



El Colegio de Michoacán, A.C.



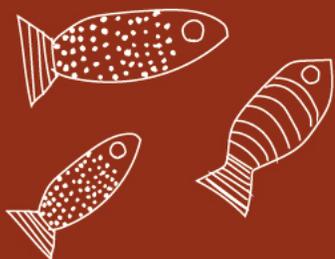
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN

Documento Vigente

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



 EL COLEGIO
DE MICHOACÁN





CONACYT

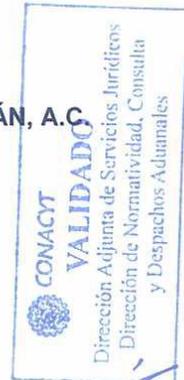
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES**



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial





**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

ÍNDICE

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Misión y Objeto Social
4. Marco Jurídico
5. Organigrama
6. Estructura Funcional
7. Estructura Orgánica
8. Funciones
 - Asamblea General de Asociados
 - Junta Directiva
 - Consejo Académico
 - Comité de Evaluación Externo
 - Presidencia de El Colegio
 - Secretaría General
 - Junta de Coordinadores Académicos
 - Centro de Estudios Antropológicos
 - Centro de Estudios Históricos
 - Centro de Estudios Rurales
 - Centro de Estudios de las Tradiciones
 - Centro de Estudios Arqueológicos
 - Centro de Estudios en Geografía Humana
 - Doctorado en Ciencias Sociales
 - Departamento de Biblioteca
 - Departamento de Publicaciones
 - Departamento de Asuntos Escolares
 - Departamento de Difusión Cultural
 - Departamento de Cómputo
 - Coordinación General Administrativa
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Recursos Materiales
 - Órgano Interno de Control y Vigilancia

Transitorios



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 2





DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

INTRODUCCIÓN

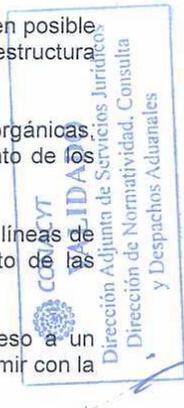
El Manual General de Organización de El Colegio de Michoacán, A. C. tiene como propósito reunir en un solo sitio la referencia a los documentos que lo crearon, Acta Constitutiva, Estatutos y Reglamento General; los antecedentes que le dieron origen; el marco jurídico que lo regula; la estructura orgánica que tiene autorizada y las funciones de las áreas académicas, de apoyo académico y administrativas autorizadas en la estructura orgánica para el cumplimiento de su misión y objeto social.

De esta manera, el Manual General de Organización presenta los elementos que hacen posible precisar las atribuciones de cada una de las áreas en función de su ubicación en la estructura funcional y su nivel jerárquico.

El Manual General de Organización presenta, por último, las funciones de las áreas orgánicas; señalando de manera analítica las atribuciones que les competen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Con estos elementos, el Manual General de Organización pretende dar claridad a las líneas de mando para efectos de la delegación de autoridad necesaria para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

Asimismo constituye un elemento importante para que el personal de nuevo ingreso a un puesto específico de mando tenga a su disposición una herramienta práctica para asumir con la seguridad necesaria las responsabilidades del puesto al que ha sido promovido.



ANTECEDENTES

La fundación de El Colegio de Michoacán con la figura jurídica de Asociación Civil cristalizó el 15 de enero de 1979 en la ciudad de Zamora, gracias a los empeños de Luis González y González, quien tomó algunos de los perfiles del Colegio de México, pero con la peculiaridad de atender propósitos de descentralización respecto de la capital del país y de la capital provinciana.





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

Con este fin convocó a asociarse a los gobiernos Federal y del Estado de Michoacán, y a las siguientes instituciones: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Colegio de México, Centro de Investigaciones y Estudios Superiores de Antropología Social y Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

El Colegio de Michoacán, A. C. tiene como función social contribuir, mediante la investigación, la docencia y la difusión, a la identificación de las posibilidades, problemas y prioridades nacionales y regionales, al conocimiento y rescate de la historia y del patrimonio cultural, a la comprensión de la identidad nacional y regional, y en fin, a la apertura a otros pueblos. Los proyectos, el personal académico y los alumnos de El Colegio han sido y son de diversas regiones de la República y del extranjero, bien que una parte considerable de los temas de investigación y docencia hagan referencia a Michoacán y regiones circunvecinas. De tal manera El Colegio ha sido y es de interés federal, cumpliéndose aquí la descentralización no como provincialismo aislado y desintegrador, sino como el establecimiento y fortalecimiento de la unidad nacional a partir de la provincia.

Consiguientemente los beneficiarios de las acciones del Colegio son los miembros de la comunidad científica y humanística de cualquier parte, especialmente de la República Mexicana y más en particular los de Michoacán y de aquellas regiones a las cuales se refieren las investigaciones generadas por el Colegio y difundidas por cualesquier vía; los alumnos de posgrado, nivel profesional y medio superior; las instituciones y los funcionarios del sector público que requieren mayores conocimientos de los problemas y posibilidades, historia y cultura del país; el público en general que no apreciará ni cuidará ni engrandecerá su patria, si la desconoce en sus valores, limitaciones y problemática.

El Colegio de Michoacán, A. C., tiene como misión la generación, transmisión y difusión del conocimiento histórico social y humanístico, así como la formación de recursos humanos de excelencia.

La investigación y docencia realizada en El Colegio se enfoca a identificar y comprender de manera metódica lo que es y ha sido el hombre y la sociedad en México y algunas de sus regiones.

El Colegio tiene como función social contribuir mediante la investigación, la docencia y la difusión, a la identificación de las posibilidades, problemas y prioridades sociales nacionales y regionales, al conocimiento y rescate de la historia y del patrimonio cultural, así como a la comprensión de la identidad nacional y regional.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 4



VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

El Colegio de Michoacán cuenta con seis centros de estudios:

- Centro de Estudios Antropológicos
- Centro de Estudios Históricos
- Centro de Estudios Rurales
- Centro de Estudios de las Tradiciones
- Centro de Estudios Arqueológicos
- Centro de Estudios en Geografía Humana

En estos Centros se imparten siete programas de postgrado:

- Doctorado Tutorial en Ciencias Sociales
- Doctorado en Antropología Social
- Doctorado en Historia
- Doctorado en Ciencias Sociales, con especialidad en Estudios Rurales
- Doctorado en Ciencias Humanas, con especialidad en Estudios de la Tradición
- Maestría en Arqueología
- Maestría en Geografía Humana

El Colegio cuenta con ocho departamentos de apoyo y una coordinación general administrativa, para el desarrollo de sus actividades sustantivas:

- Departamento de Biblioteca
- Departamento de Publicaciones
- Departamento de Cómputo
- Departamento de Asuntos Escolares
- Departamento de Difusión Cultural
- Coordinación General Administrativa
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Recursos Humanos



Desde sus orígenes, los destinos de El Colegio de Michoacán han sido presididos sucesivamente por Luis González, Andrés Lira, Brigitte Boehm, Carlos Herrejón y Rafael Diego-Fernández



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

MISIÓN Y OBJETO SOCIAL

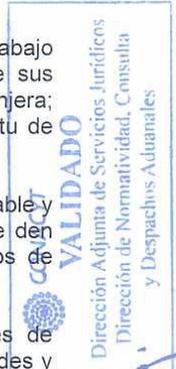
LA MISIÓN DE EL COLEGIO CONSISTE EN LA GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO HISTÓRICO-SOCIAL Y HUMANÍSTICO MEDIANTE ACCIONES PARA LOGRAR LA IDENTIFICACIÓN Y COMPRENSIÓN METÓDICA EN EL ÁMBITO DE MÉXICO Y SUS REGIONES, PARTICULARMENTE DEL OCCIDENTE, LO QUE ES Y HA SIDO EL HOMBRE Y LA SOCIEDAD, ES DECIR, SUS POTENCIALIDADES, VALORES, NECESIDADES Y PROBLEMAS; ASÍ COMO FORMAR RECURSOS HUMANOS CAPACITADOS PARA PROSEGUIR LA GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE ESOS CONOCIMIENTOS.

Los rasgos y valores distintivos propuestos por El Colegio para cumplir su misión son: trabajo creativo, renovación constante, prioridad en la excelencia y consistencia científica de sus investigaciones y publicaciones; intercambios con la comunidad científica nacional y extranjera; interacción con la sociedad para el desarrollo integral y sustentable de la nación; espíritu de servicio y de ética profesional

Trabaja para estas finalidades en el logro y sostenimiento de un clima de libertad responsable y autonomía de gestión; en la construcción de estructuras flexibles y procesos ágiles que den resultados oportunos y transparencia administrativa; en la elaboración de mecanismos de evaluación interna y externa.

En los Estatutos de El Colegio, se señala que tiene por objeto realizar actividades de investigación y de enseñanza superior en el área de las ciencias sociales y las humanidades y que, en cumplimiento de dicho objeto podrá:

- I. Realizar actividades de investigación y de enseñanza superior en el área de las ciencias sociales y las humanidades, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales;
- II. Formar recursos humanos especializados para la atención de los problemas en las materias de su especialidad;
- III. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de educación superior, a nivel maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal y de posgrado en el campo del conocimiento de El Colegio;



Dirección Adjunta de Centros de Investigación





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- IV. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas en su materia de especialización y en disciplinas relacionadas a ésta, procurando vincular dichas investigaciones al desarrollo regional y nacional;
- V. Impartir enseñanza bajo la modalidad de programas de educación continua en su materia de especialización;
- VI. Orientar (a investigación científica a promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto establezca la normatividad aplicable;
- VII. Difundir y publicar información científica sobre los avances que en su materia de especialidad registre, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
- VIII. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa Sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana; y
- IX. El Colegio gozará de autonomía de gestión para el eficaz cumplimiento de su objeto y metas señaladas en sus programas, realizará sus fines de investigar, educar y difundir el conocimiento científico, dentro de un marco de libertad de cátedra e investigación en el contexto de las líneas temáticas contenidas en el presente Instrumento.



MARCO JURÍDICO

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 7





DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

ACUERDOS

Acuerdo por el que se autoriza La Participación Estatal en la Asociación Civil que se denominará El Colegio de Michoacán, A.C.

OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

Contrato de Asociación Civil para la constitución de El Colegio de Michoacán, A. C.

Estatutos de El Colegio de Michoacán, A. C.

