



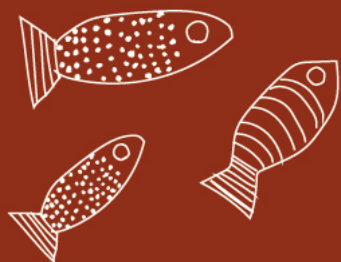
El Colegio de Michoacán, A.C.



REGLAMENTO GENERAL DE EL COLEGIO DE MICHOCÁN, A. C.

Documento Vigente

NORMATIVAS









REGLAMENTO GENERAL DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.

2002



El Colegio de Michoacán





©D. R. El Colegio de Michoacán, A. C., 2002
Martínez de Navarrete 505
Fracc. Las Fuentes
59699 Zamora, Mich.
publica@colmich.edu.mx
www.colmich.edu.mx





ÍNDICE

Introducción	7
Capítulo I. De la organización general de El Colegio de Michoacán	9
Capítulo II. De la Presidencia de El Colegio de Michoacán	11
Capítulo III. De la Secretaría General	11
Capítulo IV. De la Junta de Coordinadores Académicos	14
Capítulo V. De las Coordinaciones Académicas	16
Capítulo VI. De las Juntas de Profesores-Investigadores	19
Capítulo VII. De la Coordinación del Doctorado en Ciencias Sociales	21
Capítulo VIII. Del Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales	23
Capítulo IX. De los Departamentos de Apoyo	25
Capítulo X. De la Coordinación General Administrativa	27
Capítulo XI. De los Departamentos Administrativos	31
Capítulo XII. De la Contraloría Interna	34
Transitorios	34







INTRODUCCIÓN

El Consejo Académico de El Colegio de Michoacán, A.C., en ejercicio de la facultad que le otorga la cláusula décima tercera, fracción II, del contrato de Asociación Civil que le dio origen, así como el artículo 30, fracción IV de sus *Estatutos* vigentes, y considerando

Primero.- Que el *Reglamento General* de El Colegio de Michoacán, A.C., aprobado por acuerdo 8/III/98 de su Órgano de Gobierno, requiere ser revisado y reformado principalmente en atención, por una parte, a que los *Estatutos* del propio Colegio fueron reformados según acuerdo 2-2-2000 de su Órgano de Gobierno, y por otra, a que se han creado nuevas áreas dentro de la institución.

Segundo.- Que es necesario para el funcionamiento adecuado de El Colegio refrendar y actualizar el ordenamiento de la conformación y objeto de sus instancias internas de dirección, coordinación y evaluación, así como especificar el nombramiento, las características, facultades y obligaciones de sus respectivos responsables.

Tercero.- Que igualmente es necesario establecer y delimitar, conforme al carácter de Centro Público de Investigación que tiene El Colegio a partir del 24 de julio de 2000, los ámbitos de autoridad de las diferentes instancias jerárquicas a su interior,





EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.

para que éstas puedan ejercer actos y decisiones de naturaleza jurídico-administrativa, ha tenido a bien expedir el siguiente *Reglamento General*:





REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN

Artículo 1. El Colegio de Michoacán tiene a su cargo el cumplimiento de los objetivos que le encomienda el contrato que lo constituyó, así como el artículo 5 de los *Estatutos* del propio Colegio, de acuerdo con la normatividad de sus máximas instancias directivas, a saber: Asamblea General de Asociados, Junta Directiva, Consejo Académico y Presidencia.

Artículo 2. La conformación y las atribuciones de la Asamblea General de Asociados, de la Junta Directiva y del Consejo Académico se hallan definidas en los artículos del 11 al 34 de los *Estatutos*.

Artículo 3. Para el desempeño de las tareas y actividades de su competencia, El Colegio de Michoacán cuenta en su interior con las siguientes áreas e instancias:

Área de dirección general

Presidencia

Secretaría General

Área académica

Junta de Coordinadores Académicos

Coordinación del Centro de Estudios Antropológicos

Coordinación del Centro de Estudios Históricos





Coordinación del Centro de Estudios Rurales
Coordinación del Centro de Estudios de las Tradiciones
Coordinación del Centro de Estudios Arqueológicos
Coordinación del Centro de Estudios de Geografía Humana
Juntas de Profesores-Investigadores de los Centros de Estudios
Coordinación del Doctorado en Ciencias Sociales
Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales

Área de apoyo a funciones sustantivas

Departamento de Biblioteca
Departamento de Publicaciones
Departamento de Difusión Cultural
Departamento de Asuntos Escolares
Departamento de Cómputo

Área administrativa

Coordinación General Administrativa
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales

Área de control

Contraloría Interna

Artículo 4. Los titulares de la Secretaría General, de las Coordinaciones del área académica y el de la Coordinación General Administrativa, son servidores públicos que ocupan cargos en las dos jerarquías inferiores a la del Presidente.

