



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10 de julio de 2026

CONTENIDO

TOMO I

MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1. PRESENTACIÓN	9
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	9
3. OBJETIVO.....	11
3.1 Objetivo General.....	11
3.2 Objetivos específicos	11
4. ALCANCE DEL MANUAL.....	11
5. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	12
6. NORMATIVIDAD	12
6.1 Normatividad Externa.....	12
6.2 Normatividad Interna	13
7. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	13
8. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DIRECTRICES	14
8.1 Principios éticos.....	14
8.2 Directrices.....	14
9. ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL	15
10. VINCULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	16
11. ACTUALIZACIONES Y VIGENCIA.....	16
11.1 Política de actualización del manual	16

11.2 Control maestro de versiones del manual	17
11.3 Vigencia	17

TOMO II

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

1 INVENTARIO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	19
1.1 Metodología de documentación de procedimientos.....	19
1.2 Versiones de los procedimientos	21
2. RELACIONES ENTRE PROCEDIMIENTOS	26
2.1 Matriz de transversalidad de procedimientos	26
3. PROCEDIMIENTOS.....	31

SECRETARÍA GENERAL

SG-01: Elaboración de contratos individuales de trabajo.....	SG-01-1
SG-02: Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales.....	SG-02-1
SG-03: Asignación de becas institucionales.	SG-03-1
SG-04: Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense.	SG-04-1
SG-05: Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense.	SG-05-1

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

CINV-01: Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.....	CINV-01-1
CINV-02: Gestión de Seminarios Internos de Investigación.	CINV-02-1
CINV-03: Dictaminación de obras para ser publicadas por El Colegio Mexiquense.....	CINV-03-1

COORDINACIÓN DE DOCENCIA

CDOC-01: Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.....	CDOC-01-1
CDOC-02: Expedición de Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.	CDOC-02-1
CDOC-03: Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense.....	CDSOC-03-1
CDOC-04: Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.	CDOC-04-1

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAF-01: Altas y bajas de personal en el sistema de nómina.....	CAF-01-1
CAF-02: Viáticos eventuales.....	CAF-02-1
CAF-03: Gastos de viaje.....	CAF-03-1
CAF-04: Control de inventarios de activos fijos.....	CAF-04-1

CONTRALORÍA INTERNA

CI-01: Arqueo de fondos fijos.....	CI-01-1
CI-02: Auditorías internas.....	CI-02-1

UNIDAD DE VINCULACIÓN

UV-01: Organización de actos académicos e institucionales.....	UV-01-1

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

UC-01: Divulgación de actividades institucionales.....	UC-01-1

UNIDAD DE REVISTAS ACADÉMICAS

URA-01: Dictaminación de artículos para revistas institucionales de investigación.....	URA-01-1
URA-02: Edición y publicación de revistas institucionales de investigación.....	URA-02-1

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UPE-01: Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.....	UPE-01-1
UPE-02: Revisión de presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas.....	UPE-02-1

CENTRO DE RECURSOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACIÓN- “FERNANDO ROSENZWEIG”

CRDI-FR-01: Registro, baja y actualización de la información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.....	CRDI-FR-01-1
CRDI-FR-02: Adquisición de Recursos Documentales.....	CRDI-FR-02-1
CRDI-FR-03: Servicios de préstamo, renovación y devolución de Recursos Documentales.....	CRDI-FR-03-1
CRDI-FR-04: Préstamo interbibliotecario de recursos documentales.....	CRDI-FR-04-1

UNIDAD DE PUBLICACIONES

UP-01: Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales.....	UP-01-1
UP-02: Elaboración del diseño e impresión de material de divulgación para actividades institucionales.....	UP-02-1

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

UTIC-01: Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones).....	UTIC-01-1

UTIC-02: Atención de fallas en comunicaciones.....	UTIC-02-1
UTIC-03: Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.	UTIC-03-1
UTIC-04: Solicitud y suministro de consumibles informáticos.	UTIC-04-1
UTIC-05: Servicios tecnológicos especializados y desarrollo de soluciones informáticas.....	UTIC-05-1