Reglamento General de El Colegio de Michoacán, A. C.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Sección de Coordinación Sectorial





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

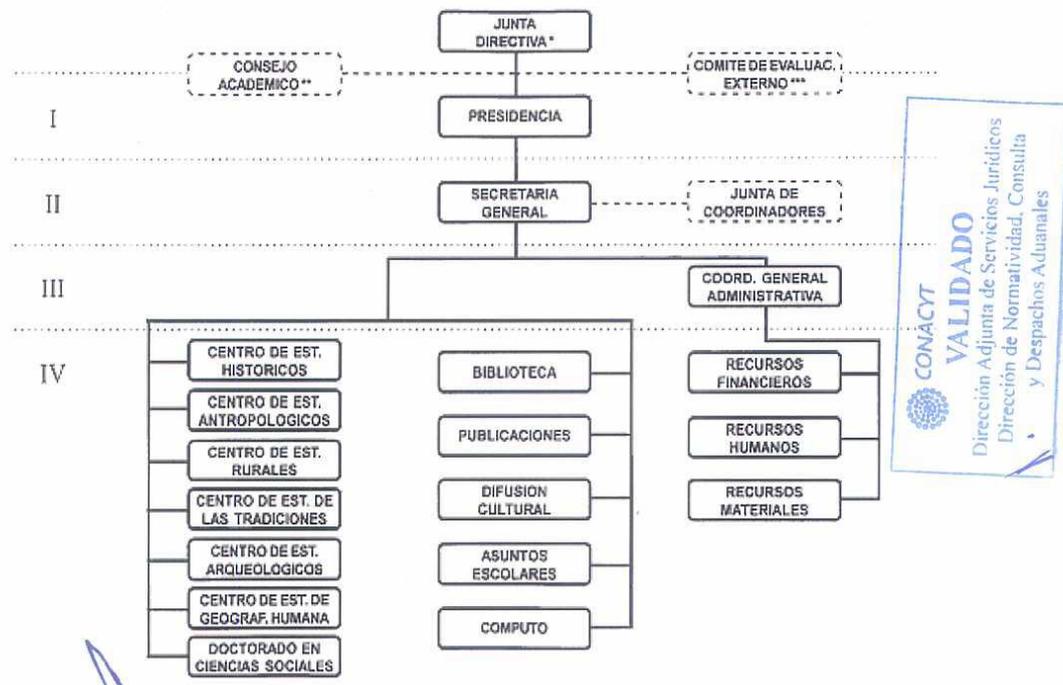
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

ESTRUCTURA FUNCIONAL

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A. C. ESTRUCTURA FUNCIONAL



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





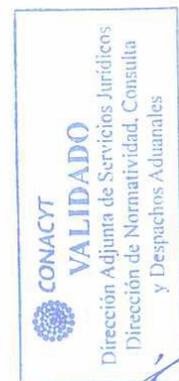
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

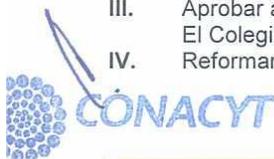
- Asamblea General de Asociados
- Junta Directiva
- Consejo Académico
- Comité de Evaluación Externo
- Presidencia
- Secretaría General
- Junta de Coordinadores
 - Centro de Estudios Históricos
 - Centro de Estudios Antropológicos
 - Centro de Estudios Rurales
 - Centro de Estudios de las Tradiciones
 - Centro de Estudios Arqueológicos
 - Centro de Estudios en Geografía Humana
 - Doctorado en Ciencias Sociales
 - Departamento de Biblioteca
 - Departamento de Publicaciones
 - Departamento de Asuntos Escolares
 - Departamento de Difusión Cultural
 - Departamento de Cómputo
- Coordinación General Administrativa
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Recursos Materiales



FUNCIONES

ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

- I. Admitir y excluir asociados;
- II. Revisar y, en su caso, aprobar anualmente el informe de las actividades de El Colegio que le presente el Presidente;
- III. Aprobar anualmente, previo informe del Órgano de Vigilancia, los estados financieros de El Colegio, dictaminados por el auditor externo;
- IV. Reformar o adicionar los Estatutos de El Colegio;



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Sección de Coordinación Sectorial

Pág. 10





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES

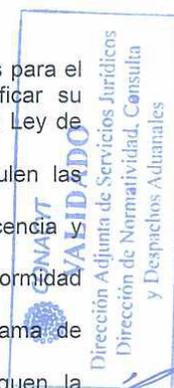


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- V. Decidir sobre la transformación o fusión de El Colegio con otra u otras entidades con objetivos similares;
- VI. Resolver acerca de la disolución y liquidación de El Colegio;
- VII. Nombrar y otorgar facultades a los liquidadores;
- VIII. Integrar comisiones o grupos de trabajo que estime convenientes para el cumplimiento de sus facultades; y
- IX. Las demás que sean afines al objeto general y no estén conferidas a otros órganos de El Colegio.

JUNTA DIRECTIVA

- I. Aprobar las disposiciones normativas y reglamentarias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto de El Colegio, así como aprobar y modificar su estructura orgánica básica, de conformidad con el artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- II. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades de El Colegio, a propuesta de su Presidente;
- III. Aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de investigación, docencia y vinculación que proponga El Presidente de la Institución;
- IV. Formalizar la designación y nombramiento del Presidente de El Colegio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33, 34 y 35 de los presentes Estatutos;
- V. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos y egresos y el programa de inversiones de acuerdo con el monto total autorizado;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado;
- VII. Autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto de la Institución;
- VIII. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;
- IX. Nombrar y remover, a propuesta de El Presidente de El Colegio, a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de aquél;
- X. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos de El Colegio, tomando en cuenta la opinión del Comité Externo de Evaluación en cuestiones sustantivas y la del Órgano de Vigilancia;
- XI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, así como regular los aspectos académicos de la investigación y la educación superior que



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 11



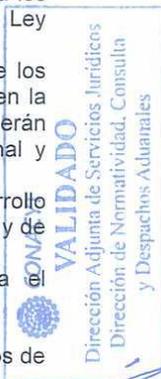


DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- impartan, a propuesta de El Presidente de El Colegio y escuchando las recomendaciones del Consejo Académico;
- XII. Aprobar los términos de los convenios de desempeño y los programas y anexos que los sustenten que proponga El Presidente de El Colegio;
 - XIII. Regular el uso y destino de recursos autogenerados;
 - XIV. Determinar las reglas y porcentajes de participación del personal académico que resulten de los derechos de propiedad intelectual;
 - XV. Aprobar el informe anual del desempeño de las actividades de la Institución, así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que le presente El Presidente;
 - XVI. Aprobar la creación de un fondo de contingencia para en su oportunidad, pagar a los trabajadores las obligaciones que estuvieren pendientes y que de acuerdo con la Ley les correspondan;
 - XVII. Expedir normas específicas para la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente que sustenten la carrera académica y la estabilidad de los investigadores, las cuales comprenderán catálogos de puestos, tabulador de sueldos, programas de desarrollo profesional y actualización permanente del personal científico y tecnológico;
 - XVIII. Aprobar las reglas de operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la Institución, así como el contenido de los contratos de fideicomiso y de sus modificaciones;
 - XIX. Integrar las comisiones y grupos de trabajo que estime conveniente para el cumplimiento de sus facultades;
 - XX. Aprobar anualmente, previo informe del Órgano de Vigilancia, los estados financieros de la Institución debidamente dictaminados por el auditor externo;
 - XXI. Conocer de las iniciativas que hayan presentado, por escrito, los asociados para su estudio,
 - XXII. Aprobar los ordenamientos internos que aseguren la participación de los investigadores de El Colegio en actividades de enseñanza, conforme lo establece la Ley de Ciencia y Tecnología;
 - XXIII. Autorizar el programa y los criterios para la celebración de convenios y contratos para la realización de proyectos específicos de prestación de servicios de investigación; y
 - XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 12





CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

CONSEJO ACADÉMICO

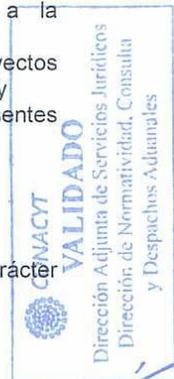
- I. Apoyar el logro de los objetivos de El Colegio;
- II. Auxiliar al Presidente de El Colegio en lo relativo a la planificación, programación y supervisión de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación; -
- III. Mantener comunicación constante con la planta académica y el alumnado a través del Presidente de El Colegio, del Secretario General y/o de los Coordinadores Académicos para conocer, supervisar, orientar, apoyar y en su caso proponer a la Junta Directiva aquellas iniciativas generadas en el interior de la institución, convenientes y oportunas para la elaboración de los programas y proyectos a desarrollar en el ámbito académico;
- IV. Elaborar y reformar el Estatuto del Personal Académico, sometiéndolo a la consideración, y en su caso aprobación, de la Junta Directiva;
- V. Revisar el programa anual de actividades de El Colegio, así como los demás proyectos académicos y, si procede, recomendarlos a la Junta Directiva para su aprobación, y
- VI. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente de El Colegio y los presentes Estatutos.

COMITÉ DE EVALUACIÓN EXTERNO

- I. Evaluar las actividades sustantivas de El Colegio teniendo sus dictámenes carácter consultivo y de apoyo a la Junta Directiva.

PRESIDENCIA

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que El Colegio deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
- II. Celebrar toda clase de contratos, convenios y actos y otorgar documentos relacionados con el objeto de El Colegio;
- III. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta Directiva;
- IV. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 13





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

V. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

VI. Delegar en los funcionarios de El Colegio las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

VII. Administrar y representar legalmente a El Colegio ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades del trabajo o ante cualquier otra autoridad, con facultades y poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de El Colegio, se requerirá la autorización previa de la Junta Directiva. Asimismo se le otorga poder en materia laboral.

El poder para pleitos y cobranzas se otorga con todas las facultades aun aquéllas que de acuerdo con la Ley requieran cláusula especial en términos del párrafo primero del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro y del artículo dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana. De manera enunciativa más no limitativa, se le otorgan facultades para: intentar y desistirse de toda clase de procedimientos inclusive el juicio de amparo; para transigir; para comprometerse en árbitros; para absolver y articular posiciones; para recusar; para recibir pagos; para presentar denuncias y querellas en materia civil, laboral, penal, etc. y para desistirse de ellas cuando lo permita la Ley.

