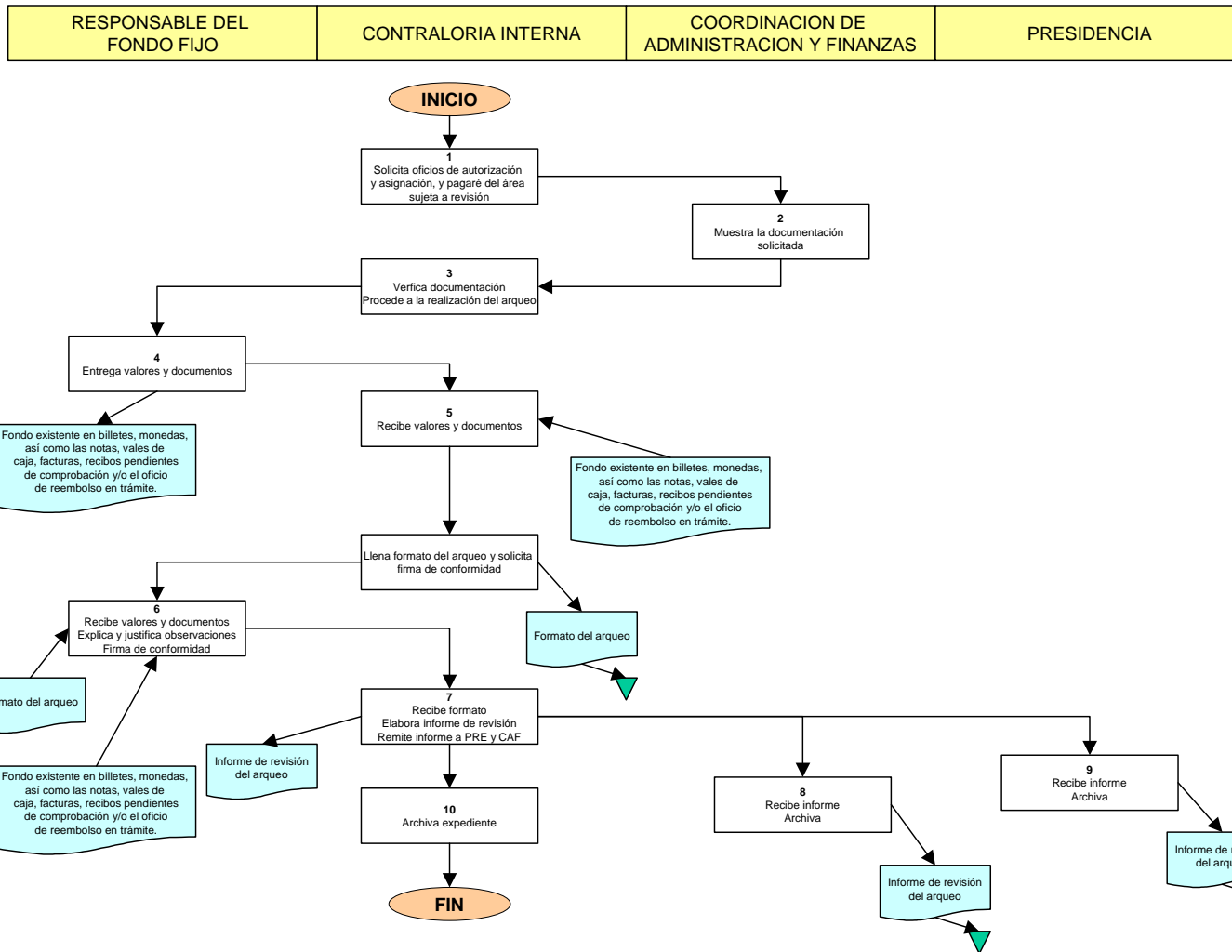
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Arqueo de fondos fijos.

NUMERO: CI-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
RCHG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Revisión de procesos administrativos y contables.	CI-02

OBJETIVO:

Revisar el registro de las operaciones financieras, así como examinar y evaluar los controles internos administrativos para verificar su cumplimiento.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> • Toda revisión financiera y administrativa, deberá estar previamente autorizada en el programa de Trabajo de la Contraloría Interna. • El resultado de la auditoria se informará oportunamente a las áreas auditadas y a la presidencia de El Colegio.

Elaboró
RCHG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Revisión de procesos administrativos y contables.	CI-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna	Informa al titular del área auditada, mediante oficio de Comisión, para llevar a cabo la revisión y concertar entrevista.
2	Titular del área auditada	Recibe oficio de comisión. Sella de recibido. Acuerda fecha de entrevista conforme al periodo que establece el oficio de comisión.
3	Contraloría Interna	Lleva a cabo la entrevista. Solicita información del área auditada (papeles de trabajo, cédulas, oficios, registros contables, facturas y cualquier otro documento que elabore el área auditada)
4	Titular del área auditada	Entrega la información solicitada en el momento o acuerda fechas de entrega con el Contralor.
5	Contraloría Interna	Recibe la información para su análisis, interpretación, verificación con los registros contables. Documenta la evidencia que soporta la revisión efectuada. En caso de existir alguna duda o diferencia en los registros se comenta con el responsable del área sujeta a revisión.
6	Titular del área auditada	Recibe los comentarios del Contralor Interno y aclara las diferencias. Si es necesario proporciona copias para su complementación y solventación.
7	Contraloría Interna	Una vez concluida la revisión, elabora la carta de observaciones y sugerencias en borrador para su discusión, de aquellas observaciones que no fueron solventadas en el proceso de la revisión. Comenta con PRE y el titular del área auditada la carta para su conocimiento.
8	Titular del área auditada	Explica las razones y motivos de la(s) observación(es). Propone fechas de solventación a la misma.

Elaboró
RCHGFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Revisión de procesos administrativos y contables.	CI-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

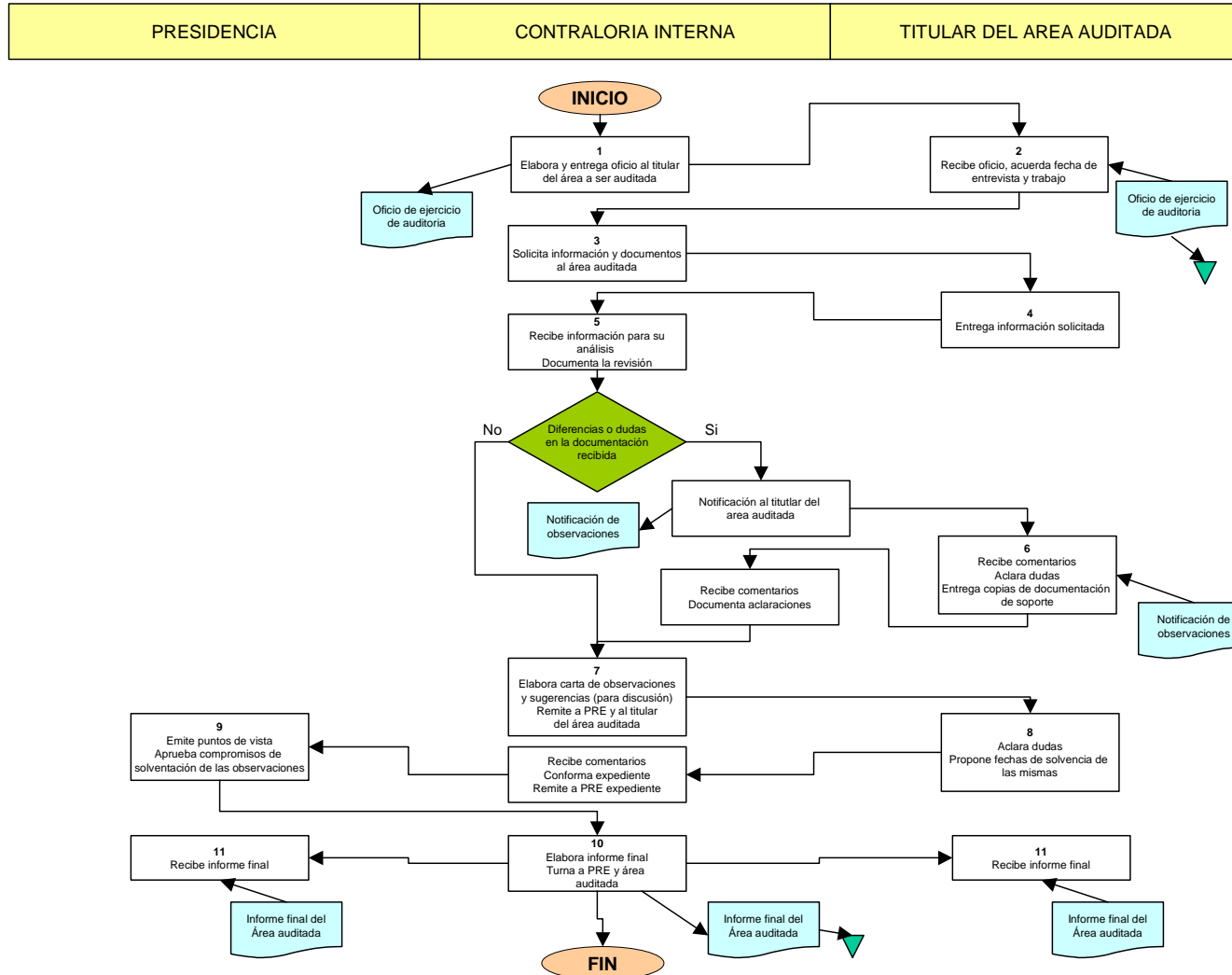
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Presidencia	Da su punto de vista a las explicaciones y comentarios del titular del área auditada. Si es el caso aprueba los compromisos de solventación de las observaciones.
10	Contraloría Interna	Elabora informe final Turna a PRE y área auditada. Archiva expediente.
11	Presidencia / Titular del Area auditada	Recibe informe final.

Elaboró
RCHGFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Revisión de procesos administrativos y contables.

NUMERO: CI-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
RCHG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NÚMERO
Registro de publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio.	UFE-01

OBJETIVO:

Mantener actualizado el catálogo de publicaciones editadas y coeditadas por El Colegio.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Toda nueva publicación recibirá un precio de venta al público, en razón del formato, impreso o digital, número de páginas y precio de costo de la edición, derivado de los acuerdos entre la Unidad de Finanzas, (en adelante UF), y la Unidad de Fomento Editorial, (en adelante UFE), salvo que se trate de una coedición, no impresa por El Colegio, el precio al público será conforme al convenio.• Toda nueva publicación recibirá una clave de la UFE para su ingreso al almacén general de publicaciones.• Toda nueva publicación deberá ser incluida en el catálogo de publicaciones, en versión digital que se difunde en el sitio web de El Colegio y físicamente en el muestrario de libros.• Toda nueva publicación se dará de alta, para su venta, en la librería virtual con el resumen, la tabla de contenido, la portada y el precio al público.