UNIDAD DE FOMENTO EDITORIAL

UFE-01: Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.....	UFE-01-1
UFE-02: Distribución y promoción de las publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores externos.	UFE-02-1
UFE-03: Venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense en las librerías institucionales.	UFE-03-1
UFE-04: Venta a consignación de otros fondos editoriales en la librería de El Colegio Mexiquense.	
UFE-04-1	

TOMO III

ANEXOS DE CONTROL INTERNO

1. OBJETIVO.....	683
2. ALCANCE.....	683
3. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN	683
4. MATRIZ INSTITUCIONAL DE CONTROLES INTERNOS	683
5. MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS	684
6. MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS Y CONTROLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	685



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECTORIO

Dr. Raymundo César Martínez
Presidencia

Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza
Secretaría General

Dra. Rosario Margarita Vasquez Montaña
Coordinación de Investigación

Mtro. Mario González Ruiz
Coordinación de Docencia

C.P. Hugo Moysen Chimal
Coordinación de Administración y Finanzas

Lic. Juan Carlos Reza Juárez
Contraloría interna

L.H. María Teresa Ocampo Camacho
Unidad de Vinculación

Lic. José Luis Carmona Estrada
Unidad de Comunicación

Mtra. María Trinidad Monroy Vilchis
Unidad de Revistas Académicas

C.P. Javier Barrientos Vargas
Unidad de Planeación y Evaluación

Dr. Evaristo Hernández Carmona
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"

L.D.G. Luis Alberto Martínez López
Unidad de Publicaciones

Dra. Tania Lilia Chávez Soto
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Lic. Carmen Razo Álvarez
Unidad de Fomento Editorial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TOMO I

**MARCO INSTITUCIONAL Y
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1. PRESENTACIÓN

El Colegio Mexiquense, A.C. es una institución académica especializada en la investigación, docencia y divulgación del conocimiento en ciencias sociales y humanidades. Para el cumplimiento de sus objetivos sustantivos y de apoyo, requiere instrumentos administrativos que permitan estandarizar sus procesos, delimitar responsabilidades, fortalecer los mecanismos de control interno y promover una gestión institucional eficiente.

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento técnico-administrativo que documenta, organiza y sistematiza los procedimientos desarrollados por las unidades administrativas y académicas de la institución, estableciendo de manera clara las actividades, responsables, controles, documentos generados y mecanismos de seguimiento asociados a cada proceso institucional.

La integración de este manual responde a la necesidad de fortalecer la transparencia, la continuidad operativa y la mejora continua, proporcionando una referencia común para el personal responsable de ejecutar, supervisar y evaluar las actividades institucionales.

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró con la finalidad de actualizar, homologar, fortalecer y documentar de manera integral los procedimientos administrativos y sustantivos desarrollados por las distintas unidades administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C., atendiendo a las necesidades actuales de operación institucional, control interno, procesos administrativos y mejora continua.

El primer Manual de Procedimientos institucional fue elaborado en el año 2004; sin embargo, diversos procedimientos contenidos en dicho instrumento no habían sido objeto de revisión integral, actualización normativa o adecuación operativa desde su creación. Durante este periodo, la institución experimentó cambios significativos en su estructura organizacional, en la denominación de diversas unidades administrativas, en la incorporación de nuevas funciones y en la evolución de los servicios institucionales, particularmente en materia tecnológica, administrativa y de control operativo.

Asimismo, derivado del crecimiento institucional y de la transformación de los procesos de trabajo, se identificó la necesidad de incorporar nuevos procedimientos que anteriormente no se encontraban documentados formalmente, así como actualizar aquellos cuya operación había evolucionado de manera sustancial respecto de las versiones originales. De igual forma, durante el proceso de revisión y análisis funcional se determinó la pertinencia de fusionar diversos procedimientos que presentaban actividades duplicadas, objetivos coincidentes o una operación estrechamente vinculada, con el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

propósito de simplificar procesos, evitar redundancias administrativas y fortalecer la secuencia operativa.

De manera complementaria, se identificaron procedimientos que dejaron de operar o que perdieron vigencia derivado de cambios normativos, organizacionales, tecnológicos o funcionales, por lo que fueron eliminados del presente Manual a fin de mantener un instrumento administrativo congruente con la operación real de la institución y evitar la conservación de procesos obsoletos o sin aplicación práctica.