El poder para actos de administración se otorga en términos del párrafo segundo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana.

El poder para actos de dominio se otorga en términos del párrafo tercero del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana.

El poder en materia laboral se otorga con facultades expresas para articular y absolver posiciones de conformidad con lo dispuesto por el artículo setecientos ochenta y seis de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para administrar las relaciones laborales y conciliar de acuerdo con lo dispuesto en los artículos once y ochocientos setenta y seis, fracciones primera y sexta de la citada Ley, así como comparecer en juicios en los términos de las fracciones primera, segunda y tercera del artículo seiscientos noventa y dos y ochocientos setenta y ocho del citado ordenamiento jurídico.

VIII. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por la Junta Directiva;

VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- IX. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;
- X. Presentar a la Junta Directiva los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de El Colegio y los que específicamente le solicite;
- XI. Ejercer el presupuesto de El Colegio con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XII. Presentar a la Junta Directiva, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- XIII. Presidir el Consejo Académico;
- XIV. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Órgano de Vigilancia y el Órgano Interno de Control;
- XV. Presentar a la Junta Directiva, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por El Colegio;
- XVI. Informar a la Asamblea General y a la Junta Directiva, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Institución;
- XVII. Proponer a la Junta Directiva, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Institución y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- XIX. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar a la Junta Directiva;
- XX. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Presidente de la Institución durante sus ausencias temporales e informar de ello a la Junta Directiva;
- XXI. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- XXII. Promover la participación de la Institución en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- XXIII. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- XXIV. Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por El Colegio en el desarrollo de su objeto;
- XXV. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y trámite correspondiente, al Reglamento General y a los Reglamentos específicos en los que se establezca la organización y funciones de sus unidades;

CONACYT
VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 15



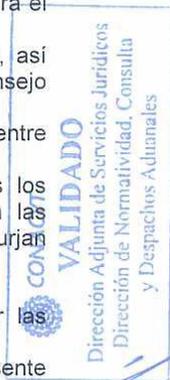


CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- XXVI. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva, el Reglamento General de El Colegio, así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;
- XXVII. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que El Colegio cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia de la Junta Directiva;
- XXVIII. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de El Colegio;
- XXIX. Proponer a la Junta Directiva, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Presidente;
- XXX. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de El Colegio, para el mejor desempeño de las funciones;
- XXXI. Proponer a la Junta Directiva la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico;
- XXXII. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre El Colegio e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXIII. Proponer a la Junta Directiva las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por el propio Colegio
- XXXIV. Promover y apoyar los proyectos académicos de El Colegio;
- XXXV. Coordinar y supervisar los planes y programas de actividades aprobadas por las instancias de gobierno y directivas;
- XXXVI. Las demás que le delegue o confiera la Junta Directiva, las que señale el presente Instrumento, el Reglamento General de El Colegio, la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



SECRETARÍA GENERAL

- I. Desempeñar las funciones de Prosecretario en las sesiones de la Junta Directiva de El Colegio de Michoacán y las de Secretario tanto en las sesiones del Consejo Académico como en las de la Junta de Coordinadores Académicos del propio Colegio.
- II. Llevar a debido cumplimiento las disposiciones del Presidente.



Dirección Adjunta de Centros de Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 16





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- III. Auxiliar al Presidente en el desempeño general de su gestión, suplirlo en sus ausencias, conforme a la normatividad, y representado en las comisiones que expresamente le asigne.
- IV. Acordar con el Presidente, con los Coordinadores Académicos, con el Coordinador General Administrativo y con los Jefe de Departamento, así como convocar a las reuniones pertinentes, expidiendo las circulares, oficios y notificaciones necesarias.
- V. Recibir del Presidente los lineamientos de plan y programas de trabajo anual, así como el correspondiente presupuesto, y conforme a ellos, preparar la propuesta específica, en colaboración con los Coordinadores Académicos, el Coordinador General Administrativo y los Jefes de Departamento.
- VI. Coordinar y supervisar las funciones conjuntas de las Coordinaciones Académicas, los Departamentos y la Coordinación General Administrativa, vigilando la observancia de la normatividad general de El Colegio, así como de los reglamentos particulares y de las disposiciones de la Presidencia, y procurando la resolución de conflictos al interior de la institución. En su caso, mediante acuerdo con el Presidente, y conforme a la normatividad vigente, sancionar las faltas y omisiones.
- VII. Revisar reglamentos que propongan las diversas áreas del Colegio, y una vez revisados, ponerlos a consideración de la Junta de Coordinadores y de la Presidencia.
- VIII. Preparar, coordinar y revisar la elaboración de informes de la Junta Directiva, al Consejo Académico y a las diversas instancias del sector público, así como supervisar su oportuno envío, girando las órdenes respectivas a las áreas de El Colegio involucradas.
- IX. Suscribir, por instrucciones del Presidente y con la debida acreditación de personalidad y capacidad, las contrataciones y cambios, promociones o remociones del personal que labore en El Colegio.
- X. Coordinar y supervisar las labores de las unidades, los consejos, los comités, las estaciones, los proyectos especiales, las comisiones, las asesorías y demás instancias mencionadas en el artículo 5 de este Reglamento.
- XI. Colaborar con el contralor interno y con el auditor externo en el desempeño de sus funciones.
- XII. Autorizar, mediante acuerdo con el Presidente, las licencias y permisos del personal de la institución.
- XIII. Participar, mediante acuerdo con el Presidente, en la formulación y seguimiento de los convenios, acuerdos y contratos que suscriba El Colegio, en general, o cualquiera de sus áreas, con otras instituciones o personas.
- XIV. Llevar el control de la administración de la Secretaría General.
- XV. Recibir y verificar el inventario escrito de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Secretaría General, así como elaborarlo y entregarlo a su sucesor.

VALIDADO

Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Pág. 17





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

XVI. Las demás que le asignen el Manual de Organización y el Presidente de El Colegio.

JUNTA DE COORDINADORES

- I. Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría General en la planeación, organización y evaluación de las áreas de investigación y docencia, y de los departamentos de apoyo a las funciones sustantivas;
- II. Formar parte del Consejo Editorial de El Colegio conjuntamente con la Presidencia y la Secretaría General;
- III. Participar en la propuesta de los reglamentos específicos que atañen a la vida académica;
- IV. Definir los criterios para estímulos y recategorización del personal académico, los que propone a la Presidencia y Secretaría General;
- V. Concurrir en la aplicación de los criterios para estímulos y recategorización;

CENTRO DE ESTUDIOS ANTROPOLÓGICOS

- I. Planear, organizar, dirigir, fomentar, controlar y evaluar en primera instancia, las actividades y tareas de investigación y docencia referidas a la constitución de los objetivos del Centro de Estudios;
- II. Asistir a la Junta de Coordinadores Académicos y participar en sus sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Presidencia el nombramiento, cambio, promoción o remoción del personal académico de planta o visitante, técnico y administrativo de su Centro;
- IV. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal de su Centro que no rebasen una semana, y en las mayores, dar su visto bueno, si procede, para que sean presentadas a la Secretaría General o a la Presidencia, según se trate de personal de apoyo o académico;
- V. Acordar con la Presidencia, la Secretaría General y el Coordinador General Administrativo sobre los asuntos concernientes a su centro;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia y la Secretaría General;
- VII. Representar oficialmente a su Centro en las diversas actividades académicas y administrativas dentro y fuera del Colegio, así como fungir de enlace con académicos de otras instituciones;



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 18



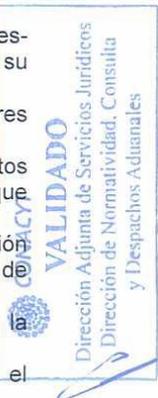


CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- VIII. Convocar y presidir las sesiones de la respectiva Junta de Profesores-Investigadores residentes, así como presentar a la Presidencia y Secretaría General los acuerdos allí anotados;
- IX. Formular y proponer a la Presidencia, mediante la Secretaría General, el programa anual de actividades y necesidades presupuestarias de su Centro;
- X. Rendir los informes que le requiera la Presidencia, la Secretaría General u otras instancias superiores, así como aquellos que le soliciten la coordinación general administrativa o cualquiera de los departamentos por instrucciones de la Presidencia o de la Secretaría General;
- XI. Convocar y presidir las sesiones plenarias y abiertas que cada uno de los profesores-investigadores de su Centro presenten al menos una vez al año el estado de su investigación para discusión pública;
- XII. Evaluar en primera instancia el desempeño académico de los profesores-investigadores de su Centro conforme a las normas de recategorización y estímulos académicos;
- XIII. Fomentar la elevación del nivel académico mediante la celebración de foros o eventos de calidad y mediante la contratación de profesores-investigadores invitados que contribuyan con su punto de vista externo;
- XIV. Promover la matrícula de posgrado de su Centro y supervisar el proceso de inscripción en colaboración con la Junta de Profesores-Investigadores y el Departamento de Asuntos Escolares;
- XV. Organizar, junto con la Secretaría General y el Departamento de Asuntos Escolares, la celebración de exámenes de grado de su Centro;
- XVI. Participar en la elaboración de convenios referidos a su Centro que lleve a cabo el Colegio con otras instituciones;
- XVII. Ejercer el presupuesto aprobado para el Centro, observando la normatividad vigente;
- XVIII. Vincular esfuerzos y recursos con otras coordinaciones o áreas de trabajo bajo la supervisión de la Secretaría General;
- XIX. Llevar el control de la administración de la coordinación;
- XX. Recibir y verificar el inventario de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación;
- XXI. Las demás que le confieran el Manual de Organización, la Presidencia y la Secretaría General.





DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

CENTRO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS

- I. Planear, organizar, dirigir, fomentar, controlar y evaluar en primera instancia, las actividades y tareas de investigación y docencia referidas a la constitución de los objetivos del Centro de Estudios Históricos;
- II. Asistir a la Junta de Coordinadores Académicos y participar en sus sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Presidencia el nombramiento, cambio, promoción o remoción del personal académico de planta o visitante, técnico y administrativo de su Centro;
- IV. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal de su Centro que no rebasen una semana, y en las mayores, dar su visto bueno, si procede, para que sean presentadas a la Secretaría General o a la Presidencia, según se trate de personal de apoyo o académico;
- V. Acordar con la Presidencia, la Secretaría General y el Coordinador General Administrativo sobre los asuntos concernientes a su centro;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia y la Secretaría General;
- VII. Representar oficialmente a su Centro en las diversas actividades académicas y administrativas dentro y fuera del Colegio, así como fungir de enlace con académicos de otras instituciones;
- VIII. Convocar y presidir las sesiones de la respectiva Junta de Profesores-Investigadores residentes, así como presentar a la Presidencia y Secretaría General los acuerdos allí anotados;
- IX. Formular y proponer a la Presidencia, mediante la Secretaría General, el programa anual de actividades y necesidades presupuestarias de su Centro;
- X. Rendir los informes que le requiera la Presidencia, la Secretaría General u otras instancias superiores, así como aquellos que le soliciten la coordinación general administrativa o cualquiera de los departamentos por instrucciones de la Presidencia o de la Secretaría General;
- XI. Convocar y presidir las sesiones plenarias y abiertas que cada uno de los profesores-investigadores de su Centro presenten al menos una vez al año el estado de su investigación para discusión pública;
- XII. Evaluar en primera instancia el desempeño académico de los profesores-investigadores de su Centro conforme a las normas de recategorización y estímulos académicos;
- XIII. Fomentar la elevación del nivel académico mediante la celebración de foros o eventos de calidad y mediante la contratación de profesores-investigadores invitados que contribuyan con su punto de vista externo;

VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

- XIV. Promover la matrícula de posgrado de su Centro y supervisar el proceso de inscripción en colaboración con la Junta de Profesores-Investigadores y el Departamento de Asuntos Escolares;
- XV. Organizar, junto con la Secretaría General y el Departamento de Asuntos Escolares, la celebración de exámenes de grado de su Centro;
- XVI. Participar en la elaboración de convenios referidos a su Centro que lleve a cabo el Colegio con otras instituciones;
- XVII. Ejercer el presupuesto aprobado para el Centro, observando la normatividad vigente;
- XVIII. Vincular esfuerzos y recursos con otras coordinaciones o áreas de trabajo bajo la supervisión de la Secretaría General;
- XIX. Llevar el control de la administración de la coordinación;
- XX. Recibir y verificar el inventario de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación;
- XXI. Las demás que le confieran el Manual de Organización, la Presidencia y la Secretaría General.

CENTRO DE ESTUDIOS RURALES

- I. Planear, organizar, dirigir, fomentar, controlar y evaluar en primera instancia, las actividades y tareas de investigación y docencia referidas a la constitución de los objetivos del Centro de Estudios Rurales;
- II. Asistir a la Junta de Coordinadores Académicos y participar en sus sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Presidencia el nombramiento, cambio, promoción o remoción del personal académico de planta o visitante, técnico y administrativo de su Centro;
- IV. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal de su Centro que no rebasen una semana, y en las mayores, dar su visto bueno, si procede, para que sean presentadas a la Secretaría General o a la Presidencia, según se trate de personal de apoyo o académico;
- V. Acordar con la Presidencia, la Secretaría General y el Coordinador General Administrativo sobre los asuntos concernientes a su centro;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia y la Secretaría General;
- VII. Representar oficialmente a su Centro en las diversas actividades académicas y administrativas dentro y fuera del Colegio, así como fungir de enlace con académicos de otras instituciones;



Dirección Adjunta de Centros de Investigación
Dirección de Centros de Investigación



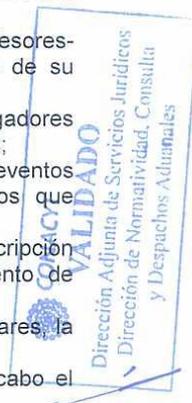


CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

- VIII. Convocar y presidir las sesiones de la respectiva Junta de Profesores-Investigadores residentes, así como presentar a la Presidencia y Secretaría General los acuerdos allí anotados;
- IX. Formular y proponer a la Presidencia, mediante la Secretaría General, el programa anual de actividades y necesidades presupuestarias de su Centro;
- X. Rendir los informes que le requiera la Presidencia, la Secretaría General u otras instancias superiores, así como aquellos que le soliciten la coordinación general administrativa o cualquiera de los departamentos por instrucciones de la Presidencia o de la Secretaría General;
- XI. Convocar y presidir las sesiones plenarias y abiertas que cada uno de los profesores-investigadores de su Centro presenten al menos una vez al año el estado de su investigación para discusión pública;
- XII. Evaluar en primera instancia el desempeño académico de los profesores-investigadores de su Centro conforme a las normas de recategorización y estímulos académicos;
- XIII. Fomentar la elevación del nivel académico mediante la celebración de foros o eventos de calidad y mediante la contratación de profesores-investigadores invitados que contribuyan con su punto de vista externo;
- XIV. Promover la matrícula de posgrado de su Centro y supervisar el proceso de inscripción en colaboración con la Junta de Profesores-Investigadores y el Departamento de Asuntos Escolares;
- XV. Organizar, junto con la Secretaría General y el Departamento de Asuntos Escolares, la celebración de exámenes de grado de su Centro;
- XVI. Participar en la elaboración de convenios referidos a su Centro que lleve a cabo el Colegio con otras instituciones;
- XVII. Ejercer el presupuesto aprobado para el Centro, observando la normatividad vigente;
- XVIII. Vincular esfuerzos y recursos con otras coordinaciones o áreas de trabajo bajo la supervisión de la Secretaría General;
- XIX. Llevar el control de la administración de la coordinación;
- XX. Recibir y verificar el inventario de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación;
- XXI. Las demás que le confieran el Manual de Organización, la Presidencia y la Secretaría General.



Dirección Adjunta de Centros de Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

CENTRO DE ESTUDIOS LAS TRADICIONES

- I. Planear, organizar, dirigir, fomentar, controlar y evaluar en primera instancia, las actividades y tareas de investigación y docencia referidas a la constitución de los objetivos del Centro de Estudios Tradiciones;
- II. Asistir a la Junta de Coordinadores Académicos y participar en sus sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Presidencia el nombramiento, cambio, promoción o remoción del personal académico de planta o visitante, técnico y administrativo de su Centro;
- IV. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal de su Centro que no rebasen una semana, y en las mayores, dar su visto bueno, si procede, para que sean presentadas a la Secretaría General o a la Presidencia, según se trate de personal de apoyo o académico;
- V. Acordar con la Presidencia, la Secretaría General y el Coordinador General Administrativo sobre los asuntos concernientes a su centro;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia y la Secretaría General;
- VII. Representar oficialmente a su Centro en las diversas actividades académicas y administrativas dentro y fuera del Colegio, así como fungir de enlace con académicos de otras instituciones;
- VIII. Convocar y presidir las sesiones de la respectiva Junta de Profesores-Investigadores residentes, así como presentar a la Presidencia y Secretaría General los acuerdos allí anotados;
- IX. Formular y proponer a la Presidencia, mediante la Secretaría General, el programa anual de actividades y necesidades presupuestarias de su Centro;
- X. Rendir los informes que le requiera la Presidencia, la Secretaría General u otras instancias superiores, así como aquellos que le soliciten la coordinación general administrativa o cualquiera de los departamentos por instrucciones de la Presidencia o de la Secretaría General;
- XI. Convocar y presidir las sesiones plenarios y abiertas que cada uno de los profesores-investigadores de su Centro presenten al menos una vez al año el estado de su investigación para discusión pública;
- XII. Evaluar en primera instancia el desempeño académico de los profesores-investigadores de su Centro conforme a las normas de recategorización y estímulos académicos;
- XIII. Fomentar la elevación del nivel académico mediante la celebración de foros o eventos de calidad y mediante la contratación de profesores-investigadores invitados que contribuyan con su punto de vista externo;

VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales





DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES

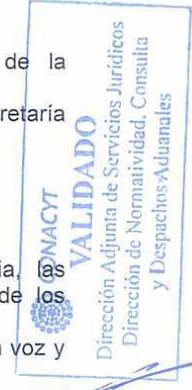


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

- XIV. Promover la matrícula de posgrado de su Centro y supervisar el proceso de inscripción en colaboración con la Junta de Profesores-Investigadores y el Departamento de Asuntos Escolares;
- XV. Organizar, junto con la Secretaría General y el Departamento de Asuntos Escolares, la celebración de exámenes de grado de su Centro;
- XVI. Participar en la elaboración de convenios referidos a su Centro que lleve a cabo el Colegio con otras instituciones;
- XVII. Ejercer el presupuesto aprobado para el Centro, observando la normatividad vigente;
- XVIII. Vincular esfuerzos y recursos con otras coordinaciones o áreas de trabajo bajo la supervisión de la Secretaría General;
- XIX. Llevar el control de la administración de la coordinación;
- XX. Recibir y verificar el inventario de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación;
- XXI. Las demás que le confieran el Manual de Organización, la Presidencia y la Secretaría General.

CENTRO DE ESTUDIOS ARQUEOLÓGICOS

- I. Planear, organizar, dirigir, fomentar, controlar y evaluar en primera instancia, las actividades y tareas de investigación y docencia referidas a la constitución de los objetivos del Centro de Estudios Arqueológicos;
- II. Asistir a la Junta de Coordinadores Académicos y participar en sus sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Presidencia el nombramiento, cambio, promoción o remoción del personal académico de planta o visitante, técnico y administrativo de su Centro;
- IV. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal de su Centro que no rebasen una semana, y en las mayores, dar su visto bueno, si procede, para que sean presentadas a la Secretaría General o a la Presidencia, según se trate de personal de apoyo o académico;
- V. Acordar con la Presidencia, la Secretaría General y el Coordinador General Administrativo sobre los asuntos concernientes a su centro;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia y la Secretaría General;
- VII. Representar oficialmente a su Centro en las diversas actividades académicas y administrativas dentro y fuera del Colegio, así como fungir de enlace con académicos de otras instituciones;



Dirección Adjunta de Centros de Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