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
7/12/2004

Fecha de última actualización
28/10/2020

PROCEDIMIENTO:	NÚMERO
Registro de publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio.	UFE-01

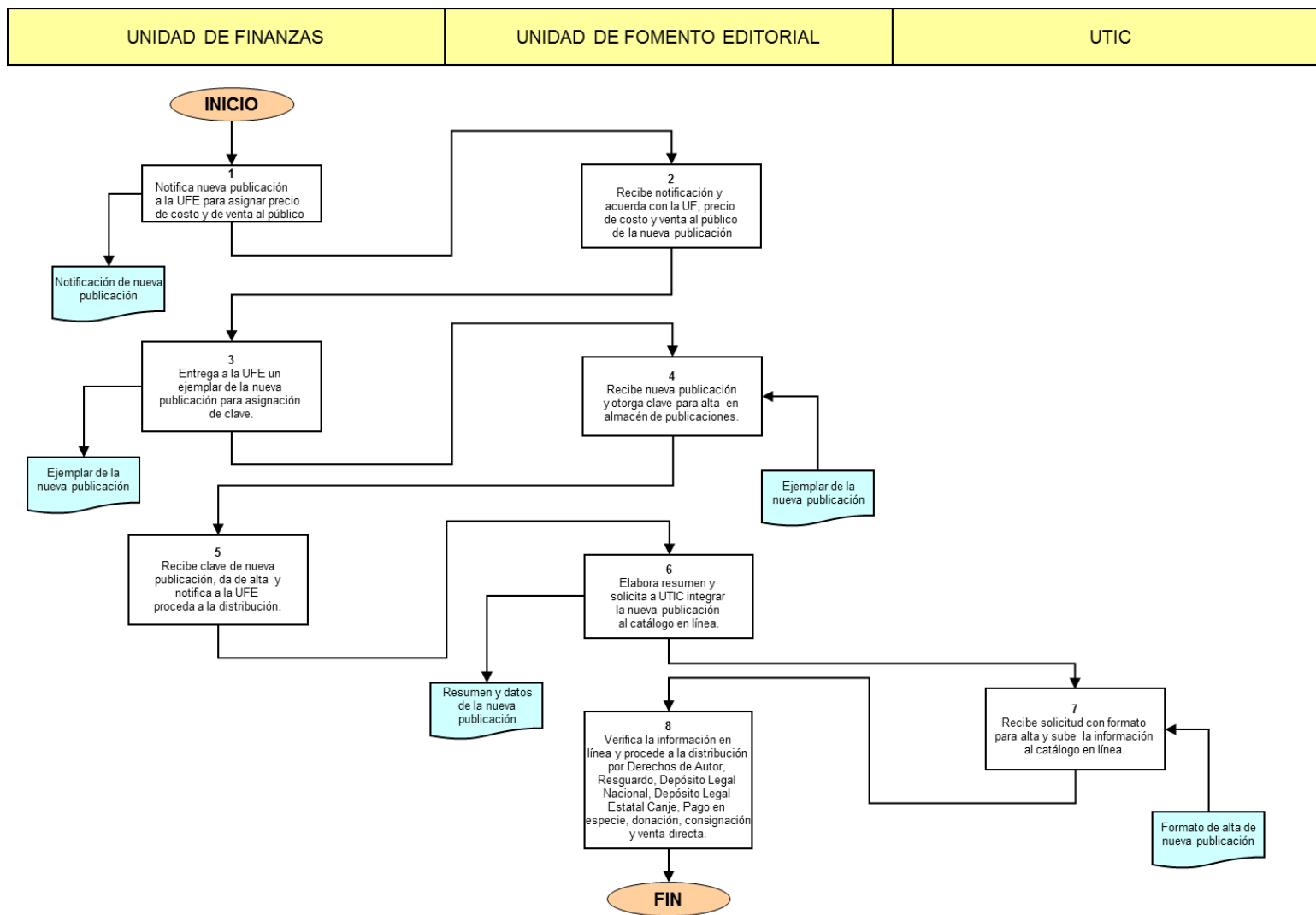
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UF	Notifica nueva publicación a la UFE para asignar precio de costo y de venta al público.
2	UFE	Recibe notificación y acuerda con la UF, precio de costo y venta al público de la nueva publicación.
3	UF	Entrega a la UFE un ejemplar de la nueva publicación para asignación de clave.
4	UFE	Recibe nueva publicación y otorga clave para alta en almacén de publicaciones.
5	UF	Recibe clave de nueva publicación, da de alta y notifica a la UFE proceda a la distribución.
6	UFE	Elabora resumen y solicita a la Unidad de Tecnologías de Información y de Comunicaciones (UTIC), integrar la nueva publicación al catálogo en línea.
7	UTIC	Recibe solicitud con formato para alta y sube la información al catálogo en línea.
8	UFE	Verifica la información en línea y procede a la distribución por Derechos de Autor, Resguardo, Depósito Legal Nacional, Depósito Legal Estatal Canje, Pago en especie, donación, consignación y venta directa.

PROCEDIMIENTO: Registro de publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio.

NUMERO: UFE-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NÚMERO
Distribución y resguardo de publicaciones del fondo editorial de El Colegio.	UFE-02

OBJETIVO:

Atender los requerimientos relacionados con el fomento editorial para distribuir las publicaciones que conforman el fondo editorial de El Colegio a nivel nacional e internacional.

NORMA Y/O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Toda solicitud de publicaciones en calidad de: Derechos de autor, resguardo, depósito Legal, pago en especie, canje, difusión, coedición, consignación y donación, deberá estar respaldada con un vale de salida de almacén.• Toda donación deberá ser autorizada por la Presidencia, la Secretaría General y/o por la Unidad de Fomento Editorial (UFE).• Toda nueva publicación se entregará en resguardo a las áreas siguientes: Presidencia, (PRE), Secretaría General, (SG), Coordinación de Investigación, (CI), Unidad de Comunicación, (UC) y Unidad de Publicaciones, (UP) (1 ejemplar); Centro de Recursos Documentales y de Información, (CRDI-FR) y a la Unidad de Fomento Editorial (UFE), (2 ejemplares).• En el Decreto de Depósito Legal publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de julio de 1991, el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: Se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de la producción editorial, porque los materiales bibliográficos y documentales editados y producidos en el país, forman parte del patrimonio cultural de la nación. Su integración, custodia, preservación y disposición para su consulta, en los términos del presente decreto son de orden público e interés general. De acuerdo con lo especificado se entregarán en calidad de Depósito Legal Nacional 2 ejemplares a la Biblioteca del H. Congreso de la Unión y 2 ejemplares a la Biblioteca Nacional de la UNAM.• Toda nueva publicación se enviará para resguardo, conforme al Decreto 43 de la XXXVI Legislatura Constitucional del Estado de México del 15 de noviembre de 1944 que establece la entrega de ejemplares de producción editorial para el Depósito Legal Estatal. 2 ejemplares para el Centro de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental de la Secretaría de Administración, 2 ejemplares para la Biblioteca Central del Estado de México y 2 ejemplares para la Biblioteca "José María Luis Mora".• Los autores, colaboradores y coordinadores recibirán por derechos de autor el 10% de la edición. Cuando haya más de un autor los ejemplares se repartirán conforme al grado de participación. Es responsabilidad del coordinador, del libro, entregar los ejemplares a los autores y devolver copia de acuse de recibido a la UFE, como respaldo de que los libros por derechos de autor han llegado a su destino. Cuando se trate de autores extranjeros, el coordinador de dicha publicación entregará las direcciones completas a la UFE y la designación de recursos financieros de ser necesario para envío por mensajería especial.• Cuando se trate de una publicación en formato digital, los Derechos de Autor se pagarán después de un año de difundirse y distribuirse en plataformas y el porcentaje será el 10% de la venta anual, según los reportes de las plataformas, en caso de haber ventas generadas, en formato digital. De ser así el pago se hará a través de la CAF en el mes uno, (enero), de cada año.• Toda publicación destinada para pago en especie a conferenciantes, dictaminadores, sinodales y comentaristas de libros del fondo editorial de El Colegio, será solicitado exclusivamente por la CI, la Coordinación de Docencia (CD) y la Unidad de Vinculación (UV), con la autorización correspondiente.

Hoja: 1 de 5

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
7/12/2004

Fecha de última actualización
28/10/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:	NÚMERO
Distribución y resguardo de publicaciones del fondo editorial de El Colegio.	UFE-02

OBJETIVO:

Atender los requerimientos relacionados con el fomento editorial para distribuir las publicaciones que conforman el fondo editorial de El Colegio a nivel nacional e internacional.

NORMA Y/O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Toda publicación destinada al canje interbibliotecario deberá solicitarla exclusivamente el CRDI- FR.
- Toda publicación destinada a la difusión, en medios impresos y electrónicos, deberá solicitarla únicamente la UC, en coordinación con la UFE y podrán solicitar hasta el 10% del tiraje con la autorización correspondiente.
- Toda publicación realizada en coedición deberá apegarse a los acuerdos establecidos en el convenio respectivo, para que el coeditor reciba los ejemplares que le corresponden. Si fuera el caso, la UFE propondrá a los coeditores el precio de venta al público, a fin de que la nueva publicación tenga el mismo precio en el mercado.
- Los descuentos autorizados para la venta al público, del fondo editorial de la institución, serán: ferias del 30 al 50%, distribuidores 50 al 60%, librerías 30 al 50%, autores 60%, empleados y alumnos de la institución 50%, SEP 50%; las librerías de El Colegio del 20% al 30% y en casos específicos, como venta de remate, con autorización de la Presidencia, hasta el 70%.