Artículo 5. El establecimiento de nuevas instancias de nivel semejante a las expresadas en el artículo 3 es competencia de la Junta Directiva a propuesta del Consejo Académico.

Artículo 6. El establecimiento de unidades, consejos, comités, estaciones, proyectos especiales, comisiones, asesorías y demás instancias de rango inmediato inferior a los Departamentos es competencia del Presidente de El Colegio con aprobación de los demás miembros del Consejo Académico.





Artículo 7. Además del presente *Reglamento General*, El Colegio de Michoacán contará con el correspondiente *Manual de Organización*, y con reglamentos particulares que serán propuestos por el Presidente de El Colegio a los demás miembros del Consejo Académico y una vez revisados por él, se pondrán a consideración a la Junta Directiva para que en su caso, sean aprobados.

CAPÍTULO II. DE LA PRESIDENCIA DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN

Artículo 8. La Presidencia de El Colegio de Michoacán tiene por objeto la dirección de El Colegio y estará ocupada por un Presidente, que lo es tanto del Consejo Académico como de El Colegio.

Artículo 9. Lo relativo al nombramiento, a los requisitos, las facultades y obligaciones, así como duración y ausencias del Presidente de El Colegio de Michoacán, se encuentra estipulado en los artículos 35 al 38 de los *Estatutos* de la institución.

CAPÍTULO III. DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 10. La Secretaría General de El Colegio tiene por objeto asistir a la Presidencia en la dirección de El Colegio y estará ocupada por un Secretario General, quien será designado y removido por la Junta Directiva a propuesta del Presidente de El Colegio, previo acuerdo con los demás miembros del Consejo Académico.

Artículo 11. De la Secretaría General dependen directamente las Coordinaciones Académicas, la Coordinación General Administrativa y los Departamentos de Apoyo a funciones sustanti-





vas, así como las instancias de rango inferior que expresamente le encomiende el Presidente de El Colegio. A través de la Coordinación General Administrativa también dependen de la Secretaría General los Departamentos del área administrativa.

Artículo 12. Para ser Secretario General se requiere:

- I. Ser mexicano.
- II. Ser mayor de treinta años y menor de sesenta y cinco en el momento de la designación.
- III. Poseer el grado académico de doctor o equivalente.
- IV. Tener al menos cinco años en el servicio de investigación y docencia de rango universitario.
- V. Haberse distinguido en la labor de investigación y docencia y pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores.
- VI. Haber sido Profesor-Investigador titular de El Colegio de Michoacán por lo menos durante tres años.

Artículo 13. El Secretario General durará en su cargo seis años coincidentes con los del Presidente de El Colegio que lo propuso y no podrá ser ratificado para otro periodo.

Artículo 14. Son obligaciones y facultades del Secretario 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.
- III. Auxiliar al Presidente en el desempeño general de su gestión, suplirlo en sus ausencias, conforme a la normatividad, y representarlo en las comisiones que expresamente le asigne.





- IV. Acordar con el Presidente, con los Coordinadores Académicos, con el Coordinador General Administrativo y con los Jefes 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 del 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 los 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, 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 espe-





ciales, 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.
- XV. Llevar el control de la administración de la Secretaría General.
- XVI. Recibir y verificar el inventario escrito de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Secretaría General, así como elaborarlo y entregarlo a su sucesor.
- XVII. Las demás que le asignen el *Manual de Organización* y el Presidente de El Colegio.

Artículo 15. En las ausencias del Secretario General, menores de tres meses, lo suplirá en sus funciones uno de los coordinadores académicos, designado por el Presidente. En ausencias mayores de tres meses se requerirá licencia de parte de la Junta Directiva y anuencia de la misma para el suplente.