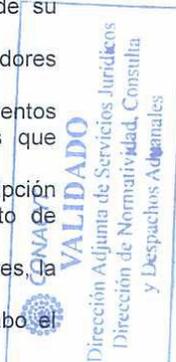


DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

- VIII. Convocar y presidir las sesiones de la respectiva Junta de Profesores-Investigadores residentes, así como presentar a la Presidencia y Secretaría General los acuerdos allí anotados;
- IX. Formular y proponer a la Presidencia, mediante la Secretaría General, el programa anual de actividades y necesidades presupuestarias de su Centro;
- X. Rendir los informes que le requiera la Presidencia, la Secretaría General u otras instancias superiores, así como aquellos que le soliciten la coordinación general administrativa o cualquiera de los departamentos por instrucciones de la Presidencia o de la Secretaría General;
- XI. Convocar y presidir las sesiones plenarias y abiertas que cada uno de los profesores-investigadores de su Centro presenten al menos una vez al año el estado de su investigación para discusión pública;
- XII. Evaluar en primera instancia el desempeño académico de los profesores-investigadores de su Centro conforme a las normas de recategorización y estímulos académicos;
- XIII. Fomentar la elevación del nivel académico mediante la celebración de foros o eventos de calidad y mediante la contratación de profesores-investigadores invitados que contribuyan con su punto de vista externo;
- XIV. Promover la matrícula de posgrado de su Centro y supervisar el proceso de inscripción en colaboración con la Junta de Profesores-Investigadores y el Departamento de Asuntos Escolares;
- XV. Organizar, junto con la Secretaría General y el Departamento de Asuntos Escolares, la celebración de exámenes de grado de su Centro;
- XVI. Participar en la elaboración de convenios referidos a su Centro que lleve a cabo el Colegio con otras instituciones;
- XVII. Ejercer el presupuesto aprobado para el Centro, observando la normatividad vigente;
- XVIII. Vincular esfuerzos y recursos con otras coordinaciones o áreas de trabajo bajo la supervisión de la Secretaría General;
- XIX. Llevar el control de la administración de la coordinación;
- XX. Recibir y verificar el inventario de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación;
- XXI. Las demás que le confieran el Manual de Organización, la Presidencia y la Secretaría General.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 25





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

CENTRO DE ESTUDIOS EN GEOGRAFÍA HUMANA

- I. Planear, organizar, dirigir, fomentar, controlar y evaluar en primera instancia, las actividades y tareas de investigación y docencia referidas a la constitución de los objetivos del Centro de Estudios Geografía Humana;
- II. Asistir a la Junta de Coordinadores Académicos y participar en sus sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Presidencia el nombramiento, cambio, promoción o remoción del personal académico de planta o visitante, técnico y administrativo de su Centro;
- IV. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal de su Centro que no rebasen una semana, y en las mayores, dar su visto bueno, si procede, para que sean presentadas a la Secretaría General o a la Presidencia, según se trate de personal de apoyo o académico;
- V. Acordar con la Presidencia, la Secretaría General y el Coordinador General Administrativo sobre los asuntos concernientes a su centro;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia y la Secretaría General;
- VII. Representar oficialmente a su Centro en las diversas actividades académicas y administrativas dentro y fuera del Colegio, así como fungir de enlace con académicos de otras instituciones;
- VIII. Convocar y presidir las sesiones de la respectiva Junta de Profesores-Investigadores residentes, así como presentar a la Presidencia y Secretaría General los acuerdos allí anotados;
- IX. Formular y proponer a la Presidencia, mediante la Secretaría General, el programa anual de actividades y necesidades presupuestarias de su Centro;
- X. Rendir los informes que le requiera la Presidencia, la Secretaría General u otras instancias superiores, así como aquellos que le soliciten la coordinación general administrativa o cualquiera de los departamentos por instrucciones de la Presidencia o de la Secretaría General;
- XI. Convocar y presidir las sesiones plenarios y abiertas que cada uno de los profesores-investigadores de su Centro presenten al menos una vez al año el estado de su investigación para discusión pública;
- XII. Evaluar en primera instancia el desempeño académico de los profesores-investigadores de su Centro conforme a las normas de recategorización y estímulos académicos;
- XIII. Fomentar la elevación del nivel académico mediante la celebración de foros o eventos de calidad y mediante la contratación de profesores-investigadores invitados que contribuyan con su punto de vista externo;

VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación General

Pág. 26





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES

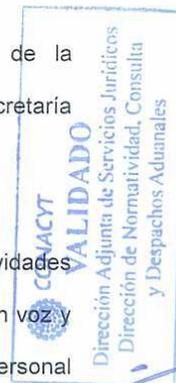


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- XIV. Promover la matrícula de posgrado de su Centro y supervisar el proceso de inscripción en colaboración con la Junta de Profesores-Investigadores y el Departamento de Asuntos Escolares;
- XV. Organizar, junto con la Secretaría General y el Departamento de Asuntos Escolares, la celebración de exámenes de grado de su Centro;
- XVI. Participar en la elaboración de convenios referidos a su Centro que lleve a cabo el Colegio con otras instituciones;
- XVII. Ejercer el presupuesto aprobado para el Centro, observando la normatividad vigente;
- XVIII. Vincular esfuerzos y recursos con otras coordinaciones o áreas de trabajo bajo la supervisión de la Secretaría General;
- XIX. Llevar el control de la administración de la coordinación;
- XX. Recibir y verificar el inventario de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación;
- XXI. Las demás que le confieran el Manual de Organización, la Presidencia y la Secretaría General.

DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en primera instancia las actividades docentes del Doctorado en Ciencias Sociales;
- II. Asistir a la Junta de Coordinadores Académicos y participar en sus sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Presidencia el nombramiento, cambio, promoción o remoción del personal docente, residente o invitado, de su programa docente, así como del personal auxiliar y de apoyo de la misma Coordinación;
- IV. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal de su Coordinación que no rebasen una semana, y en las mayores, dar su visto bueno, si procede, para que sean presentadas a la Secretaría General;
- V. Acordar con la Presidencia, con la Secretaría General, la Coordinación General Administrativa y los Jefes de Departamento sobre los asuntos concernientes a su Coordinación;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia y la Secretaría General;
- VII. Representar oficialmente a su Coordinación en las diversas actividades académicas y administrativas dentro y fuera del Colegio, así como fungir de enlace con académicos de otras instituciones;



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 27



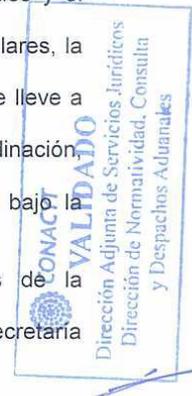


DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- VIII. Convocar y presidir las sesiones del Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales, así como presentar a la Presidencia y a la Secretaría General los acuerdos adoptados;
- IX. Formular y proponer a la Presidencia, por medio de la Secretaría General, el programa anual de actividades y necesidades presupuestarias de su Coordinación;
- X. Rendir los informes que le requieran la Presidencia, la Secretaría General, la Coordinación General Administrativa o cualquiera de los departamentos por instrucciones de la Presidencia o la Secretaría General;
- XI. Convocar y presidir las sesiones de seminarios y demás presentaciones que hagan los doctorandos del respectivo programa;
- XII. Promover la matrícula del posgrado de su Coordinación y supervisar el proceso de inscripción en colaboración con el Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales y el Departamento de Asuntos Escolares;
- XIII. Organizar junto con la Secretaría General y el Departamento de Asuntos Escolares, la celebración de exámenes de grado de su programa;
- XIV. Participar en la elaboración de convenios referidos a su programa docente que lleve a cabo el Colegio con otras instituciones;
- XV. Ejercer el presupuesto aprobado para el programa docente de su Coordinación, observando los reglamentos, políticas y disposiciones vigentes;
- XVI. Vincular esfuerzos y recursos con otras coordinaciones o áreas de trabajo bajo la supervisión de la Secretaría General;
- XVII. Llevar el control de la administración de su Coordinación;
- XVIII. Recibir y verificar el inventario de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación;
- XIX. Las demás que le confieran el Manual de Organización, la Presidencia y la Secretaría General.



DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

- I. Mantener actualizado el procedimiento para la planeación y organización de las actividades de la Biblioteca correspondientes al ejercicio fiscal.
- II. Planear y organizar las actividades anuales de la Biblioteca de acuerdo con la información que le proporciona el Secretario General.
- III. Determinar las necesidades de mobiliario, equipo y servicios para la Biblioteca de conformidad con el plan anual dándolas a conocer al Secretario General para su autorización dentro del presupuesto.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Normatividad, Consulta y
Despachos Aduanales

Pág. 28





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- IV. Elaborar el programa anual de capacitación del personal de la Biblioteca, obtener su autorización, supervisar su cumplimiento y evaluar los resultados del programa autorizado.
- V. Coordinar e implementar el programa anual de servicio social para la Biblioteca.
- VI. Mantener actualizados los convenios de colaboración bibliotecaria suscritos con diversas instituciones académicas; con la autorización del Secretario General firmar nuevos convenios y cancelar los que no tienen vigencia.
- VII. Coordinar con los diferentes centros, coordinaciones y departamentos el programa anual para la selección y adquisición de materiales bibliográficos y hemerográficos en base a los planes de estudios, solicitudes específicas y programas de investigación. Definir el mecanismo mediante el que se realizará la adquisición: compra, canje o donación.
- VIII. Llevar a cabo la compra de los materiales cuya adquisición ha sido aprobada dentro de los límites del presupuesto anual autorizado verificando previamente si existe la posibilidad de acceder a fondos extraordinarios. Revisar que el material adquirido no presente defectos que lo inhabiliten y que haya correspondencia entre el pedido y lo facturado.
- IX. Verificar cada tres meses las posibilidades de canje de libros de conformidad con la producción editorial y los convenios de intercambio suscritos.
- X. Dar de alta en el catálogo de libros de la Biblioteca el material bibliográfico donado por instituciones y particulares, previa determinación de su pertinencia conforme a la naturaleza de la Biblioteca.
- XI. Verificar la operatividad y vigencia del procedimiento para el descarte de materiales para evitar acumulaciones innecesarias que quitan espacios necesarios para el crecimiento.
- XII. Verificar que se cumpla el procedimiento para el ingreso de los materiales a la Biblioteca con el fin de mantener actualizada la base de datos
- XIII. Supervisar el cumplimiento del procedimiento para la catalogación y clasificación de materiales
- XIV. Supervisar que se cumpla el procedimiento para la preparación física de los materiales de nueva adquisición en la colección general, la de consulta y fondo especial; discos compactos, videos y audiocassettes.
- XV. Supervisar que se cumpla el procedimiento para enviar libros a encuadernación.
- XVI. Verificar que los servicios (préstamo en sala, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, referencia y fotocopiado) que presta la Biblioteca "Luis González" a la comunidad de El Colegio de Michoacán y a los usuarios externos, se proporcionen de manera eficiente y segura, de acuerdo con los procedimientos establecidos, debiéndose así garantizar la integridad de las colecciones.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES

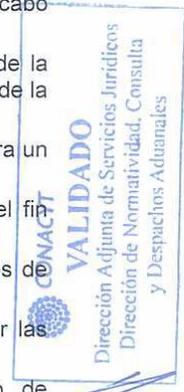


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- XVII. Verificar la elaboración de los perfiles de interés de cada centro y departamento de El Colegio para proporcionarles el servicio de referencia, enviarles información de interés y actualizar la página web de la Biblioteca.
- XVIII. Verificar que el servicio de fotocopiado a los usuarios de la Biblioteca se proporcione de conformidad con el procedimiento establecido.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

- I. Recibir y registrar las obras, supervisando el proceso de elaboración para llevar a cabo la impresión.
- II. Registrar los libros en el Instituto Nacional de Derechos de Autor, el Congreso de la Unión y la Biblioteca Nacional de México, para legalizar los derechos patrimoniales de la obra y cumplir con el depósito legal.
- III. Administrar el presupuesto asignado cumpliendo con la normatividad estipulada para un aprovechamiento eficiente y eficaz.
- IV. Coordinar la elaboración, distribución y difusión de los libros para cumplir con el fin sustantivo de la divulgación de la investigación.
- V. Verificar que el tiraje de los libros esté completo y que cumplan con los requisitos de calidad para dar entrada al Almacén.
- VI. Diseñar y desarrollar planes y estrategias de difusión y distribución para divulgar las investigaciones publicadas.
- VII. Recibir y registrar las obras para su publicación, supervisando el proceso de elaboración.
- VIII. Registrar los libros en el Instituto Nacional de Derechos de Autor, el Congreso de la Unión y la Biblioteca Nacional de México.
- IX. Administrar el presupuesto asignado cumpliendo con la normatividad estipulada.
- X. Coordinar la elaboración, distribución y difusión de los libros.
- XI. Verificar que el tiraje de los libros esté completo y que cumplan con los requisitos de calidad.
- XII. Diseñar y desarrollar planes y estrategias de difusión y distribución.
- XIII. Informar periódicamente los datos de las imprentas y contratos para cumplimentar la Ley de Transparencia Federal



Dirección Adjunta de Centros de Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- XIV. Clasificar y organizar el archivo de acuerdo con los lineamientos del IFAI.
- XV. Vincular al COLMICH con instituciones y universidades de otros países para coediciones y distribución de nuestras publicaciones
- XVI. Proponer los títulos a publicarse en segundas ediciones o reimpressiones.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES

- I. Coordinar el registro de los planes de estudio que se imparten en la Institución ante las autoridades correspondientes para validar los programas de estudio.
- II. Coordinar y promover las convocatorias de ingreso, así como asesorar a los candidatos a ingresar en los programas de estudio de la Institución, para el cumplimiento del fin sustantivo de la Docencia.
- III. Establecer los procedimientos dentro del departamento para el registro de los alumnos admitidos según las normas y reglamentos tanto de la SEP como del CONACYT, para cumplir con los lineamientos legales establecidos.
- IV. Expedir y revisar las constancias de estudio, calificaciones y títulos de grado que otorga la Institución, así como tramitar su legalización ante las autoridades correspondientes para entregar dichos documentos al personal egresado.
- V. Recabar y verificar la información para el llenado de cuestionarios, estadísticas y reportes que solicitan diferentes dependencias gubernamentales u organismos (CONACYT, SEP, SEE, ANUIES, INEGI, UNESCO, UNAM, etc.), para la promoción y cumplimiento de normas que rigen al Colegio.
- VI. Coordinar la solicitud de becas ante el CONACYT de los alumnos admitidos, así como firmar y enviar las constancias de calificaciones, de los informes semestrales de los becarios y las constancias de estudio bimestrales al ISSSTE, para cumplir con el reglamento de becarios del CONACYT.
- VII. Coordinar el registro de los planes de estudio que se imparten en la Institución ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Coordinar y promover las convocatorias de ingreso, así como asesorar a los candidatos a ingresar en los programas de estudio de la Institución
- IX. Establecer los procedimientos dentro del departamento del registro de los alumnos admitidos según las normas y reglamentos tanto de la SEP como del CONACYT.
- X. Expedir y revisar las constancias de estudio, calificaciones y títulos de grado que otorga la Institución, así como tramitar su legalización ante las autoridades correspondientes.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES

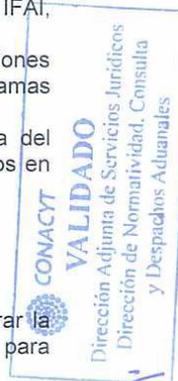


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

- XI. Coordinar la solicitud de becas ante el CONACYT de los alumnos admitidos, así como firmar y enviar las constancias de calificaciones, los informes semestrales de los becarios y las constancias de estudio bimestrales al ISSSTE.
- XII. Recabar y verificar la información para el llenado de cuestionarios, estadísticas y reportes que solicitan diferentes dependencias gubernamentales u organismos (CONACYT, SEP, SEE, ANUIES, INEGI, UNESCO, UNAM, etc.).
- XIII. Recabar y verificar la información para el llenado de Indicadores de Gestión y Anuario de la Institución para el CONACYT.
- XIV. Proporcionar a los investigadores de los Centros de Estudio, y ahora de la extensión del Colegio en La Piedad, la información necesaria de las Convocatorias de CONACYT por ser el Enlace Institucional.
- XV. Proporcionar los informes solicitados y establecer los lineamientos dictados por el IFAI, así como el arreglo del archivo según sus requerimientos.
- XVI. Recabar y verificar la información para llenar el formato de Inscripción y actualizaciones del RENIECYT para que se puedan obtener los apoyos tanto para los programas docentes como los proyectos de investigación que otorga el CONACYT.
- XVII. Expedir la documentación de finiquito, bonificación o redocumentación de beca del CONACYT a partir de la firma del Convenio General de Colaboración de Recursos en Especie de los Programas de Becas Institucionales.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

- I. Organizar y realizar los eventos académicos y culturales de El Colegio para lograr la difusión de la cultura en el ámbito regional, de acuerdo a la normatividad vigente y para el debido cumplimiento del objeto social institucional.
- II. Elaborar el calendario anual de actividades de difusión académica y cultural con base en los calendarios de los centros y departamentos de El Colegio, así como en una revisión de las fechas conmemorativas y de festejos tradicionales.
- III. Proponer a la Presidencia el calendario anual de eventos con base en la información recabada de los diversos centros y departamentos.
- IV. Establecer y mantener contacto con posibles participantes (instituciones y personalidades) en las actividades culturales de cada semana.
- V. Definir el evento por realizar y efectuar las acciones necesarias adecuándolas al presupuesto y a las instalaciones para su presentación.
- VI. Atender los requerimientos de contratación, reservaciones de hotel, cuando se requieran y pago a los participantes externos de los eventos.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 32



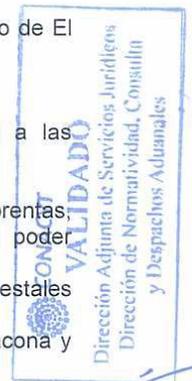


DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- VII. Capturar los datos de los eventos a realizar para elaborar el programa; recabar la información para la elaboración de los reportes mensuales, semestrales y anuales.
- VIII. Diseñar y mandar a elaborar el cartel de cada evento.
- IX. Diseñar y mandar a elaborar el programa de cada mes.
- X. Diseñar y enviar el anuncio del evento semanal al periódico.
- XI. Revisar los carteles y programas de actividades antes de ser entregados a la imprenta.
- XII. Personalizar los programas para ser entregados en cada Centro y Departamento.
- XIII. Rellenar, personalizar de acuerdo a los directorios de interés profesional, y enviar las cartas de invitación a los eventos.
- XIV. Enviar la programación al periódico, radio, TV y página Web del Colegio.
- XV. Organizar el reparto de póster y programas para que sea repartidos tanto dentro de El Colegio como en la ciudad, así como los que se envían por correo.
- XVI. Organizar los festejos anuales de El Colegio.
- XVII. Organizar la recepción y envío de la correspondencia y paquetería del Colegio.
- XVIII. Mantener actualizada la página Web de El Colegio en lo correspondiente a las actividades del Departamento.
- XIX. Revisar y actualizar el directorio interno y externo del Colegio.
- XX. Revisar los presupuestos de hoteles, restaurantes, agencias de viajes imprentas, prensa, radio, T.V. y cafetería para actualizar los costos de los servicios y poder elaborar presupuestos cuando se solicitan al Departamento.
- XXI. Elaborar el plan de actividades y el programa de requerimientos presupuestales para el siguiente año.
- XXII. Mantener las relaciones públicas del Colegio hacia la comunidad de Zamora-Jacona y su región.
- XXIII. Innovar sistemas de difusión en lo que se refiere a la difusión de las actividades del Colegio para su vinculación con la sociedad.
- XXIV. Asesorar al personal académico y administrativo en la formulación de necesidades para la organización de eventos.
- XXV. Organizar los recursos humanos y materiales del Colegio para tener todo en orden en el momento de realizarse el evento.
- XXVI. Colaborar con los coordinadores del Coloquio Anual en sus aspectos logísticos: hospedaje de los asistentes, transporte, presupuestos e inserción de publicidad, confirmaciones de asistencia, donaciones de refrescos y bebidas, elaboración y reparto de invitaciones, coordinación de los auxiliares para la atención de los participantes, reparto y organización de ponencias.
- XXVII. Planear el calendario de los ciclos de cine.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 33





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- XXVIII. Organizar los ciclos de cine solicitando el apoyo de especialistas en la elaboración del ciclo, de acuerdo con los títulos de videos en existencia en la biblioteca de El Colegio y en el mercado para realizar su programación.
- XXIX. Recoger la cinta para la proyección correspondiente y devolverla después de la proyección
- XXX. Diseñar y mandar a elaborar el cartel de cada ciclo de cine.
- XXXI. Enviar la programación al periódico, radio, TV y página Web del Colegio.