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
7/12/2004

Fecha de última actualización
28/10/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Distribución y resguardo de publicaciones del Fondo Editorial de El Colegio.	UFE-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UFE	Revisa con la SG el número de ejemplares por Derechos de Autor, conforme al convenio de coedición.
2	SG	Informa sobre los acuerdos convenidos a la UFE para el número de ejemplares por Derechos de Autor y, en su caso por coedición.
3	UFE	Elabora requisición de publicaciones y la envía para su autorización a la SG.
4	SG	Recibe requisición, autoriza y turna a la UFE.
5	UFE	Recibe requisición y solicita, vía electrónica, a la CAF, publicaciones autorizadas.
6	CAF	Recibe requisición y surte publicaciones a la UFE.
7	UFE	Recibe publicaciones y entrega a los solicitantes.
8	Solicitante	Firma por la recepción de los libros y cuando se trata de entrega por Derechos de Autor y, en publicaciones coordinadas, recibe y recaba las firmas como acuse para saber que los libros llegaron a su destinatario.
9	UFE	Pone en exhibición y venta las publicaciones en sus librerías CMQ, factura las publicaciones por venta, genera el reporte de movimientos por venta de libros y envía ingresos a la Unidad de Finanzas (UF).
10	UF	Recibe los ingresos propios de las ventas y las facturas correspondientes, resguarda copia y turna un tanto para el expediente de la UFE
11	UFE	Recibe y archiva expediente de venta de publicaciones de las librerías CMQ. Solicita a la CAF cada mes de diciembre, el pago de Derechos de Autor, por la venta de libros en EPUB o PDF, el 10% de los ingresos por venta de libros en este formato, a pagarse en el mes de enero del año por entrar.
12	CAF	Recibe y atiende solicitud para pagos de Derechos de Autor, de libros en formato EPUB o PDF y envía a la UFE la notificación de pago a los autores correspondientes
13	UFE	Recibe notificación de pago a los autores y cierra el expediente del año que termina.

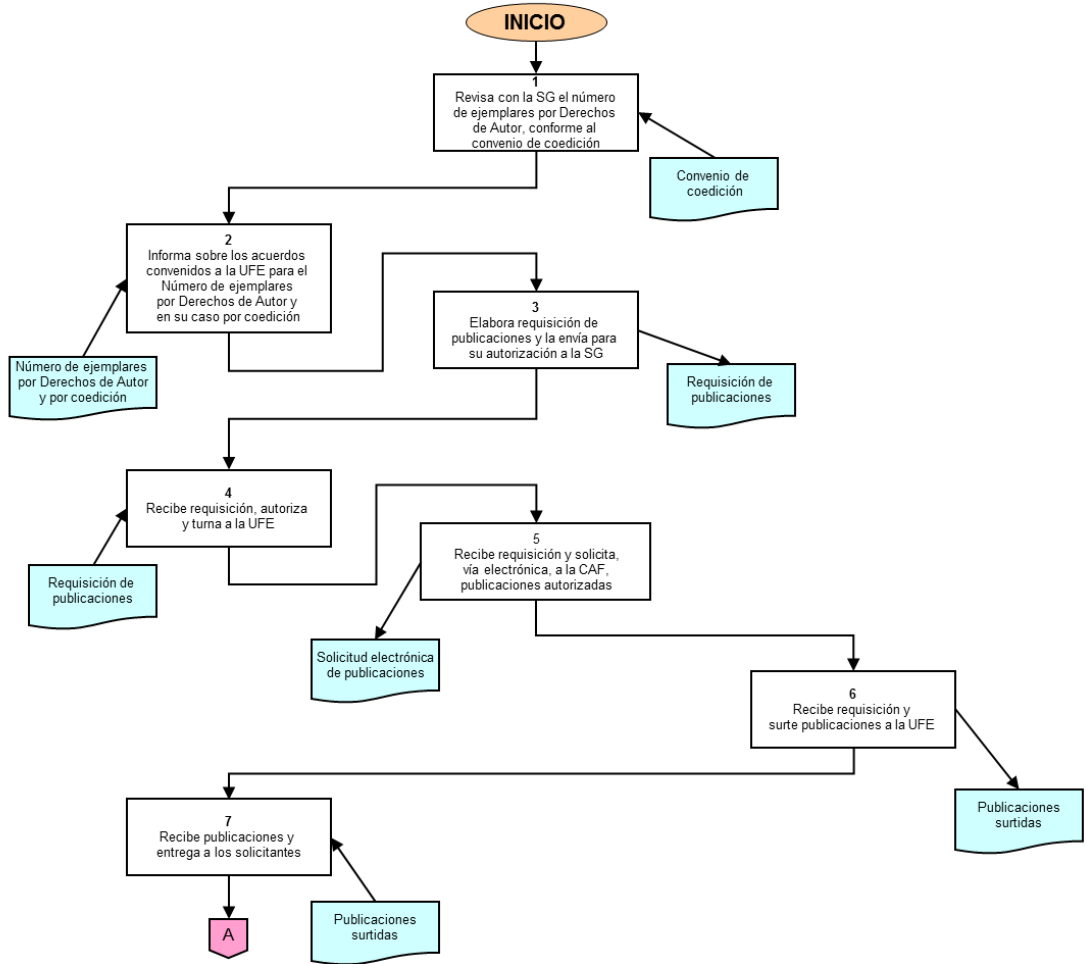
Elaboró
MVCFecha de emisión
7/12/2004Fecha de última actualización
28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Distribución y resguardo de publicaciones del fondo editorial de El Colegio.

NUMERO: UFE-02

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL	UFE	CAF	UNIDAD DE FINANZAS
-------------	--------------------	-----	-----	--------------------



Elaboró MVC

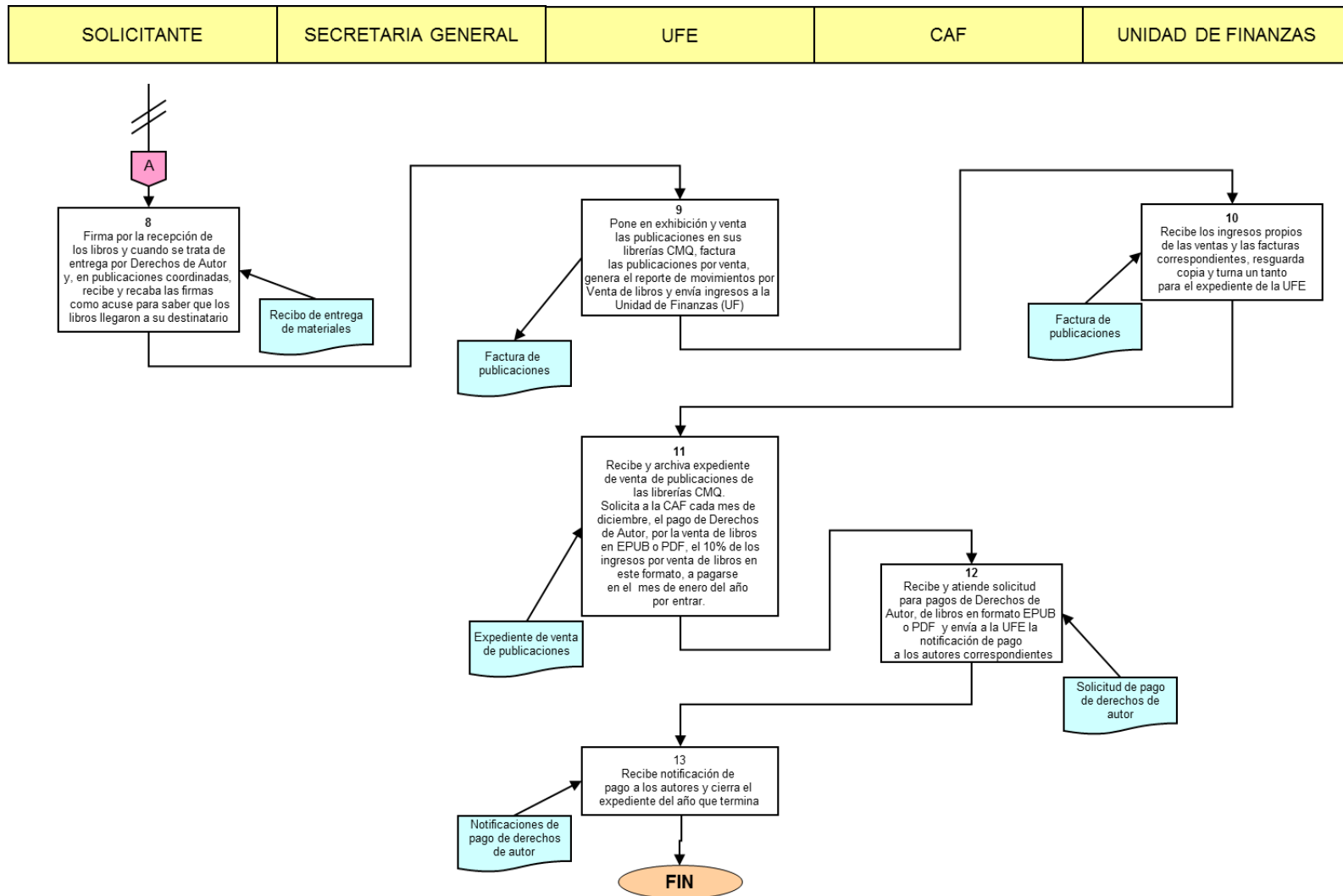
Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Distribución y resguardo de publicaciones del fondo editorial de El Colegio.

NUMERO: UFE-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización
28/10/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Consignación de Publicaciones.	UFE-03

OBJETIVO:

Difundir y vender a través de librerías, distribuidores o instituciones las publicaciones editadas por El Colegio.