CAPÍTULO IV. DE LA JUNTA DE COORDINADORES ACADÉMICOS

Artículo 16. La Junta de Coordinadores Académicos se conformará por los Coordinadores de cada uno de los Centros de Estudios y por el Coordinador del Doctorado en Ciencias Sociales, en unión con el Presidente y el Secretario General.

Artículo 17. La Junta de Coordinadores Académicos tendrá por objeto auxiliar al Presidente y al Secretario General en la pla-





neación, organización y evaluación tanto de las tareas relativas a la investigación y la docencia, como de las tareas de los Departamentos de Apoyo a esas funciones sustantivas.

Artículo 18. La Junta de Coordinadores Académicos, en unión con el Presidente y el Secretario General, conforma el Consejo Editorial de El Colegio.

Artículo 19. De manera especial concierne a la Junta de Coordinadores Académicos:

- I. Participar en la propuesta de los reglamentos específicos que atañen a la vida académica de El Colegio.
- II. Definir los criterios para estímulos y recategorización del personal académico, así como concurrir en su aplicación.

Artículo 20. La Junta de Coordinadores Académicos sesionará invariablemente en unión con el Presidente y el Secretario General, al menos dos veces al mes.

Artículo 21. Las sesiones de la Junta de Coordinadores Académicos serán convocadas por el Presidente mediante el Secretario General, previa distribución del orden del día.

Artículo 22. El Secretario General fungirá como secretario de la Junta de Coordinadores y se encargará de levantar minuta de cada una de las sesiones, particularmente de los acuerdos adoptados, así como de coordinar su debido cumplimiento y reportar su seguimiento a la misma Junta.

Artículo 23. En caso de ausencia de un miembro de la Junta, el respectivo Coordinador designará oportunamente un suplente.





CAPÍTULO V. DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS

Artículo 24. Las Coordinaciones Académicas tienen por objeto la conducción particular de las tareas sustantivas de El Colegio, esto es, la investigación y la docencia, en cada uno de los Centros de Estudios, a saber: el Centro de Estudios Antropológicos, el Centro de Estudios Históricos, el Centro de Estudios Rurales, el Centro de Estudios de las Tradiciones, el Centro de Estudios Arqueológicos y el Centro de Estudios de Geografía Humana. En cada uno de los Centros de Estudios se desarrollarán un conjunto de proyectos de investigación y un programa docente de posgrado.

Artículo 25. Cada Coordinación Académica de los Centros de Estudios de El Colegio estará bajo la responsabilidad de un Coordinador, tanto de las labores de investigación como de las docentes.

Artículo 26. Los Coordinadores de los Centros de Estudios serán designados, y en su caso removidos, por la Junta Directiva a propuesta del Presidente de El Colegio.

Artículo 27. Los Coordinadores de los Centros de Estudios durarán en su cargo cuatro años, y podrán ser confirmados para otro nuevo periodo inmediato no mayor de dos años en el mismo Centro. Podrán ser designados para otro periodo de cuatro años, por una sola vez y únicamente en el caso de haber mediado otro coordinador.

Artículo 28. Para ser Coordinador de un Centro de Estudios se requiere:

- I. Ser mayor de treinta años y menor de sesenta y cinco en el momento de la designación.
- II. Poseer el grado académico de doctor o equivalente.





- III. Tener al menos cinco años en el servicio de investigación y docencia de rango universitario.
- IV. Haberse distinguido en la labor de investigación y docencia, y pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores.
- V. Haber sido Profesor-Investigador titular de El Colegio por un mínimo de dos años.

Artículo 29. Son obligaciones y facultades de los Coordinadores de los Centros de Estudios:

- I. Planear, organizar, dirigir, fomentar, controlar y evaluar en primera instancia las actividades y tareas de investigación y docencia referidas a la consecución de los objetivos del respectivo Centro de Estudios.
- II. Asistir a la Junta de Coordinadores Académicos y participar en sus sesiones con voz y voto.
- III. Proponer al Presidente el nombramiento, cambio, promoción o remoción, del personal académico de planta o visitante, técnico y administrativo de su Centro, conforme a normatividad.
- 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 Secretaría General o a Presidencia, según se trate de personal de apoyo o académico.
- V. Acordar con el Presidente, el Secretario General, el Coordinador General Administrativo y, dada la anuencia del Secretario General, con los Jefes de Departamento, 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 de El 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 al Presidente o Secretario General los acuerdos ahí adoptados.
- IX. Formular y proponer al Presidente, mediante el Secretario General, el programa anual de actividades y necesidades presupuestarias de su Centro.
- X. Rendir los informes que le requieran 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 la Secretaría General.
- XI. Convocar y presidir las sesiones plenarias y abiertas en que cada uno de los Profesores-Investigadores de su Centro presente 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 del posgrado de su Centro y supervisar el proceso de inscripción en colaboración con su 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 escrito de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación, así como elaborarlo y entregarlo a su sucesor.
- XXI. Las demás que le confieran el *Manual de Organización*, el Presidente, y, dentro del ámbito de sus facultades, el Secretario General.

Artículo 30. En las ausencias del Coordinador de un Centro de Estudios, menores de tres meses, lo suplirá el Profesor-Investigador residente del Centro respectivo que designe el Presidente a Propuesta del propio Coordinador titular. En ausencias mayores de tres meses se requerirá licencia para ausentarse de parte de la Junta Directiva y anuencia de la misma para el suplente.

CAPÍTULO VI. DE LAS JUNTAS DE PROFESORES-INVESTIGADORES

Artículo 31. Las Juntas de Profesores-Investigadores son instancias académicas al interior de los Centros de Estudios. Habrá una por cada Centro de Estudios.

Artículo 32. Las Juntas de Profesores-Investigadores tienen por objeto auxiliar a los Coordinadores Académicos en la planeación, organización y evaluación de las tareas académicas de investigación y docencia.

Artículo 33. De modo especial compete a las Juntas de Profesores-Investigadores:





- I. Discutir tanto los proyectos de investigación que propongan los candidatos a formar parte de la planta de Profesores-Investigadores residentes, como el avance o resultados de las investigaciones de los propios Profesores-Investigadores residentes, haciendo las recomendaciones pertinentes.
- II. Elaborar y revisar el plan de estudios del posgrado del Centro.
- III. Evaluar las solicitudes de alumnos candidatos al posgrado del Centro, así como las presentaciones y avances de sus trabajos de campo o archivo y de sus proyectos de trabajo de grado y de tesis.
- IV. Decidir la baja a los alumnos o tesisistas que lo ameriten.
- V. Conocer y dictaminar sobre casos conflictivos entre profesores y alumnos, una vez que el asunto ha pasado por el Coordinador respectivo.
- VI. Conocer y discutir proyectos, seminarios o presentaciones de académicos invitados o visitantes.

Artículo 34. Para ser miembro de una Junta de Profesores-Investigadores, con voz y voto, se requiere:

- I. Tener nombramiento de Profesor-Investigador residente al menos por un año de antigüedad.
- II. Residir efectivamente en la comarca donde se ubica el Centro de Estudios respectivo. Las estancias fuera por año sabático, por estudios doctorales o por comisión, debidamente autorizadas, no anulan el derecho a presentarse con voz y voto en las sesiones de la Junta. Mas no valen votos por procurador o carta.
- III. Estar al corriente en la entrega de informes de su actividad académica, especialmente la presentación escrita y verbal ante la Junta de Profesores-Investigadores, en sesión pública, al menos una vez al año, del estado y avances de su proyecto de investigación.





Artículo 35. Las sesiones de las Juntas de Profesores-Investigadores se llevarán a cabo al menos una vez al mes, y serán convocadas y presididas por el respectivo Coordinador, quien designará un secretario para consignar los acuerdos y poderles dar seguimiento.

Artículo 36. Las sesiones de las Juntas de Profesores-Investigadores en que se discutan el estado y avances de los proyectos de investigación del personal del propio Centro serán abiertas, de manera que los Profesores-Investigadores de los demás Centros del Colegio, aun lo invitados y visitantes, puedan asistir y participar.

CAPÍTULO VII. DE LA COORDINACIÓN DEL DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES

Artículo 37. La Coordinación del Doctorado en Ciencias Sociales tiene por objeto la conducción del programa docente respectivo bajo la responsabilidad de un Coordinador cuya designación o remoción, así como su duración y requisitos, se harán en forma idéntica a la establecida para los Coordinadores Académicos de los Centros de Estudios conforme a los artículos 26, 27 y 28 del presente *Reglamento General*.