La actualización del presente Manual responde también a la necesidad de fortalecer los mecanismos institucionales de control, supervisión y transparencia administrativa, mediante procedimientos claramente definidos, estructurados y alineados a las disposiciones normativas vigentes, permitiendo delimitar responsabilidades, establecer controles internos y generar seguimiento documental en las actividades institucionales. Diversas guías técnicas para la elaboración y actualización de manuales administrativos señalan que estos documentos deben revisarse cuando existen modificaciones en la estructura orgánica, cambios normativos, actualización de atribuciones o mejoras en los procesos institucionales.

En este sentido, el Manual de Procedimientos constituye un instrumento técnico-administrativo fundamental para la estandarización de actividades, la continuidad operativa, la capacitación del personal, la mejora de procesos y la preservación del conocimiento institucional. Asimismo, permite fortalecer la coordinación entre áreas, facilitar la evaluación del desempeño administrativo y establecer mecanismos de control orientados a la eficiencia y calidad de los servicios institucionales.

La integración de este Manual se desarrolló bajo criterios de actualización normativa, lenguaje incluyente, claridad operativa y enfoque de gestión de riesgos, incorporando elementos de control interno, matrices de riesgos, definición de responsabilidades, documentos y registros generados, así como actividades estructuradas que permitan una mejor comprensión y aplicación de los procedimientos institucionales.

Asimismo, se procuró conservar la esencia operativa y funcional de los procedimientos originalmente documentados, respetando aquellas disposiciones y prácticas institucionales que continúan siendo pertinentes, pero adecuándolas a las necesidades actuales de la institución y a los cambios organizacionales registrados durante los últimos años.

Con ello, El Colegio Mexiquense, A.C., fortalece sus instrumentos de gestión administrativa y consolida un marco documental actualizado que contribuya al adecuado desarrollo de sus funciones académicas, administrativas y de apoyo institucional, bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia y mejora continua.



3. OBJETIVO.

3.1 Objetivo General.

Establecer un marco operativo estandarizado para la ejecución de los procesos institucionales de El Colegio Mexiquense, A.C., definiendo responsabilidades, actividades, controles y registros necesarios para garantizar el cumplimiento eficiente, transparente y ordenado de las funciones institucionales.

3.2 Objetivos específicos.

- Estandarizar la operación institucional.
- Fortalecer el control interno.
- Facilitar la capacitación del personal.
- Mejorar la coordinación entre áreas.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- Conservar el conocimiento institucional.
- Facilitar la evaluación y mejora de procesos.

4. ALCANCE DEL MANUAL.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y académicas de El Colegio Mexiquense, A.C.

Comprende los procedimientos relacionados con:

- Administración de recursos humanos.
- Gestión financiera.
- Planeación y evaluación institucional.
- Investigación.
- Docencia.
- Producción editorial.
- Divulgación científica.
- Servicios bibliotecarios.
- Vinculación.
- Comunicación institucional.
- Tecnologías de información.
- Control interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aplica a todo el personal de la institución, independientemente de su tipo de contratación, en el desarrollo de sus funciones y en la interacción entre las distintas unidades organizacionales.

Su aplicación abarca los procesos de:

- Planeación.
- Organización.
- Dirección.
- Control institucional.

5. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

El presente manual se fundamenta en el marco jurídico y normativo aplicable y vigente en El Colegio Mexiquense, A.C.

6. NORMATIVIDAD

6.1 Normatividad Externa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Bibliotecas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad emitida por INDAUTOR para ISBN.
- Normatividad emitida por el SAT en materia fiscal y comprobación de gastos.



6.2 Normatividad Interna

- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento Académico.
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.
- Lineamientos Normativos del Comité Editorial.
- Lineamientos de la Revista Economía, Sociedad y Territorio.
- Guía de autores.
- Directrices para autores de la revista Economía Sociedad y Territorio.
- Directrices para autores de la revista Korpus 21.
- Disposiciones en materia de Control Interno.
- Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.