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

- I. Planear la actualización del cómputo institucional: software, hardware, sistemas operativos, de almacenamiento y red, con la finalidad de mantener al día la infraestructura informática
- II. Organizar y coordinar actividades de mantenimiento, reparación, instalación y distribución de equipos de red y de cómputo, con la finalidad de mantener en estado óptimo de funcionamiento cada servicio.
- III. Planear migraciones y actualizaciones de sistemas de red como enlaces, enrutadores y servicios varios, como son Internet, telefonía y redes privadas virtuales con el objetivo de mantener los servicios de comunicación los 365 días de año para toda la comunidad.
- IV. Consolidar el proyecto interinstitucional de videoconferencia y conexión de Internet 2 en colaboración con el CUDI (Consejo Universitario para el desarrollo de Internet) y el CATI (Consejo Asesor de tecnologías de información de CONACYT), cuyo objetivo es reducir costos de traslados y compartir experiencias entre las instituciones de CONACYT.
- V. Planear el desarrollo de las áreas internas del departamento (Soporte, Desarrollo de sistemas, Redes y Telecomunicaciones, Seguridad, y el laboratorio de Sistemas de Información Geográfico), con el objetivo de mantener en la punta tecnológica al COLMICH.
- VI. Auditar los sistemas de seguridad y vulnerabilidades, los cuales son publicados y difundidos en las instituciones que conforman los Centros Públicos CONACYT. Contar con los datos e indicadores oportunos así como mantener la seguridad de la información.
- VII. Planear la implementación de sistemas de automatización de procesos para el desarrollo educativo y administrativo, que repercutan en el mejoramiento de las actividades sustantivas de la institución, para minimizar los tiempos requeridos para el desarrollo de actividades específicas.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 34





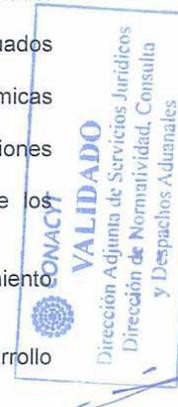
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- VIII. Determinar las mejores tecnologías para su aplicación en las ciencias sociales y áreas administrativas de la instrucción; en algunos casos es necesario desarrollar estas aplicaciones debido a requerimientos específicos, con el fin de mejorar las herramientas de docencia y valuación dentro de la institución.
- IX. Representar al Colegio de Michoacán A.C. en los grupos de desarrollo y asesores como son ANUIES, CONACYT, CATI, CUDI y la UDG, Lograr equidad en los avances tecnológicos con todas las universidades e instituciones del país.
- X. Ejecutar las políticas e instrucciones dadas por el Comité de Informática.
- XI. Elaborar dictamen técnico sobre los requerimientos del equipo de cómputo requerido por los coordinadores de los centros, por el Secretario General y el Coordinador General Administrativo.
- XII. Actualizar programas de aplicación y proponer medios informáticos más adecuados para el desarrollo de las investigaciones y las actividades docentes
- XIII. Establecer los medios informáticos adecuados para difundir las actividades académicas de El Colegio.
- XIV. Participar en la elaboración de convenios, acuerdos de colaboración y concertaciones que redunden en un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos
- XV. Programar e impartir cursos periódicos sobre los programas de aplicación de los usuarios del Colegio.
- XVI. Instalar en el sistema de red los medios que aseguren la información.
- XVII. Coordinar al personal adscrito al Departamento para dar el servicio y mantenimiento oportuno y regular al equipo.
- XVIII. Proponer y llevar a cabo acciones tendientes a la automatización de procesos.
- XIX. Asesorar al personal académico para la implementación de tecnología en el desarrollo de proyectos.



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y tareas referidas a la consecución de los objetivos de su Coordinación;
- II. Acordar con el Presidente, el Secretario General, los Coordinadores Académicos, los Jefes de Departamento de su área y, previo acuerdo del Secretario General, con los Jefes de Departamento de Apoyo;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia y de la Secretaría General, en relación al ámbito de sus atribuciones;
- IV. Representar oficialmente la administración de El Colegio dentro y fuera de la institución;



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 35





DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. **(COLMICH)**

- V. Dirigir las acciones de los departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales con el propósito de apoyar con eficiencia la realización de las actividades sustantivas de El Colegio;
- VI. Proponer al Presidente el nombramiento, cambio, promoción, sanción o remoción del personal de su área, incluidos los Jefes de Departamento de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales, conforme a normatividad;
- VII. Proponer al Presidente los criterios y procedimientos para la evaluación del personal de su Coordinación y de los Departamentos Administrativos;
- VIII. Formular conforme a normatividad el presupuesto anual de El Colegio y proponerlo, a través del Secretario General, al visto bueno del Presidente antes de su envío a las instancias pertinentes;
- IX. Formular y proponer al Presidente, a través del Secretario General el presupuesto y programa anual de actividades de su Coordinación;
- X. Ejercer el presupuesto particular aprobado para la Coordinación, observando la normatividad vigente;
- XI. Informar al Presidente y al Secretario General sobre las gestiones para la consecución de recursos de cualquier origen para el Colegio, sus depósitos, sus asignaciones y su ejercicio, coordinando su registro en estados financieros en cumplimiento de la normatividad contable y administrativa, federal y estatal;
- XII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las diversas áreas se lleve a cabo de conformidad al calendario autorizado;
- XIII. Vigilar que la contabilidad y fiscalización de los recursos de El Colegio se lleve a cabo conforme a la normatividad oficial vigente manteniendo informados al Presidente y Secretario General;
- XIV. Coordinar la preparación de los informes de su competencia requeridos por las instancias oficiales, especialmente los relativos al Sistema Integral de Información revisándolos y autorizándolos previo en su envío dentro de los plazos establecidos.
- XV. Coordinar y revisar la elaboración oportuna de la información contable, presupuestaria, financiera, fiscal y administrativa de los informes que el Presidente rinda a la Junta Directiva,
- XVI. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva para dar cuenta en ellas de los aspectos contables, presupuestarios, financieros, fiscales y administrativos de El Colegio, previo acuerdo con el Presidente;
- XVII. Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia, hechas por parte de los órganos de vigilancia y de control interno, así como de las instancias de fiscalización externas, previo acuerdo con el Presidente y el Secretario General;

VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



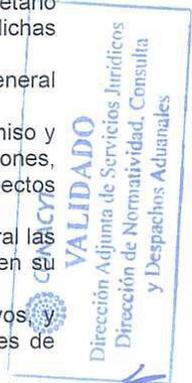


DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- XVIII. Contribuir, desde el ámbito de sus atribuciones, como es la gestión eficiente de los pagos, contrataciones, promociones y demás procesos de recursos humanos, a la creación y sostenimiento de un clima laboral satisfactorio que propicie el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo del personal;
- XIX. Supervisar con el apoyo del Departamento de Recursos Materiales la obra pública que conforme a normatividad emprenda El Colegio, el estado material de sus instalaciones, jardines, mobiliario, equipo y vehículos, e igualmente la seguridad, aseo e higiene general, y disponer lo conducente para su mejoría, dando cuenta al Presidente y al Secretario General;
- XX. Proponer al Presidente y al Secretario General el programa de compras y contratación de servicios y obra pública que realice El Colegio formando parte como Secretario Técnico, de los comités de adquisiciones y obra pública llevando a debido efecto dichas compras y contrataciones, conforme a normatividad;
- XXI. Presidir el Comité de Desincorporación y proponer al Presidente y al Secretario General los bienes a desincorporar, así como llevar a debido efecto su desincorporación;
- XXII. Supervisar y dictaminar sobre los convenios, acuerdos, contratos, cartas compromiso y demás acciones que suscriba cualquier área de el Colegio con otras instituciones, organizaciones o individuos y que impliquen los recursos del mismo o sus aspectos presupuestario, financieros, contables fiscales o administrativos;
- XXIII. Mantener la relación con las asesorías jurídica, administrativa, actuarial y en general las que requiera El Colegio para el desarrollo de nuevos proyectos, prevención y, en su caso, solución de los problemas que se originan en la vida institucional;
- XXIV. Convocar a reuniones de trabajo al personal de los departamentos administrativos y previo acuerdo con el Secretario General, a los coordinadores académicos y jefes de departamentos de apoyo;
- XXV. Recibir y verificar el inventario escrito de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación, así como elaborarlo y entregarlo a su sucesor;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades del Departamento de Recursos Humanos.
- II. Administrar y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado del Capítulo de Servicios Personales, con la finalidad de lograr un adecuado ejercicio del mismo, de acuerdo a los programas autorizados.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 37



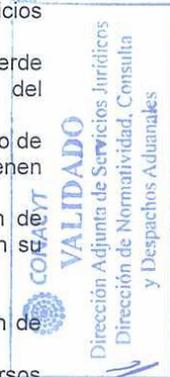


DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- III. Programar, elaborar y supervisar el proceso de pagos de Capítulo de Servicios Personales, de acuerdo a la plantilla y presupuesto autorizado, para su adecuado ejercicio.
- IV. Formular y expedir información de la gestión administrativa, presupuestal y de personal a las diferentes instancias internas y externas.
- V. Formular el programa anual de Capacitación del personal con el fin de promover el desarrollo del personal, para un eficiente desempeño de su trabajo.
- VI. Verificar que las propuestas de contratación del personal de base y de honorarios, se realice de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de contratar al personal con el perfil adecuado y así contribuir a la consecución de los objetivos
- VII. Elaborar y administrar los contratos individuales de trabajo y contratos de servicios profesionales que se firmen en la institución.
- VIII. Verificar que el registro de los pagos del Capítulo de Servicios Personales, concuerde con lo ejercido en cada renglón, con el fin de llevar un adecuado control del presupuesto.
- IX. Elaborar y supervisar el programa de pago de Prestaciones al personal, con el objeto de proporcionar de acuerdo a la normatividad vigente, los beneficios laborales a que tienen derecho los empleados de la Institución.
- X. Elaborar y dirigir el programa anual de actividades del Departamento, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y objetivos del área, así como implementar, en su caso, medidas correctivas.
- XI. Supervisar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo.
- XII. Formular y expedir información a las diferentes instancias recaudadoras, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos que tiene la Institución.
- XIII. Desarrollar y proponer políticas, sistemas y procedimientos en el área de Recursos Humanos, para promover un clima organizacional propicio al buen desempeño y al desarrollo personal.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- I. Registrar las operaciones financieras y contables.
- II. Lograr el cumplimiento oportuno del pago de impuestos y obligaciones de El Colegio, locales y federales.
- III. Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas en la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
- IV. Elaborar los estados financieros mensuales y anuales.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación y Asesoría