NORMA Y/O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCIÓN

- Establecer convenios de consignación con librerías, distribuidores o instituciones.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Consignación de Publicaciones.	UFE-03

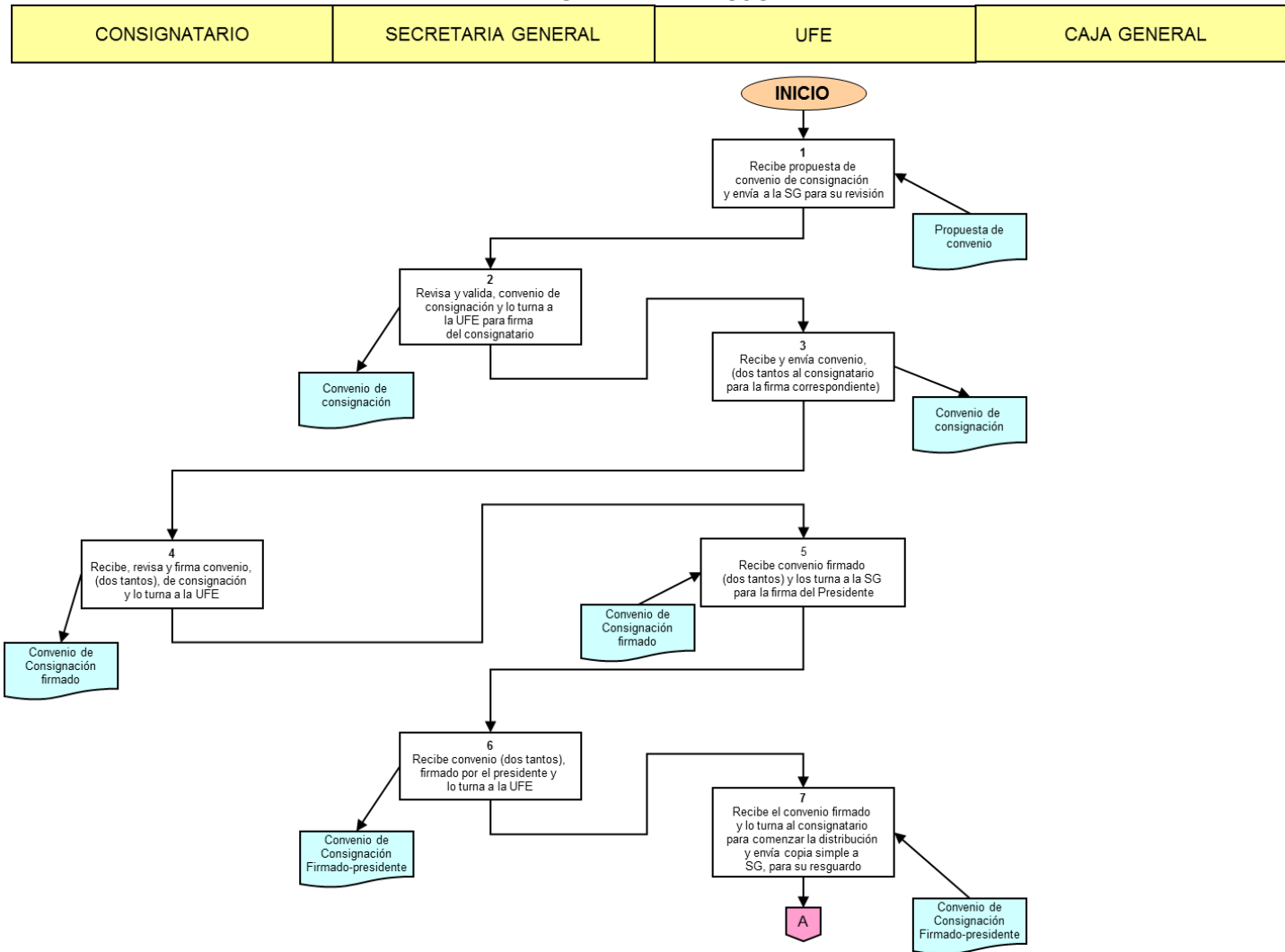
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UFE	Recibe propuesta de convenio de consignación y envía a la SG para su revisión.
2	SG	Revisa y valida, convenio de consignación y lo turna a la UFE para firma del consignatario.
3	UFE	Recibe y envía convenio, (dos tantos al consignatario para la firma correspondiente).
4	Consignatario	Recibe, revisa y firma convenio, (dos tantos), de consignación y lo turna a la UFE.
5	UFE	Recibe convenio firmado (dos tantos) y los turna a la SG para la firma del Presidente.
6	SG	Recibe convenio (dos tantos), firmado por el presidente y lo turna a la UFE.
7	UFE	Recibe el convenio firmado y lo turna al consignatario para comenzar la distribución y envía copia simple a SG, para su resguardo.
8	Consignatario	Recibe el primer lote de libros convenido y firma la remisión soporte de la entrega del fondo editorial.
9	UFE	Realiza el corte trimestral o semestral de las publicaciones vendidas, elabora factura y la turna al consignatario para su revisión y pago, asimismo envía reposición de material consignado.
10	Consignatario	Otorga a la UFE un contra recibo por el monto facturado.
11	UFE	Acude a las oficinas de cobro, del consignatario, en la fecha que se indica en el contra recibo a fin de realizar el cobro correspondiente y una vez recibido el pago lo deposita en la Caja General de El Colegio.
12	Caja General	Recibe el cheque o el monto cobrado, firmando de recibida la cantidad o cheque correspondiente.
13	UFE	Procede al registro del consignatario y a la entrega de publicaciones y novedades.

PROCEDIMIENTO: Consignación de Publicaciones.

NUMERO: UFE-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

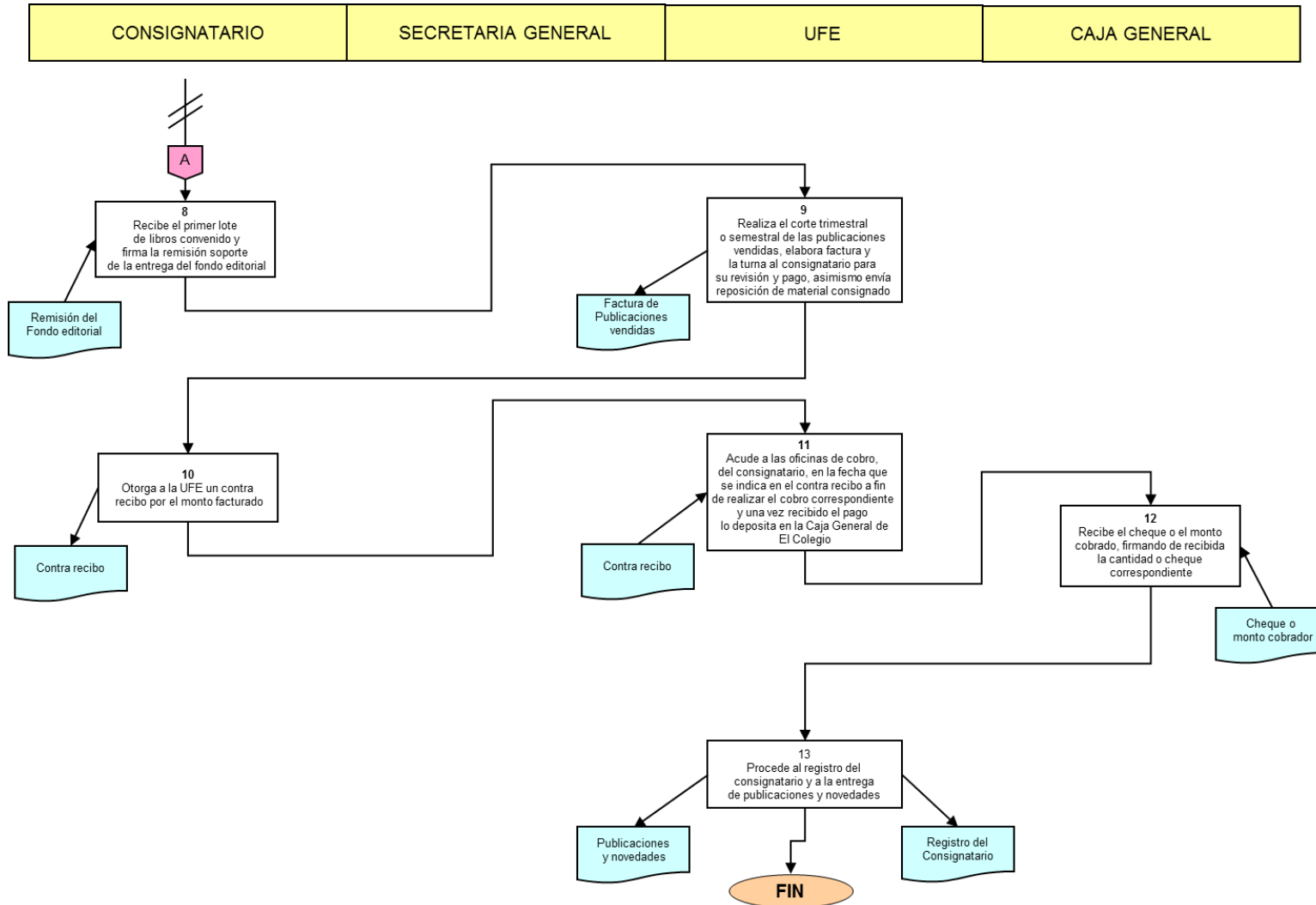
Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Consignación de Publicaciones.

NUMERO: UFE-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Venta directa del fondo editorial de El Colegio.	UFE-04

OBJETIVO:

Atender de manera directa y personalizada, en las librerías de El Colegio la venta de publicaciones de su fondo editorial.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Las librerías de El Colegio, resguardarán para su venta al público en general, su fondo editorial y otros fondos, considerando los descuentos autorizados por la Presidencia.
- Toda nueva publicación deberá exhibirse de inmediato y notificar su existencia a los clientes potenciales.

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
7/12/2004

Fecha de última actualización
28/10/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Venta directa del fondo editorial de El Colegio.	UFE-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UFE	Recibe, de la UF, las publicaciones y novedades del Fondo Editorial de El Colegio, para exhibir y vender en sus las librerías, y reporta las ventas a la Unidad de Finanzas (UF).
2	UF	Recibe facturas e ingresos por venta de publicaciones del fondo editorial propio y entrega copia con sello de recibido a la UFE para el expediente que corresponde.
3	UFE	Recibe copia para expediente y solicita a la UF la reposición de libros que corresponden y, en su caso, las novedades.
4	UF	Recibe, atiende y envía libros a la UFE conforme a la solicitud para las librerías de El Colegio.
5	UFE	Recibe libros y novedades, del fondo editorial propio, solicitadas para exhibición y venta en las librerías CMQ y reporta las ventas a la UF.