El Colegio Mexiquense promoverá la gestión basada en procesos mediante la identificación, documentación, control, seguimiento y mejora continua de sus actividades sustantivas y administrativas.

Todos los procedimientos deberán:

- Contar con responsables definidos.
- Incorporar controles internos.
- Identificar riesgos asociados.
- Generar evidencia documental.
- Mantener secuencia de las actividades realizadas.
- Actualizarse cuando existan cambios normativos u organizacionales.



8. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DIRECTRICES.

8.1 Principios éticos.

Para el adecuado funcionamiento institucional, se establecen los siguientes principios éticos:

1. Legalidad: Todas las actividades deberán apegarse a la normatividad vigente y a los ordenamientos internos de la institución.
2. Responsabilidad institucional: El personal deberá cumplir con sus funciones con responsabilidad, eficiencia y compromiso, conforme al Código de Ética institucional.
3. Transparencia y rendición de cuentas: Las actividades administrativas y académicas deberán desarrollarse bajo criterios de transparencia y uso eficiente de los recursos.
4. Calidad académica: Las funciones de investigación, docencia y divulgación deberán cumplir con estándares de calidad y pertinencia social.
5. Mejora continua: Los procesos organizacionales deberán evaluarse y actualizarse de manera periódica.

8.2 Directrices.

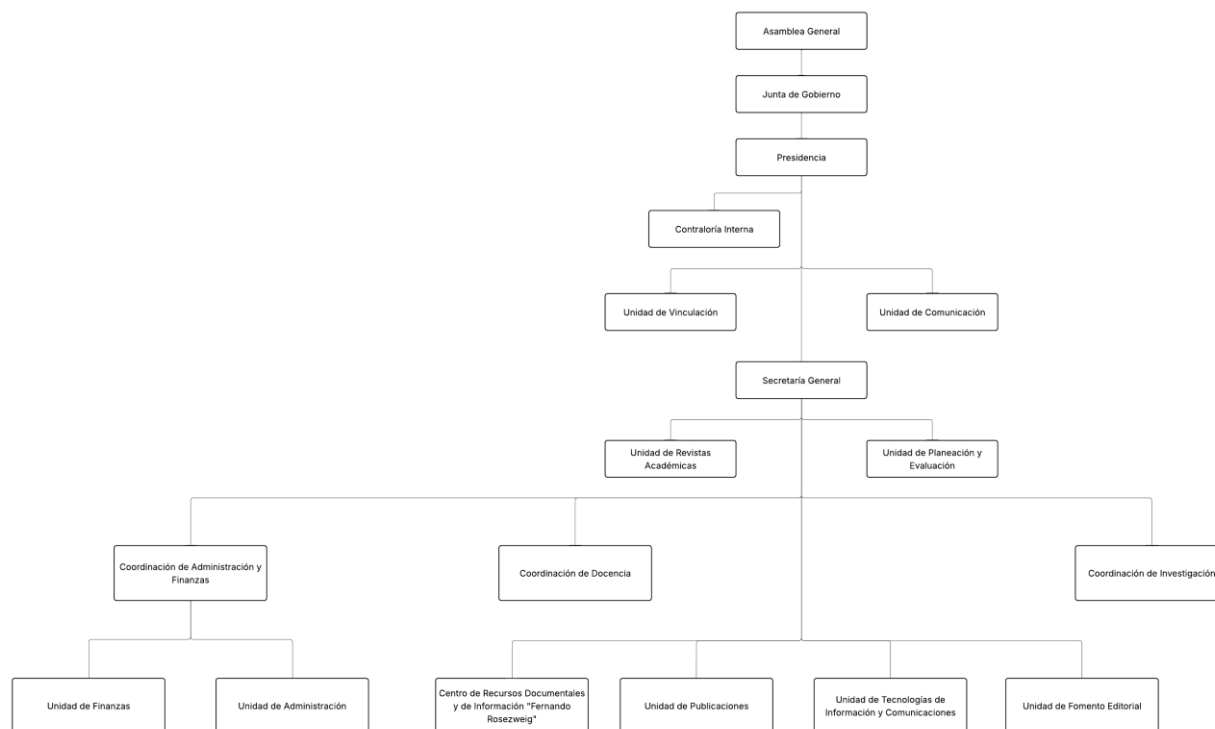
1. Las funciones de cada área deberán ejecutarse conforme a lo establecido en el Manual de organización, el presente manual y la normatividad institucional aplicable.
2. Las relaciones de autoridad y comunicación entre áreas deberán respetar la estructura orgánica ya establecida.
3. Toda modificación a la estructura organizacional o funciones deberá ser aprobada por órganos de gobierno.
4. El personal deberá desempeñar sus funciones conforme a su perfil, responsabilidades y funciones establecidas en la normatividad institucional.
5. Las actividades académicas, docentes y administrativas deberán apegarse a la normatividad institucional vigente aplicable.
6. Se deberá garantizar el respeto a los principios éticos, derechos humanos, igualdad y no discriminación en todas las actividades institucionales.
7. La documentación generada en el ejercicio de funciones deberá integrarse, resguardarse y actualizarse conforme a los procedimientos institucionales.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL.