Artículo 38. Son obligaciones y facultades del Coordinador del Doctorado en Ciencias Sociales:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en primera instancia las actividades docentes de ese doctorado.
- II. Asistir a la Junta de Coordinadores Académicos y participar en sus sesiones con voz y voto.
- III. Proponer al Presidente el nombramiento, cambio, promoción o remoción del personal docente, residente o invitado, de su programa docente, así como del perso-





nal auxiliar y de apoyo de la misma Coordinación, conforme a normatividad.

- 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 el Presidente, el Secretario General, el Coordinador General Administrativo y, dada la anuencia del Secretario General, con 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 de El Colegio, así como fungir de enlace con académicos de otras instituciones.
- VIII. Convocar y presidir las sesiones del Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales, así como presentar al Presidente o al Secretario General los acuerdos ahí adoptados.
- IX. Formular y proponer al Presidente, por medio del Secretario General, el programa anual de actividades y necesidades presupuestarias de su Coordinación.
- X. Rendir los informes que le requieran 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 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 escrito de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación, así como elaborarlo y entregarlo a su sucesor.
- XIX. Las demás que le confieran el *Manual de Organización*, el Presidente, y dentro del ámbito de sus facultades, el Secretario General.

Artículo 39. En las ausencias del Coordinador del Doctorado en Ciencias Sociales, menores de tres meses, lo suplirá el Profesor-Investigador residente que designe el Presidente a propuesta del Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales. En ausencias mayores de tres meses se requerirá licencia para ausentarse de parte de la Junta Directiva y anuencia de la misma para el suplente.

CAPÍTULO VIII. DEL CONSEJO DEL DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES

Artículo 40. Habrá un Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales conformado por el Presidente de El Colegio, el Coordinador





del propio Doctorado y por tantos vocales cuantos Centros de Estudios con posgrado tenga El Colegio. En ausencia del Presidente de El Colegio lo representará el Secretario General.

Artículo 41. Los vocales del Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales serán propuestos por cada Junta de Profesores-Investigadores y designados por la Junta de Coordinadores Académicos.

Artículo 42. Los vocales del Doctorado en Ciencias Sociales durarán en su cargo dos años, renovables por una sola vez consecutiva, cuando sea inmediata y por más veces en caso de mediar otro vocal.

Artículo 43. Para ser vocal del Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales se requiere:

- I. Poseer el grado académico de doctor o equivalente.
- II. Tener al menos cinco años en el servicio de investigación y docencia de rango universitario.
- III. Haberse distinguido en la labor de investigación y docencia.
- IV. Haber dirigido tesis concluidas a nivel de posgrado.

Artículo 44. El Consejo del Doctorado en Ciencias Sociales tendrá por objeto general asesorar al Coordinador en sus tareas. Compete en particular a este Comité:

- I. Evaluar las solicitudes y documentación de candidatos a ingresar a este programa de doctorado.
- II. Asignar el director de tesis a cada alumno y designar, a propuesta conjunta del Coordinador de este Doctorado y del alumno, los dos lectores de tesis.
- III. Considerar la evaluación de los seminarios presentados y la del director de tesis.
- IV. Dar de baja a los alumnos que lo ameriten conforme al *Reglamento de Posgrado*.





- V. Autorizar, en su último paso, la presentación pública de la tesis.
- VI. Comunicar a los respectivos Coordinadores Académicos y Juntas de Profesores-Investigadores los acuerdos adoptados al seno del mismo Consejo.

CAPÍTULO IX. DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO

Artículo 45. Los Departamentos de Apoyo, a saber: Biblioteca, Publicaciones, Asuntos Escolares, Difusión Cultural y Cómputo, tienen por objeto general prestar servicios ordenados directamente a la consecución de los fines sustantivos de El Colegio, la investigación y la docencia.

Artículo 46. En cada uno de los Departamentos de Apoyo estará al mando un Jefe, que dependerá inmediatamente de la Secretaría General y será designado o removido por el Presidente de El Colegio, y ratificado por la Junta Directiva. Las jefaturas de estos Departamentos son puestos de confianza.

Artículo 47. El tiempo de gestión de los Jefes de Departamentos de Apoyo será indefinido.