Elaboró
MVC

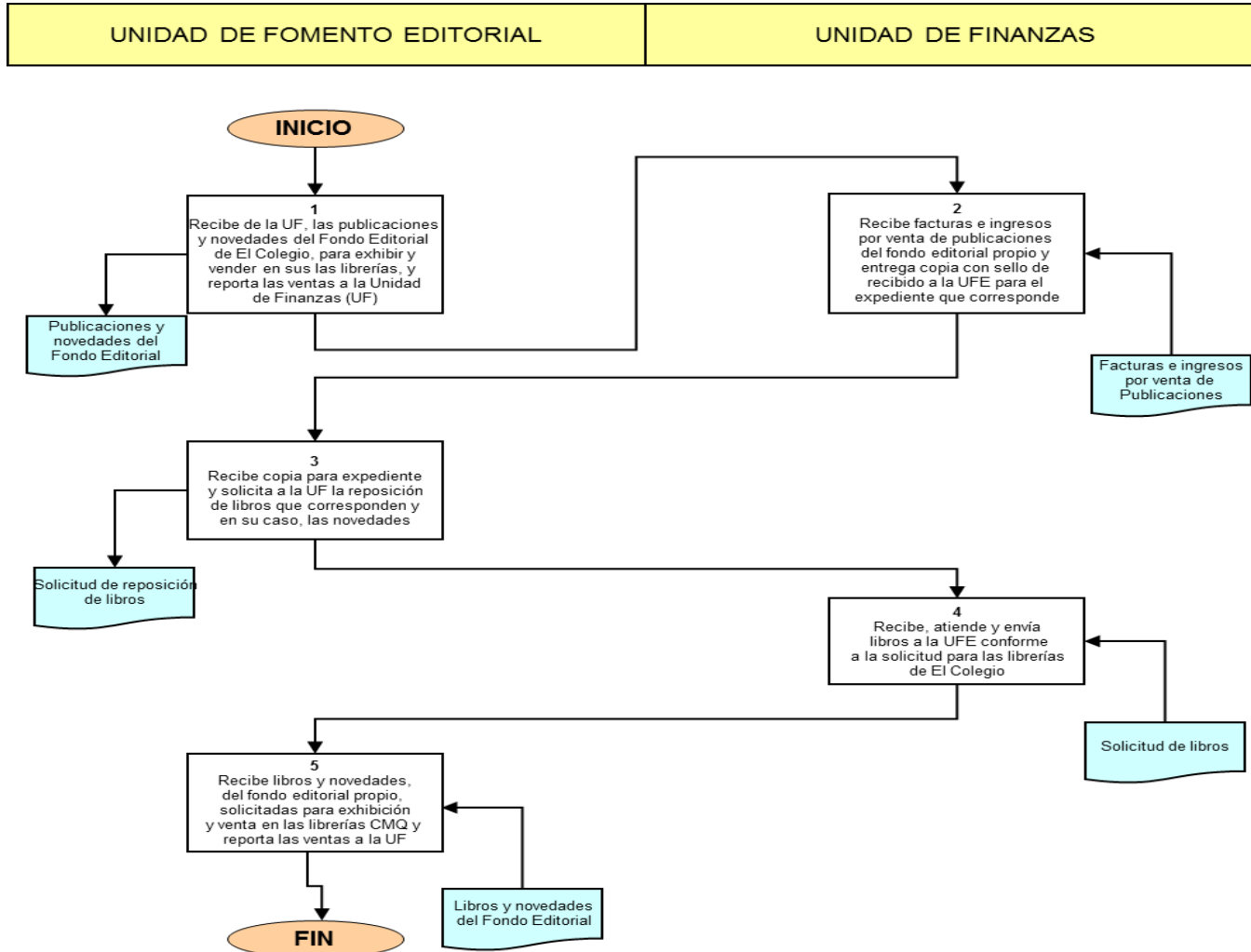
Fecha de emisión
7/12/2004

Fecha de última actualización
28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Venta directa del fondo editorial de El Colegio.

NUMERO: UFE-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/2004

Fecha de última actualización 28/10/2020

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Participación en Ferias Nacionales e Internacionales.	UFE-05

OBJETIVO:

Fortalecer el fomento editorial y proyectar a El Colegio a la par de sus productos e investigadores para una mayor vinculación y diálogo entre expertos en ciencias sociales y lograr un impacto en la difusión de lo que somos y hacemos, a nivel nacional e internacional.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Las ferias del libro serán organizadas por la UFE, con un calendario de actividades para cada feria a fin de promover el libro y la lectura como elementos esenciales en la divulgación científica.
- Dar presencia a El Colegio, con atención directa, en por lo menos las cuatro Ferias de Libro más importantes del País (FILUNI, FILAH, FILEM Y FIL Guadalajara. La participación en FIL –MINERÍA.
- Mantener la presencia de El Colegio en ferias virtuales de acuerdo con la temática de su fondo editorial, cumpliendo con las bases de participación que los organizadores establezcan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Participación en Ferias Nacionales e Internacionales.	UFE-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

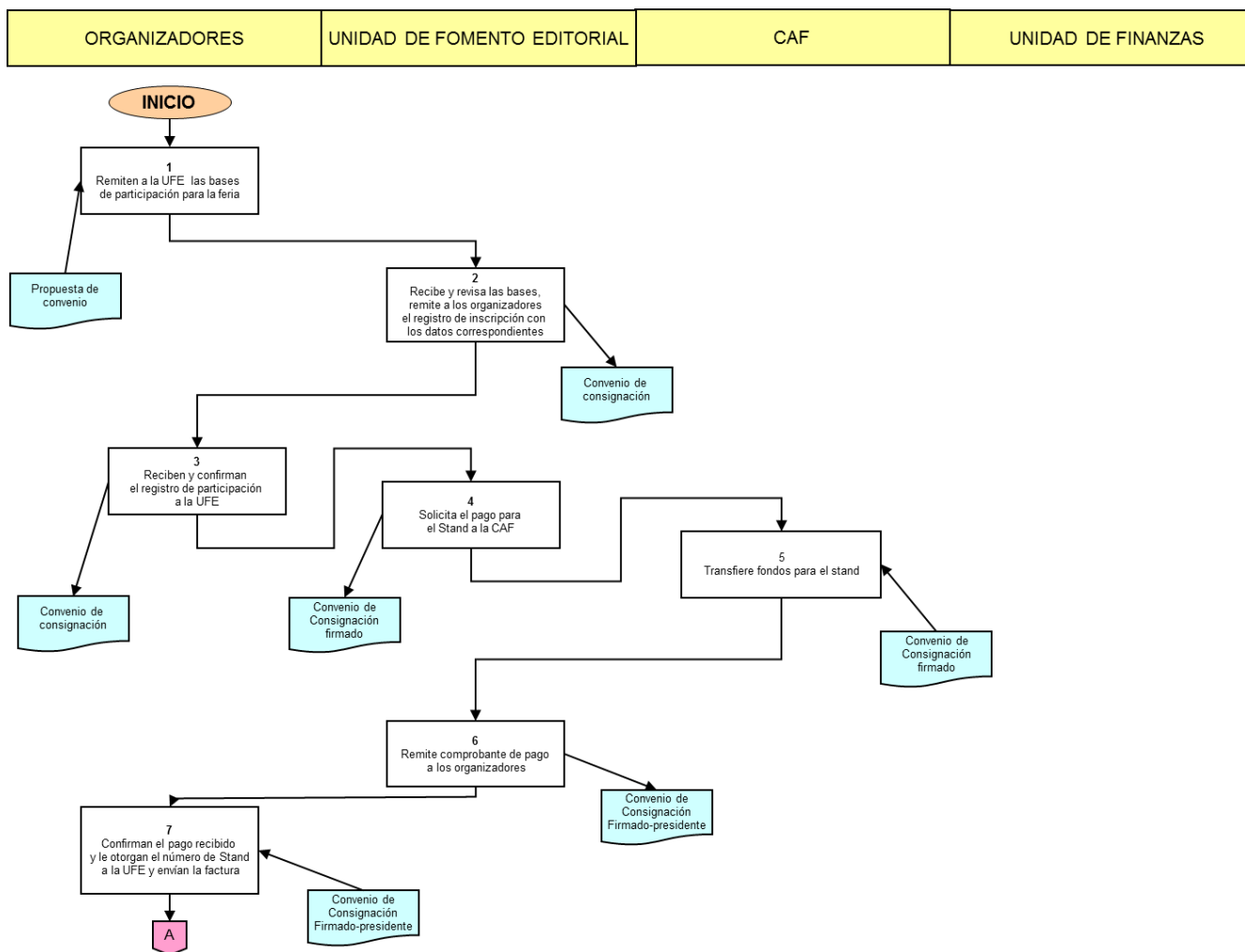
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Organizadores	Remiten a la UFE las bases de participación para la feria.
2	UFE	Recibe y revisa las bases, remite a los organizadores el registro de inscripción con los datos correspondientes.
3	Organizadores	Reciben y confirman el registro de participación a la UFE.
4	UFE	Solicita el pago para el Stand a la CAF.
5	CAF	Transfiere fondos para el stand.
6	UFE	Remite comprobante de pago a los organizadores.
7	Organizadores	Confirman el pago recibido y le otorgan el número de Stand a la UFE y envían la factura.
8	UFE	Entrega a la CAF la factura y le solicita los requerimientos de apoyo para el montaje y desmontaje en la feria, así como los viáticos de hospedaje, alimentación y transporte, según sea el caso, para el personal comisionado a la feria.
9	CAF	Apoya con los requerimientos solicitados.
10	UFE	Exhibe y pone a la venta el fondo editorial en el horario establecido por los organizadores de la feria. Revisa las ventas una vez terminada la feria, contra la devolución del material y reporta resultados de venta a la Unidad de Finanzas (UF).
11	UF	Recibe facturas e ingresos por ventas en feria y remite copia para expediente a la UFE.
12	UFE	Recibe el expediente. Planea, organiza y promueve las acciones que corresponden al desarrollo óptimo de la Feria de las Ciencias Sociales y las Humanidades, hasta su ejecución.

Elaboró
MVCFecha de emisión
7/12/2004Fecha de última actualización
28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Participación en Ferias Nacionales e Internacionales.