La estructura orgánica de El Colegio Mexiquense, A.C. se encuentra conformada por órganos de gobierno, áreas académicas y unidades administrativas, cuya finalidad es garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de investigación, docencia, divulgación del conocimiento y gestión administrativa.

La organización institucional responde a lo establecido en los Estatutos y demás normatividad interna, en donde se definen los órganos de gobierno y la estructura funcional de la institución.

Organigrama institucional



10. VINCULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos se encuentra estrechamente vinculado con el Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C., instrumento normativo en el que se establece la estructura orgánica institucional, las atribuciones, objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la institución.

Mientras que el Manual de Organización define la distribución de competencias y responsabilidades de las áreas administrativas y académicas, el Manual de Procedimientos desarrolla de manera específica la forma en que dichas funciones se ejecutan operativamente, precisando las actividades, responsables, controles, registros y mecanismos de seguimiento necesarios para su adecuado cumplimiento.

En este sentido, ambos instrumentos administrativos se complementan mutuamente, ya que el Manual de Organización proporciona el marco funcional y estructural que sustenta la operación institucional, y el Manual de Procedimientos establece la secuencia ordenada y detallada de las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos sustantivos y administrativos.

La articulación entre ambos documentos permite fortalecer la coordinación institucional, delimitar responsabilidades, facilitar la capacitación del personal y promover una gestión administrativa más eficiente, transparente y orientada a resultados, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales de El Colegio Mexiquense, A.C.

11. ACTUALIZACIONES Y VIGENCIA.

11.1 Política de actualización del manual.

El Manual de Procedimientos deberá revisarse:

- Cuando exista una modificación a la estructura orgánica.
- Cuando se emita nueva normatividad.
- Cuando se creen, fusionen o eliminen procedimientos.
- Cuando se identifiquen oportunidades de mejora.
- Al menos cada tres años mediante revisión integral institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11.2 Control maestro de versiones del manual.

Versión	Fecha	Descripción
2004	Diciembre 2004	Primera emisión institucional.
2026	10 de julio de 2026	Revisión integral, actualización normativa, incorporación de gestión de riesgos y controles internos.

11.3 Vigencia.

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por parte de los Órganos de Gobierno de El Colegio Mexiquense. Este documento aboga el Manual de Procedimientos emitido el 7 de diciembre de 2004, y deja sin efecto cualquier otra disposición, uso o costumbre que lo contravenga.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TOMO II

PROCEDIMIENTOS

INSTITUCIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1 INVENTARIO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente apartado describe los procedimientos que integran el Manual de Procedimientos de El Colegio Mexiquense, A.C., los cuales constituyen la base operativa para la ejecución ordenada, sistemática y controlada de las actividades institucionales.

1.1 Metodología de documentación de procedimientos.

Cada procedimiento se encuentra estructurado de manera estandarizada con el propósito de facilitar su comprensión, aplicación, seguimiento y evaluación, así como garantizar su seguimiento y auditabilidad conforme a la normatividad vigente.