Pág. 38





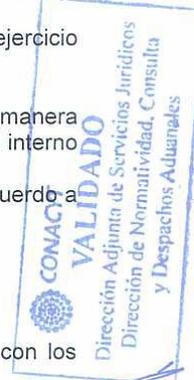
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- V. Atender los requerimientos del Sistema Integral de Información si@web.
- VI. Atender los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras, conjuntamente con el área de presupuesto.
- VII. Elaborar y presentar las declaraciones fiscales, locales y federales.
- VIII. Controlar los recursos financieros captados y su ejercicio, generando la información necesaria para la toma de decisiones por parte de las autoridades de El Colegio.
- IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual conjuntamente con el área de presupuestos por áreas y el calendario para su ejercicio.
- X. Supervisar que el gasto se ejerza de conformidad a la normatividad vigente.
- XI. Llevar el registro presupuestal de las operaciones (requisiciones, pedidos, contratos, órdenes de pago, etc.).
- XII. Llevar a cabo con el área de contabilidad conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto.
- XIII. Elaborar la Cuenta Pública
- XIV. Manejar las cuentas bancarias y de inversiones y el efectivo de El Colegio de manera independiente de las áreas de presupuesto, para mantener un adecuado control interno en el Departamento de Recursos Financieros.
- XV. Revisar los saldos bancarios y realizar inversión periódica de los recursos de acuerdo a disponibilidades y políticas autorizadas.
- XVI. Elaborar y entregar cheques.
- XVII. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias. Manejar el fondo fijo de caja.
- XVIII. Dispersar la nómina elaborada por el Departamento de Recursos Humanos.
- XIX. Verificar diariamente los saldos de cuentas de bancarias.
- XX. Conciliar quincenalmente las ministraciones de la Tesorería de la Federación con los registros contables.
- XXI. Atender los requerimientos de los auditores externos para la obtención de los dictámenes; financieros, presupuestal y fiscal.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- I. Administrar la adquisición y distribución de los recursos materiales atendiendo estrictamente las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- II. Coordinar y dirigir la prestación de servicios a través de personal interno o mediante la contratación de servicios externos cuando así se requiera.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 39





CONACYT

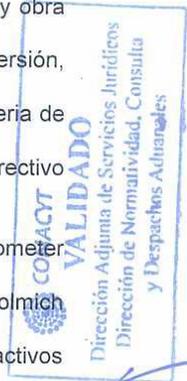
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- III. Establecer normas y políticas con acuerdo de la Coordinación General Administrativa que regulen la aplicación y utilización de los recursos materiales, equipo y maquinaria con que cuenta el Colmich.
- IV. Coordinar la correcta ejecución del programa de suministro de recursos materiales y la prestación de servicios de acuerdo a los requerimientos de cada área del Colmich, atendiendo la normatividad establecida y el presupuesto asignado.
- V. Supervisar que todos los procesos de compras de bienes y servicios se realicen de acuerdo a lo marcado en la normatividad respectiva.
- VI. Participar como vocal en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y de bienes muebles supervisando que se integren correcta y oportunamente los expedientes. Así como dar seguimiento a los acuerdos emanados de los Comités.
- VII. Presidir y supervisar el proceso de licitación de compra de bienes, servicios y obra pública ajustándose a la normatividad correspondiente.
- VIII. Supervisar el correcto seguimiento a la ejecución del programa de inversión, incluyendo la asignación de bienes y su resguardo.
- IX. Integrar la información correspondiente a las necesidades del Colmich en materia de bienes y servicios en el anteproyecto de presupuesto.
- X. Elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución.
- XI. Elaboración de las bases de licitación para bienes, servicios y obra pública.
- XII. Participar en la elaboración de documentos e informes relativos al área para someter a consideración del órgano de gobierno.
- XIII. Contratar y verificar que las coberturas de los seguros sobre los bienes del Colmich sean las adecuadas.
- XIV. Supervisar e informar sobre la administración adecuada de los inventarios y activos fijos del Colmich.
- XV. Atender los requerimientos de información de los auditores y dar seguimiento inmediato a toda observación competente a su área que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia fiscalizadora realice a través de sus auditorías y revisiones periódicas, así como darle seguimiento a cualquier requerimiento hasta su solventación.
- XVI. Colaborar en la programación del presupuesto anual de los gastos de bienes y servicios comunes de la institución.
- XVII. Revisar que el plan anual de adquisiciones se ajuste a los requerimientos de las áreas sustantivas.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





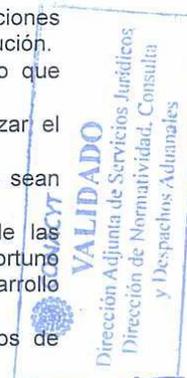
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- XVIII. Supervisar el adecuado control de los bienes patrimoniales de la institución, a través de los programas de inventarios físicos periódicos y del padrón de activos fijos.
- XIX. Supervisar la adecuada ejecución de las obras de construcción mayor o menor, ya sean construidas directamente o contratadas con terceros.
- XX. Revisar y gestionar en su caso, los diferentes contratos de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- XXI. Contratar y supervisar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta el departamento de recursos materiales y servicios.
- XXII. Supervisar y dar seguimiento a los planes y programas de adquisición que permitan disponer de manera óptima de los recursos materiales y de servicios.
- XXIII. Contratar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas y de equipo del Colmich a fin de garantizar el funcionamiento de la institución.
- XXIV. Actualización de la normatividad interna aplicable al área, de acuerdo a lo que emitan las instancias externas.
- XXV. Planear las necesidades de material y herramientas suficientes para realizar el mantenimiento del Colmich.
- XXVI. Participar y supervisar que todas las contrataciones de obra y mantenimiento sean llevadas conforme a los lineamientos emitidos al respecto.
- XXVII. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo, en su caso de obra y llevar a cabo el correcto y oportuno envío de los informes que requieran las distintas autoridades respecto al desarrollo de las obras públicas y el comportamiento presupuestal.
- XXVIII. Llevar a cabo los procedimientos de licitación de contratación de servicios de mantenimiento, proyectos u obras.
- XXIX. Justificar y autorizar las facturas de compra de material y de uso en el área.
- XXX. Realizar la contratación, actualización y mantenimiento de los sistemas de alarmas y contra incendios, los señalamientos que indiquen rutas de evacuación e identificación de áreas así como cualquier otro señalamiento que indique las políticas de la institución, verificando que cumpla con las normas de seguridad.
- XXXI. Mantener actualizados los planos de la ubicación física del personal en la asignación de cubículos.
- XXXII. Evaluar y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- XXXIII. Mantener en resguardo de duplicado de las llaves de todas las áreas de los edificios de la institución.
- XXXIV. Elaboración y proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Pág. 41





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- XXXV. Contratar los servicios de avalúo de bienes muebles e inmuebles cuando sea necesario.
- XXXVI. Administración y control de los servicios de almacén y fotocopiado.
- XXXVII. Contratar y supervisar los servicios de vigilancia, limpieza, transportación de personal y bienes tanto en vehículos institucionales como rentados.
- XXXVIII. Administración y control del parque vehicular de la institución.
- XXXIX. Colaborar en la administración y ejecución de los proyectos estratégicos y convenios institucionales.
- XL. Las demás que le sean asignadas por las diferentes autoridades del Colegio.

DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO

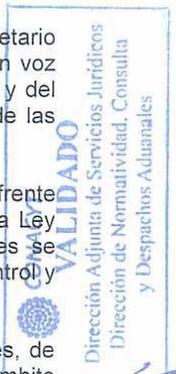
El Colegio contará con un Órgano de Vigilancia, integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración, y tendrán las atribuciones que les otorgue la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables.

El Colegio contará con un Órgano Interno de Control que será parte de su estructura, al frente del cual estará el Titular de dicho Órgano, designado en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, y de Quejas nombrados para el efecto.

El Titular del Órgano Interno de Control y los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, y de Quejas, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El Titular del Órgano Interno de Control, será auxiliado por el personal que las necesidades del servicio requieran y cuyos puestos figuren en la estructura y presupuesto del Colmich.

El Titular del Órgano Interno de Control, deberá reunir los requisitos que para el desempeño de este cargo, establezca la Secretaría de la Función Pública y no deberá contar con ningún impedimento que establezca la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

En los Órgano Colegiados que se considere la participación del Órgano Interno de Control, éste participará en los mismos en calidad de invitado permanente con voz pero sin voto, salvo las excepciones que las Leyes y ordenamientos administrativos determinen.

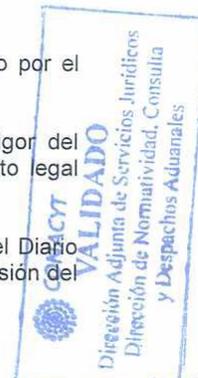
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Órgano de Gobierno del Colegio, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Manual de Organización, deja sin efecto el anterior suscrito por el _____, el día _____ de _____ de 200__.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual de Organización, se resolverán de conformidad con el ordenamiento legal que le dio origen.

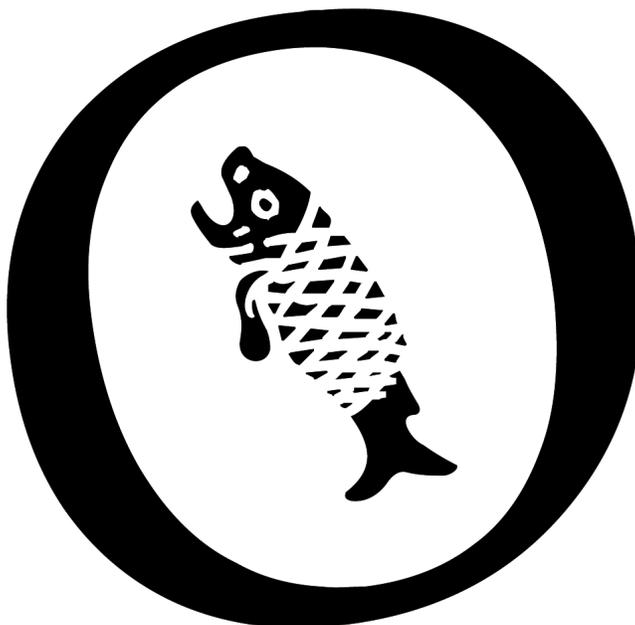
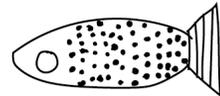
CUARTO.- El Presidente del Instituto, una vez publicado el presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación, deberá divulgarlo a través de los medios electrónicos y de difusión del Instituto.



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