NUMERO: UFE-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

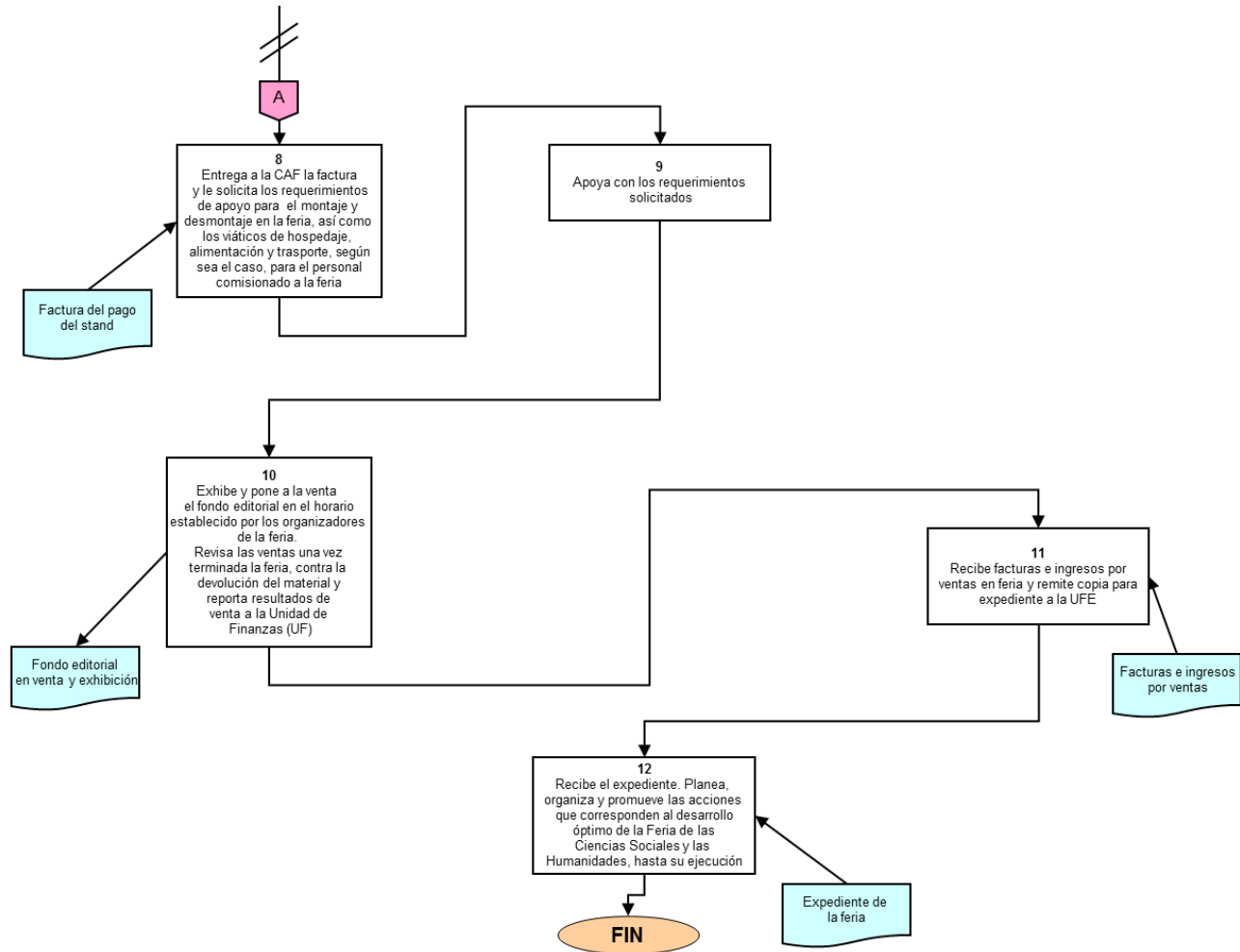
Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Participación en Ferias Nacionales e Internacionales.

NUMERO: UFE-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de libros a demanda	UDCP-06

OBJETIVO:

Tener siempre, disponibles, para su comercialización en las librerías: virtual, Zinacantepec y Casa Toluca, las publicaciones que demanda el mercado.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> • Sólo podrán solicitarse en la modalidad de “producción a demanda” las publicaciones agotadas y editadas exclusivamente por El Colegio Mexiquense, A. C., o bien coediciones cuando haya el acuerdo o permiso del coeditor. • La Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones será la vía para solicitar a demanda los títulos requeridos para su comercialización y su tiraje será la que satisfaga la demanda o garantice la venta, siendo típica la impresión de 10 ejemplares. • La Coordinación de Investigación será la instancia, mediante la cual el Comité Editorial se informe de las impresiones en la modalidad de “producción a demanda”, cuando dicho comité lo requiera y podrá solicitar producción a demanda, cuando exista la justificación, para ello. • La Unidad de Publicaciones será la instancia para entregar los originales, conforme a los requerimientos del impresor, así como de supervisar la calidad de los mismos, al momento de la entrega para su comercialización. • Las impresiones en la modalidad de “producción a demanda” serán consideradas contablemente como “reposición para comercialización”, cuando ya exista clave de asignación para el título a imprimir en esta modalidad. • La producción a demanda se solicitará directamente a la Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones, cuando la publicación esté agotada y aún exista demanda en las librerías virtual, Zinacantepec y Casa Toluca de El Colegio Mexiquense, A. C. • La producción a demanda será, exclusiva, para venta en las librerías de El Colegio Mexiquense, A. C. y será la Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones la que determine los casos excepcionales para otorgar ejemplares de esta producción para el rubro de “consignación”, cuando exista el caso. • En el presupuesto anual de El Colegio Mexiquense, A. C. , dentro de la partida de publicaciones, se designará una cantidad para la “producción a demanda “ que durante el año demande el mercado y solicite directamente la Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones.

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de libros a demanda	UDCP-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones (En adelante UDCP)	Recibe las solicitudes del cliente Remite solicitud de cotización para impresión en la modalidad de "producción a demanda" con el impresor designado para este fin.
2	El impresor	Recibe solicitud de cotización Envía cotización a la UDCP por los ejemplares solicitados.
3	UDCP	Recibe cotización por parte del impresor Solicita a la Unidad de Publicaciones los originales para su impresión a demanda.
4	Unidad de Publicaciones	Recibe solicitud Entrega los originales a la UDCP
5	UDCP	Recibe originales de la UP Solicita pago de anticipo a la Coordinación de Administrador y Finanzas (en adelante CAF)
6	CAF	Recibe solicitud de pago (anticipo) Realiza pago parcial al impresor Notifica pago al solicitante
7	UDCP	Recibe notificación de pago de anticipo Remite originales al impresor
8	El impresor	Recibe los originales, imprime conforme a la solicitud y envía los ejemplares a la UDCP.
9	UDCP	Recibe la producción a demanda y la envía a la Unidad de Publicaciones para supervisión de calidad.
10	Unidad de Publicaciones	Supervisa calidad de impresión Notifica a la UDCP la calidad del producto.

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de libros a demanda	UDCP-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	UDCP	Recibe Visto Bueno de calidad Solicita recursos para pago de impresión por trabajo terminado a CAF
12	CAF	Recibe solicitud de pago (total) de servicios Realiza pago conforme a la solicitud emitida por la UDCP. Notifica del pago al solicitante
13	Impresor	Entrega materiales impresos y recibe pago (finiquito).
14	UDCP	Pone a disposición del público interesado los libros para su comercialización en las librerías de El Colegio Mexiquense, A. C.

Elaboró
MVC

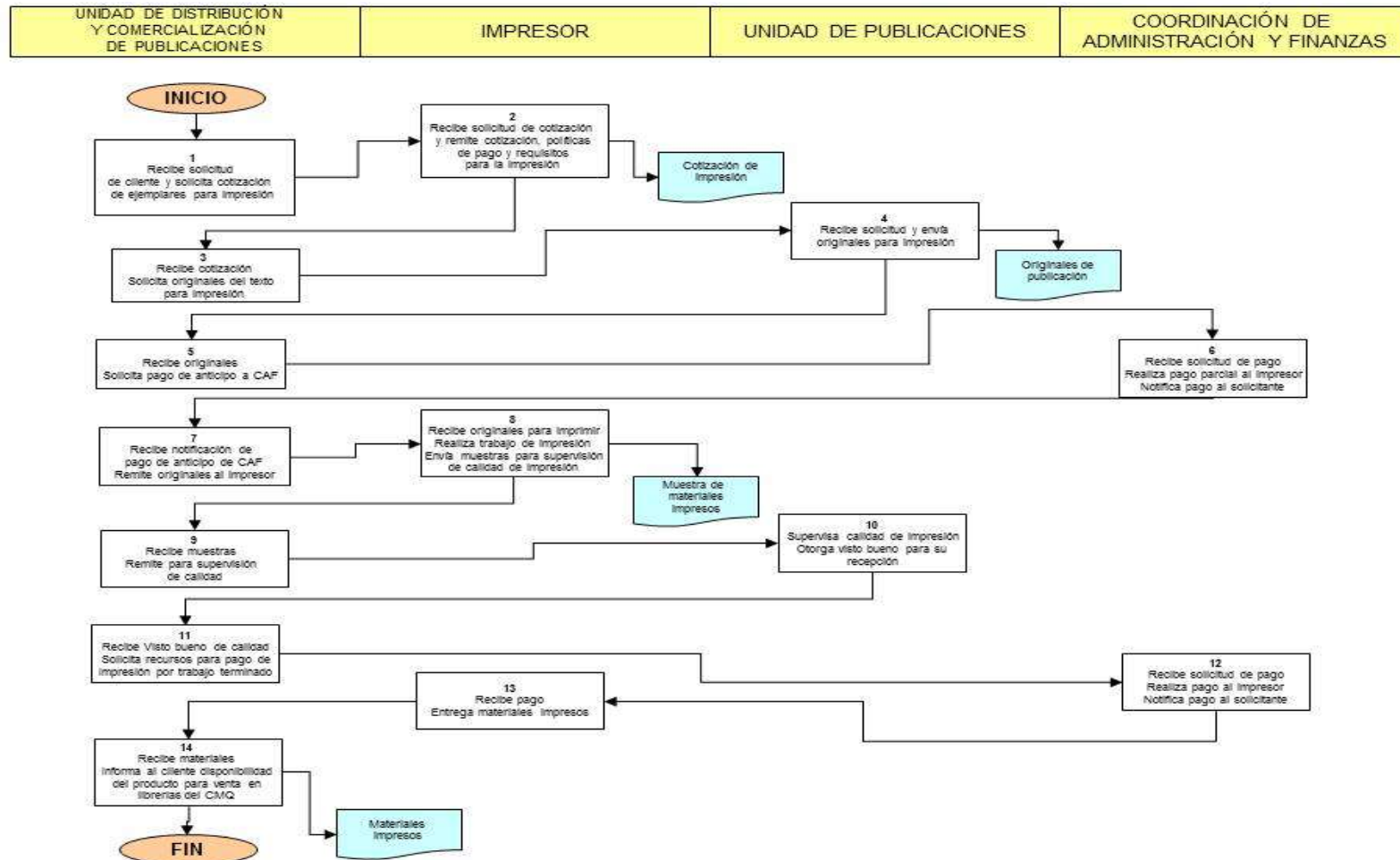
Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO: Producción de libros a demanda.