Artículo 48. Para ser Jefe de Departamento de Apoyo se requiere:

- I. Ser mayor de veinticinco años y menor de sesenta y cinco en el momento de la designación.
- II. Poseer grado de licenciatura o equivalente.
- III. Tener un mínimo de dos años de experiencia en el campo en el que se va a desempeñar o en uno análogo.

Artículo 49. Son facultades y obligaciones de los Jefes de Departamento de Apoyo:





- I. Planear, organizar y dirigir las actividades referidas a los objetivos de su Departamento.
- II. Acordar con el Presidente y con el Secretario General, y dada la anuencia de éste, con el Coordinador General Administrativo, los Coordinadores Académicos y los otros Jefes de Departamento.
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la Presidencia, la Secretaría General, la Junta de Coordinadores Académicos y la Coordinación General Administrativa.
- IV. Representar oficialmente a su Departamento.
- V. Participar en la selección, contratación, capacitación y promoción del personal a su cargo, así como en los casos de sanciones, remoción y cese del mismo personal.
- VI. Formular y proponer al Presidente, mediante el Secretario General, el programa anual de actividades del Departamento respectivo, así como el correspondiente presupuesto.
- VII. Formular y proponer al Secretario General el diseño de las labores específicas de cada área de su Departamento.
- VIII. Participar en la suscripción de convenios referidos a su ámbito de funciones que lleve a cabo El Colegio con otras instituciones.
- IX. Ejercer el presupuesto aprobado para el Departamento, observando la normatividad vigente.
- X. Rendir informes semestrales de su Departamento y aquellos otros que se le requieran por parte de la Presidencia o de la Secretaría General o por otras instancias competentes a través de éstas.
- XI. Llevar el control de la administración de su Departamento.
- XII. Recibir y verificar el inventario escrito de archivos, mobiliario, equipo y libros del Departamento, así como elaborarlo y entregarlo a su sucesor.





- XIII. Las demás que les confieran el *Manual de Organización*, el reglamento particular de su Departamento, el Presidente y, dentro del ámbito de sus facultades, el Secretario General.

Artículo 50. En las ausencias de un Jefe de Departamento de Apoyo, menores de tres meses, lo suplirá quien designe el Presidente a propuesta del Secretario General. En ausencias mayores de tres meses se requerirá licencia para ausentarse de parte de la Junta Directiva y la anuencia de ésta para el suplente.

CAPÍTULO X. DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 51. La Coordinación General Administrativa, en dependencia de la Presidencia y la Secretaría General, tiene por objeto general llevar la contabilidad y administración de los recursos financieros y materiales de El Colegio, así como de los aspectos presupuestarios del desempeño del personal de El Colegio, en subordinación de los fines sustantivos del mismo, la investigación y la docencia.

Artículo 52. En la Coordinación General Administrativa estará al mando un Coordinador General Administrativo, designado, o en su caso removido, por la Junta Directiva, a propuesta del Presidente de El Colegio. La Coordinación General Administrativa es un puesto de confianza.

Artículo 53. El tiempo de gestión del Coordinador General Administrativo será indefinido.

Artículo 54. Para ser Coordinador General Administrativo se requiere:





- I. Ser mayor de treinta años y menor de sesenta y cinco en el momento de la designación.
- II. Poseer un grado académico de licenciatura o equivalente.
- III. Tener una experiencia mínima de cinco años dentro del campo en el que se va a desempeñar.

Artículo 55. Son facultades y obligaciones del Coordinador General Administrativo:

- 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.
- V. 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.
- VI. Proponer al Presidente los criterios y procedimientos para la evaluación del personal de su Coordinación y de los Departamentos Administrativos.
- VII. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia del personal de su Coordinación y de los Departamentos Administrativos, que no rebasen una semana, y en las mayores, dar su visto bueno, si procede, para que sean presentadas a Secretaría General.