NUMERO: UDCP-06

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MVC

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Distribución y comercialización de publicaciones en formato electrónico.	UDCP-07

OBJETIVO:

Comercializar y distribuir en formato electrónico, las publicaciones de El Colegio Mexiquense, A.C., a través de la empresa designada para ello.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Corresponderá al Comité Editorial de El Colegio Mexiquense, A.C., a través de la Coordinación de Investigación, establecer cuáles serán las publicaciones susceptibles de distribución y comercialización en formato electrónico.• Sólo aquellas publicaciones de El Colegio que cuenten con la autorización por escrito de los titulares patrimoniales de las obras y/o que no tengan ningún conflicto en materia de derechos de autor, podrán ser susceptibles de su distribución y comercialización mediante el formato electrónico.• Para el caso de las publicaciones en coedición, se deberá establecer en los convenios de coedición, la publicación en formato impreso y/o electrónico.• El Colegio podrá seguir aportando contenidos gratuitos o libros de divulgación cuando así lo considere conveniente, en formato electrónico o a través de su página institucional o en los sitios que se acuerden. La Coordinación de Administración y Finanzas en conjunto con la Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones acordarán los precios de venta al público del material electrónico, en razón de las condiciones de mercado y los costos de producción.• El Colegio pondrá a disposición del público en general a través de su librería virtual las publicaciones en formato electrónico y podrá acordar con diversas empresas o sitios la distribución a través de plataformas y portales de publicaciones electrónicas.• El pago por concepto de regalías a los autores cuyos materiales se encuentren en formato electrónico será realizado a través de un pago del 10% sobre los ingresos percibidos por su comercialización, a través del mecanismo que la Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones establezca.• El Colegio Mexiquense, A.C., podrá contratar los servicios especializados de empresas para la conversión, distribución y comercialización de sus publicaciones en formato electrónico.• Los formatos electrónicos que se comercialicen serán acordados entre la Unidad de Publicaciones, la Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones y las empresas que se designen para las tareas de conversión.• Las publicaciones electrónicas institucionales que se comercialicen en formato electrónico deberán contar con su propio ISBN.

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
14/12/2015

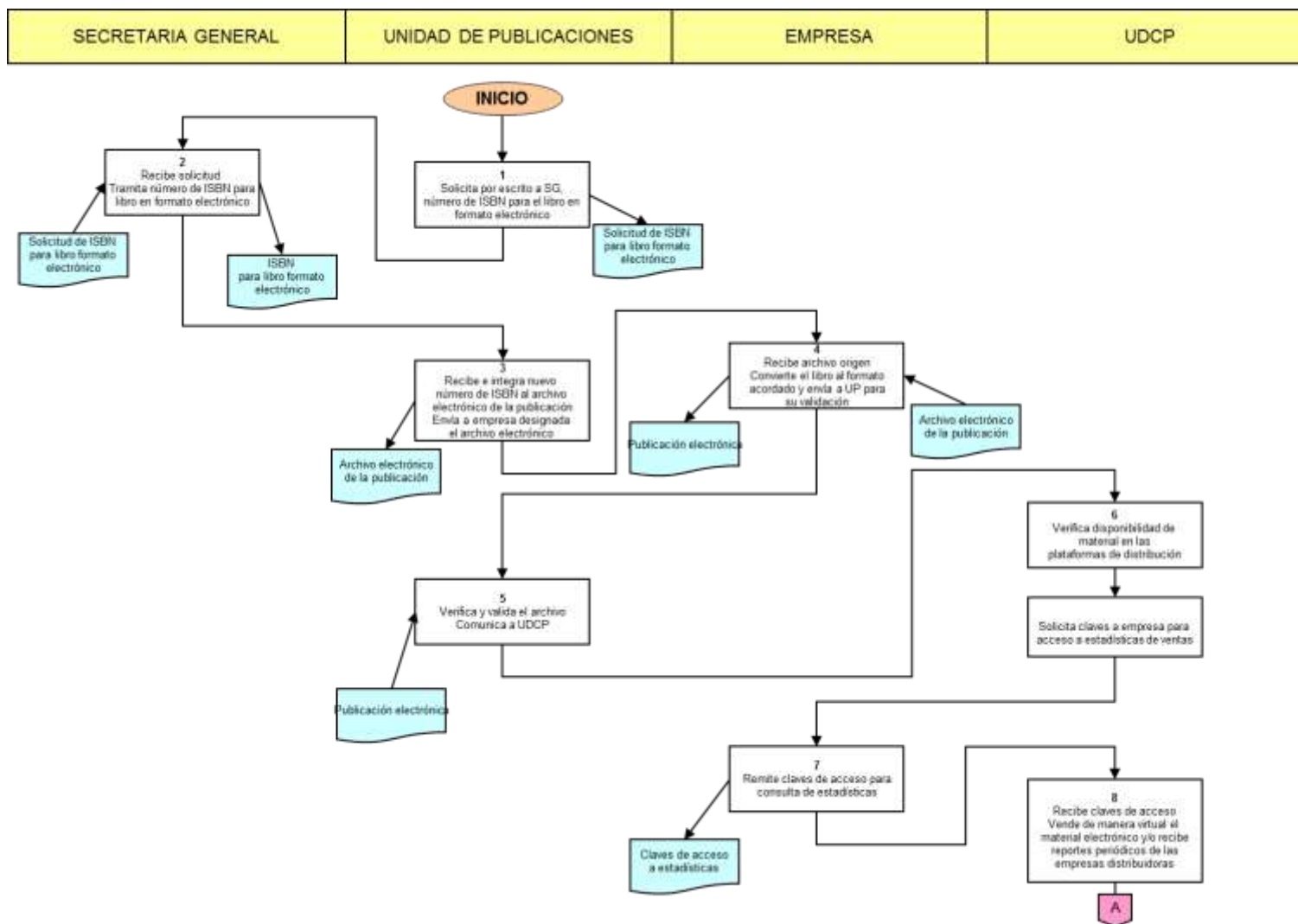
Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Distribución y comercialización de publicaciones en formato electrónico.	UDCP-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Publicaciones	Solicita por escrito a SG, el número de ISBN para el libro en formato electrónico.
2	Secretaría General	Recibe solicitud, tramita número de ISBN para formato electrónico y lo envía a UP.
3	Unidad de Publicaciones	Recibe e integra nuevo número de ISBN al archivo electrónico de la publicación y envía a la empresa designada el archivo electrónico para su conversión en el formato digital convenido.
4	Empresa	Recibe archivo de origen, optimiza las imágenes y verifica que el archivo esté completamente abierto y no encriptado (de texto, cubierta, imágenes o cuadros) con nombre de cada uno de los títulos y convierte el libro al formato acordado y envía a UP, para su validación.
5	Unidad de Publicaciones	Verifica y valida el archivo y lo comunica a la UDCP.
6	Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones	Verifica que el material se encuentra en las plataformas en las que será distribuido (incluyendo la librería virtual de El Colegio). Solicita claves de acceso a estadísticas e informes sobre el contenido propio vendido a la empresa designada.
7	Empresa	Remite claves de acceso para consulta de estadísticas
8	Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones	Recibe claves de acceso a estadísticas de ventas. Vende de manera virtual el material electrónico y/o recibe reportes periódicos de las empresas distribuidoras. Si existen ventas en periodo establecido Emite factura Remite a la CAF soporte de pago por venta de libro digital.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe copia de factura y soporte de pago por dicha venta.
10	Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones	Elabora informes de ventas, reporte de pago de regalías y remite a CI y a CAF.

DIAGRAMA DE FLUJO

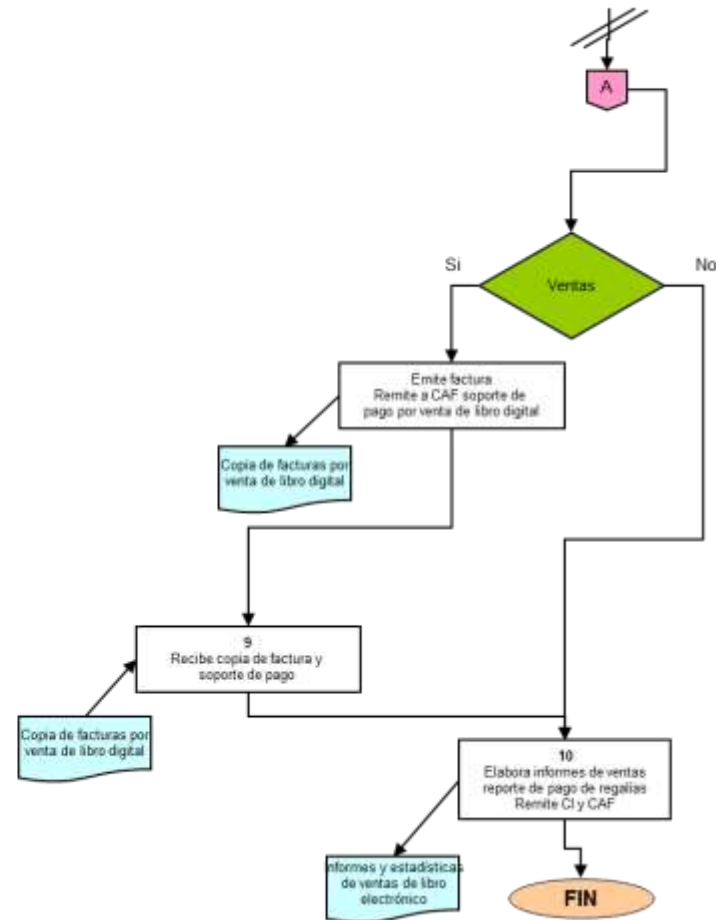


Elaboró
MVC

Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
14/12/2015

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MVC

Fecha de emisión
14/12/2015

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Venta a consignación de otros fondos editoriales, con temas en ciencias sociales y humanidades, en las librerías de El Colegio.	UFE-08

OBJETIVO:

Exhibir y vender otros fondos editoriales consignados, para las librerías del CMQ, cuyo tema se relacione con las ciencias sociales, principalmente de la Red de Colegios e instituciones de Educación superior.

NORMAS Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Las librerías de El Colegio, exhibirán y pondrán a la venta los fondos editoriales consignados por la Red de Colegios e Instituciones de Educación superior o de editoriales que publican libros académicos sobre el tema de Ciencias Sociales y Humanidades, ofertando descuentos al público.
- Toda nueva publicación consignada a las librerías de El Colegio deberá exhibirse de inmediato y notificar su existencia a los clientes potenciales.