- VIII. Formular y proponer al Secretario General el proyecto particular de presupuesto anual y programa de actividades de su Coordinación.
- IX. Ejercer el presupuesto particular aprobado para la Coordinación, observando la normatividad vigente.
- X. Formular y proponer al Secretario General el diseño de las labores específicas de cada área de su Coordinación.
- XI. Informar oportuna e íntegramente al Presidente y al Secretario General sobre los trámites de consecución de recursos de cualquier origen para El Colegio, sus depósitos, sus asignaciones, su ejercicio, los estados financieros del mismo, así como sobre la normatividad contable y administrativa, federal y estatal, de su competencia.
- XII. Sobre la propuesta específica de presupuesto anual general de El Colegio, que le presente el Secretario General, según el artículo 14, fracción V, de este *Reglamento General*, formular conforme a normatividad el presupuesto anual de todo El Colegio, y presentarlo al visto bueno del Presidente antes de su envío a las instancias pertinentes.
- XIII. Autorizar el ejercicio del presupuesto que soliciten las diversas áreas de El Colegio, en la inteligencia que esta autorización sólo se podrá dar por acuerdo escrito del Presidente y del Secretario General.
- XIV. Aplicar la normatividad oficial vigente en la contabilidad y fiscalización de los recursos de El Colegio, dando cuenta de ello al Presidente y al Secretario General.
- XV. Preparar, coordinar, revisar y enviar oportunamente los informes de su competencia requeridos por las instancias oficiales, especialmente los relativos al Sistema Integral de Información.
- XVI. Preparar, coordinar y revisar la elaboración de los aspectos contables, presupuestarios, financieros, fiscales y administrativos, de los informes que el Presidente rinda a la Junta Directiva.





- XVII. 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 y el Secretario General.
- XVIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia, hechas por parte de las auditorías y de la Contraloría Interna, previo acuerdo con el Presidente y el Secretario General.
- XIX. Supervisar la obra pública que conforme a normatividad emprenda El Colegio, así como 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 las compras y contratación de servicios y obra pública que realice El Colegio para el cumplimiento de lo estipulado en la fracción anterior, formando parte del Comité de Compras en calidad de secretario ejecutivo y llevando a debido efecto dichas compras y contrataciones, conforme a normatividad.
- XXI. Formar parte del Comité de Desincorporación, en calidad de jefe, 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 presupuestarios, financieros, contables, fiscales o administrativos.
- XXIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal de su Coordinación y de los Departamentos Administrativos, y





previo acuerdo con el Presidente o el Secretario General, a los Coordinadores Académicos y Jefes de Departamentos de Apoyo.

- XXIV. Llevar el control de la administración de la Coordinación General Administrativa.
- XXV. Recibir y verificar el inventario escrito de archivos, mobiliario, equipo y libros de la Coordinación, así como elaborarlo y entregarlo a su sucesor.
- XXVI. Las demás que le confieran el *Manual de Organización*, el Presidente y, dentro del ámbito de sus facultades, el Secretario General.

Artículo 56. En las ausencias menores de tres meses del Coordinador General Administrativo lo suplirá en sus funciones el Jefe de Departamento que designe el Presidente de entre los Jefes de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales. En ausencias mayores de tres meses se requerirá licencia de parte de la Junta Directiva y anuencia de la misma para el suplente.

CAPÍTULO XI. DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 57. Los Departamentos Administrativos de El Colegio, a saber: Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, tienen por objeto general prestar servicios de índole administrativa, contable y fiscal a todo El Colegio, a fin de que se cumplan adecuada y oportunamente los fines sustantivos de la institución.

Artículo 58. Los Departamentos Administrativos dependen de la Coordinación General Administrativa, sin menoscabo de la vinculación permanente y directa que mantendrán respecto a la Presidencia y a la Secretaría General, en virtud de la respon-





sabilidad particular que recae sobre la dirección de El Colegio respecto a sus recursos.

Artículo 59. En cada uno de los Departamentos Administrativos estará al mando un Jefe, designado o en su caso removido por el Presidente y ratificado por la Junta Directiva. Las jefaturas de los Departamentos Administrativos son puestos de confianza.

Artículo 60. El tiempo de gestión de los Jefes de Departamento Administrativo será indefinido.

Artículo 61. Para ser Jefe de Departamento Administrativo se requiere:

- I. Ser mayor de veinticinco años y menor de sesenta y cinco en el momento de su designación.
- II. Poseer grado de licenciatura o equivalente.
- III. Tener un mínimo de dos años de experiencia en el campo en el que se va a desempeñar o en uno análogo.