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
21/10/2020

Fecha de última actualización
28/10/2020

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Venta a consignación de otros fondos editoriales, con temas en ciencias sociales y humanidades, en las librerías de El Colegio.	UFE-08

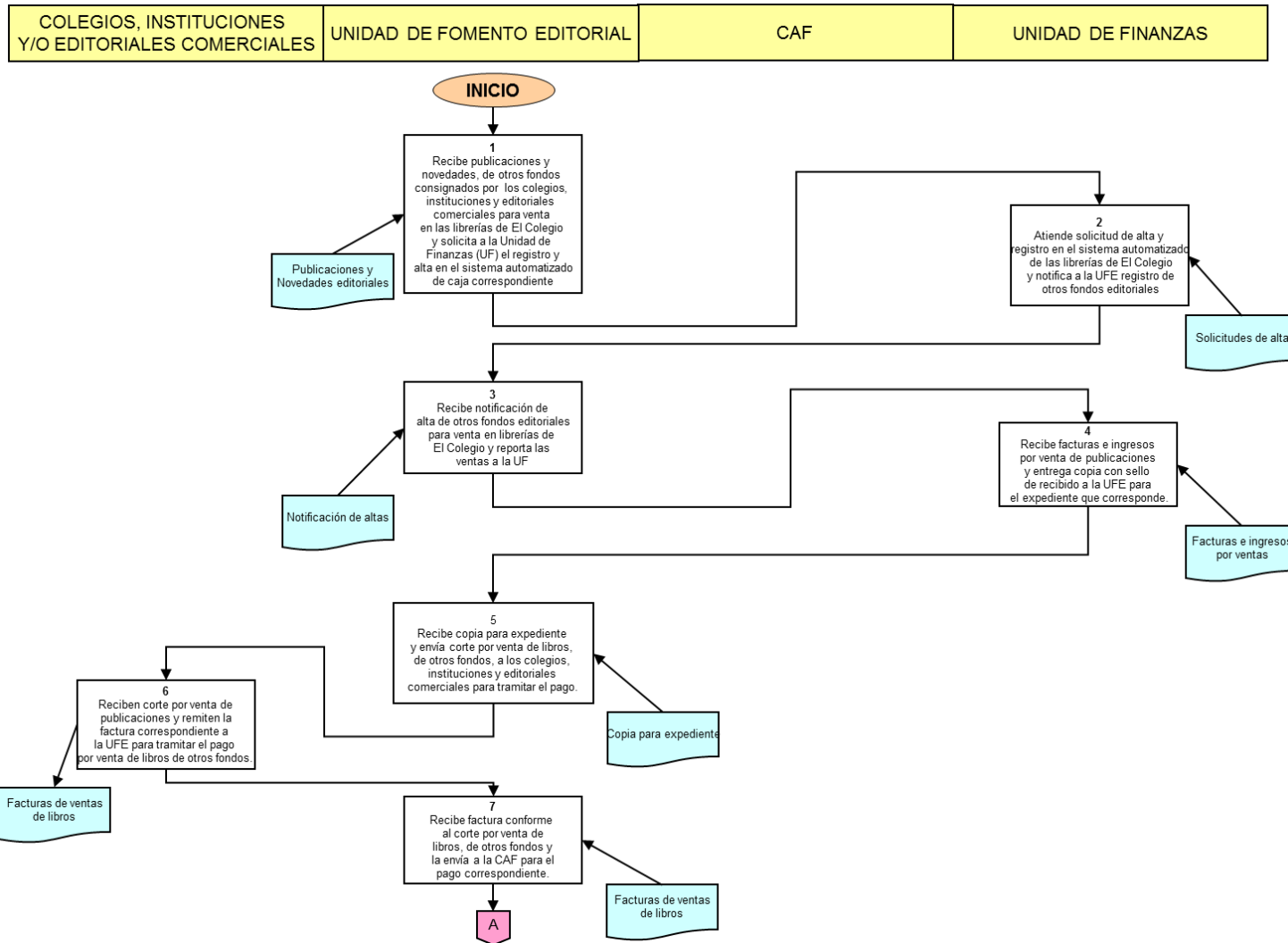
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UFE	Recibe publicaciones y novedades, de otros fondos consignados por los colegios, instituciones y editoriales comerciales para venta en las librerías de El Colegio y solicita a la Unidad de Finanzas (UF) el registro y alta en el sistema automatizado de caja correspondiente.
2	UF	Atiende solicitud de alta y registro en el sistema automatizado de las librerías de El Colegio y notifica a la UFE registro de otros fondos editoriales.
3	UFE	Recibe notificación de alta de otros fondos editoriales para venta en librerías de El Colegio y reporta las ventas a la UF.
4	UF	Recibe facturas e ingresos por venta de publicaciones y entrega copia con sello de recibido a la UFE para el expediente que corresponde.
5	UFE	Recibe copia para expediente y envía corte por venta de libros, de otros fondos, a los colegios, instituciones y editoriales comerciales para tramitar el pago.
6	Los colegios, instituciones y/o editoriales comerciales	Reciben corte por venta de publicaciones y remiten la factura correspondiente a la UFE para tramitar el pago por venta de libros de otros fondos.
7	UFE	Recibe factura conforme al corte por venta de libros, de otros fondos y la envía a la CAF para el pago correspondiente.
8	CAF	Recibe y turna la factura a la UF para efectuar el pago por venta de libros de otros fondos.
9	UF	Deposita o transfiere el pago a la institución que factura y envía y envía comprobante a la UFE para concluir con el trámite de pago.
10	UFE	Recibe comprobante de pago y lo envía al colegio, institución o editorial que corresponda y solicita la reposición y las novedades.
11	Los colegios, instituciones y editoriales comerciales	Reciben comprobante de pago y envían reposición de libros por venta de otros fondos, además de las novedades a la UF.
12	UFE	Notifica a los Colegios, instituciones y/o editoriales comerciales, el pago y solicita la reposición del material o en su caso las novedades e integra novedades para su exhibición y venta.

PROCEDIMIENTO: Venta a consignación de otros fondos editoriales, con temas en ciencias sociales y humanidades, en las librerías de El Colegio.

NUMERO: UFE-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

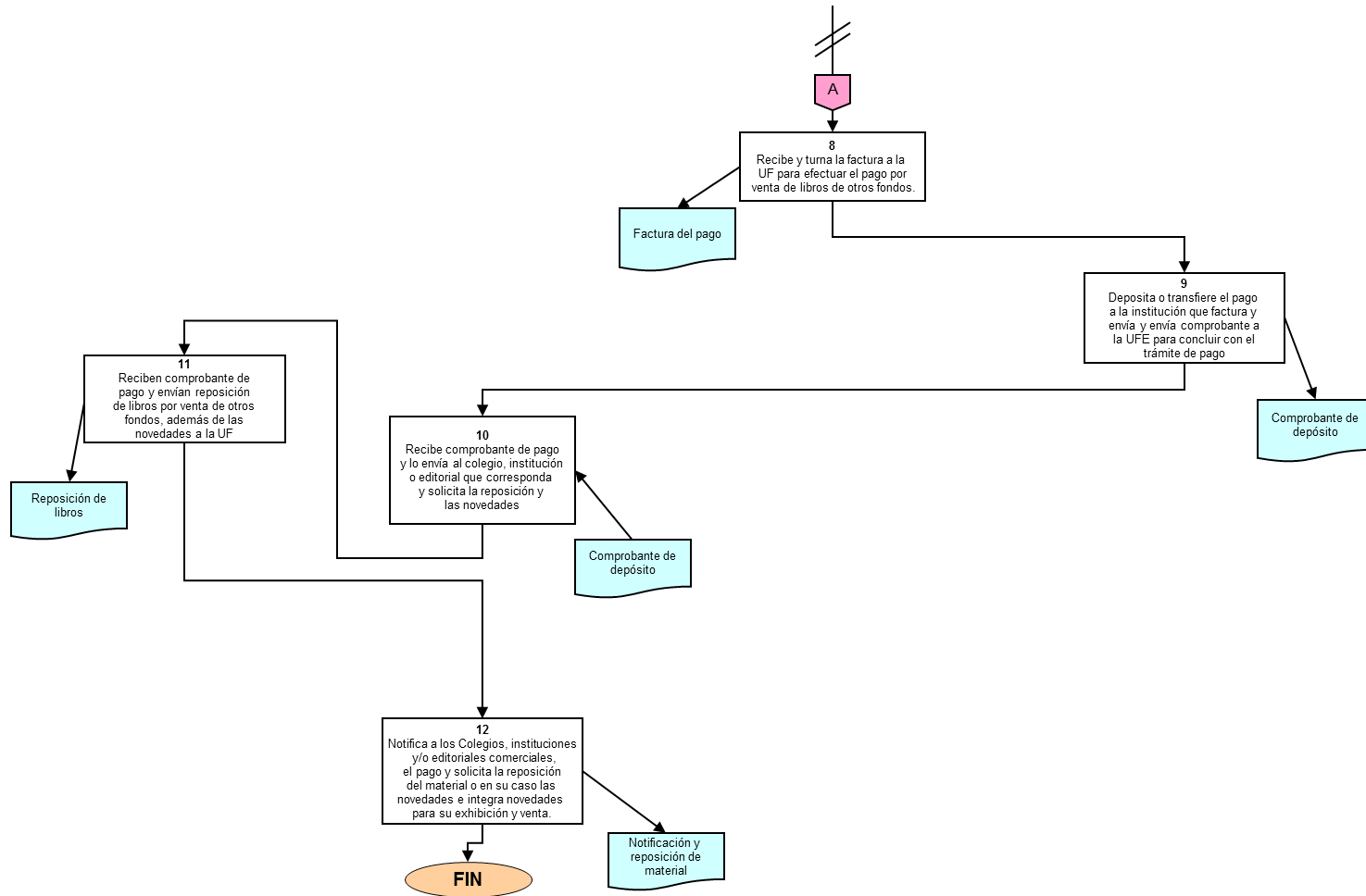
Fecha de emisión 7/12/2004

Fecha de última actualización 28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Venta a consignación de otros fondos editoriales, con temas en ciencias sociales y humanidades, en las librerías de El Colegio.

NUMERO: UFE-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/2004

Fecha de última actualización
28/10/2020