Artículo 62. Son facultades y obligaciones de los Jefes de Departamento Administrativo:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades referidas a los objetivos de su Departamento.
- II. Acordar con el Presidente, el Secretario General, el Coordinador General Administrativo, y con la anuencia de éste, con los Coordinadores Académicos y los otros Jefes de Departamento.
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la Presidencia, la Secretaría General y la Coordinación General Administrativa.
- IV. Representar oficialmente a su Departamento.
- V. Participar en la selección, contratación, capacitación y promoción del personal administrativo a su cargo, así como en los casos de sanciones, remoción y cese del mismo personal.





- VI. Formular y proponer al Coordinador General Administrativo el programa anual de actividades del Departamento respectivo, así como el correspondiente presupuesto. Tratándose de asuntos y requerimientos que afecten a otras áreas de El Colegio, distintas de la administrativa, tal programa y presupuesto serán del conocimiento previo del Secretario General.
- VII. Formular y proponer al Coordinador General Administrativo el diseño de las labores específicas de cada área de su Departamento.
- VIII. Ejercer el presupuesto aprobado para el Departamento, observando la normatividad vigente.
- IX. Rendir informes semestrales de su Departamento y aquellos otros que se le requieran por parte de la Presidencia, de la Secretaría General, de la Coordinación General Administrativa, de la Contraloría Interna y de instancias foráneas competentes.
- X. Llevar el control de la administración de su Departamento.
- XI. Recibir y verificar el inventario escrito de archivos, mobiliario, equipo y libros del Departamento, así como elaborarlo y entregarlo a su sucesor.
- XII. Las demás que les confieran el *Manual de Organización*, el reglamento particular de su área, el Presidente y, dentro del ámbito de sus facultades, el Secretario General y el Coordinador General Administrativo.

Artículo 63. En las ausencias de un Jefe de Departamento Administrativo, menores de tres meses, lo suplirá quien designe el Presidente a propuesta del Coordinador General Administrativo. En ausencias mayores de tres meses se requerirá licencia para ausentarse de parte de la Junta Directiva y la anuencia de ésta para el suplente.





CAPÍTULO XII. DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 64. La Contraloría Interna u Órgano Interno de Control tiene por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión. Su implantación y actuación se regirá por lineamientos de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Poder Ejecutivo Federal.

TRANSITORIOS:

Primero.- Este *Reglamento General* entrará en vigor una semana después de que lo apruebe la Junta Directiva de El Colegio de Michoacán, A.C.

Segundo.- Este *Reglamento General* deroga el anterior.

Tercero.- Los periodos de los cargos referidos, en el caso de los actuales titulares, contarán a partir del momento de su designación, efectuada antes de la expedición de este *Reglamento General*.

Cuarto.- Durante los primeros cuatro años del Centro de Estudios Arqueológicos y del Centro de Estudios de Geografía Humana, para ocupar el puesto de Coordinador se requiere:

- I. Ser mayor de treinta años y menor de sesenta y cinco en el momento de la designación.
- II. Poseer el grado de maestro.
- III. Tener al menos dos años en el servicio de investigación y docencia de rango universitario.

Zamora, Michoacán, 23 de octubre de 2001.





REGLAMENTO GENERAL

Por el Consejo Académico de El Colegio de Michoacán, A.C.

Presidente:

Dr. Carlos Herrejón Peredo

Vocales:

Dr. Luis González y González

Dra. Eugenia Revueltas

Mtro. Jaime Hernández

Mtro. Jaime del Arenal

Dr. Luis Alfonso Ramírez

Dra. Teresa Rojas Rabiela

Dr. José Miguel Romero de Solís

Secretario:

Dr. Rafael Diego-Fernández







ACUERDO

La Junta Directiva de El Colegio de Michoacán, A.C., aprueba el presente *Reglamento General* en su cuarta sesión ordinaria del año 2001, celebrada el 13 de diciembre de 2001, en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco.

Ing. Gildardo Villalobos García
Presidente Suplente de la Junta Directiva de
El Colegio de Michoacán, A.C.

Lic. Héctor García Medina
Secretario de la Junta Directiva de
El Colegio de Michoacán, A.C.







*Reglamento general de
El Colegio de Michoacán, A.C.*

Se terminó de imprimir el mes de mayo de 2002,
en los talleres de Gráfica Nueva.

La edición consta de 300 ejemplares.

Composición tipográfica:
Irma Sánchez Navarro