Para tal efecto, cada procedimiento se conforma por los siguientes elementos:

- Datos generales: Conjunto de elementos de identificación administrativa del procedimiento que permiten reconocerlo, clasificarlo y ubicarlo dentro de la estructura institucional. Incluye la clave o identificador del procedimiento, el nombre oficial, la unidad administrativa responsable de su ejecución, las personas o áreas que participaron en su elaboración y las unidades administrativas involucradas en su operación.
 - Identificador: Clave alfanumérica asignada al procedimiento para facilitar su control, clasificación, localización y seguimiento dentro del Manual de Procedimientos.
 - Nombre del procedimiento: Denominación oficial del procedimiento que describe de manera clara y precisa la actividad, trámite o proceso que regula.
 - Unidad administrativa responsable: Área encargada de coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento del procedimiento, así como de mantenerlo actualizado.
 - Elaboró: Persona y unidad administrativa responsable de integrar, desarrollar y documentar el procedimiento.
 - Unidades administrativas participantes: Áreas, unidades administrativas o actores institucionales que intervienen de manera directa o indirecta en la ejecución del procedimiento.
- Objetivo: Descripción del propósito que persigue el procedimiento, señalando el resultado esperado, la necesidad que atiende y el beneficio institucional que genera.
- Alcance: Apartado que delimita la aplicación del procedimiento, indicando las áreas, actividades, procesos, usuarios o situaciones a las que resulta aplicable, así como sus límites operativos y administrativos.
- Interacción con otros procedimientos: Sección que identifica la relación del procedimiento con otros procesos institucionales, señalando procedimientos previos, posteriores o complementarios con los que mantiene vinculación operativa o documental.

- Normatividad aplicable: Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas que regulan la ejecución del procedimiento y que deben observarse para su correcta aplicación.
 - Normatividad general: Marco jurídico y normativo institucional, estatal o federal de aplicación general que fundamenta la operación del procedimiento.
 - Disposiciones específicas del procedimiento: Lineamientos, acuerdos, reglamentos, políticas o criterios particulares directamente relacionados con la ejecución específica del procedimiento.
- Definiciones: Relación de conceptos, términos técnicos, siglas o expresiones utilizadas en el procedimiento, cuya interpretación resulta necesaria para su adecuada comprensión y aplicación.
- Descripción general del procedimiento: Explicación ordenada y secuencial de las etapas principales que integran el procedimiento, describiendo de manera general el flujo operativo, las actividades esenciales y los puntos de decisión.
- Actividades detalladas: Desglose específico de cada actividad que conforma el procedimiento, señalando responsables, acciones a realizar, decisiones, documentos utilizados y resultados esperados.
- Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades, decisiones e interacciones que integran el procedimiento, facilitando la visualización y comprensión del proceso operativo.
- Mapa del procedimiento: Representación esquemática que muestra de manera general la interacción entre las etapas, entradas, salidas y áreas participantes del procedimiento, permitiendo identificar su relación dentro del proceso institucional.
- Documentos y registros generados: Relación de formatos, oficios, reportes, sistemas, bases de datos, evidencias documentales y demás registros que se utilizan o generan durante la ejecución del procedimiento.
- Riesgos asociados: Identificación de las posibles situaciones, eventos o factores que podrían afectar el adecuado desarrollo del procedimiento o impedir el cumplimiento de sus objetivos.
- Controles incorporados: Mecanismos preventivos o correctivos establecidos dentro del procedimiento para reducir riesgos, asegurar el cumplimiento normativo y garantizar la confiabilidad de las actividades y registros generados.
- Control de versiones: Registro de las modificaciones realizadas al procedimiento, indicando fechas de actualización, versión correspondiente y principales cambios efectuados, con el propósito de mantener secuencia documental y control administrativo.

Los procedimientos han sido diseñados bajo criterios de claridad, coherencia y consistencia, permitiendo que las actividades institucionales se desarrollen de manera eficiente, transparente y conforme a los principios de control interno, mejora continua y rendición de cuentas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.2 Versiones de los procedimientos

SECRETARÍA GENERAL	
Versión anterior	Versión 2026
	SG-01 Elaboración de contratos individuales de trabajo
	SG-02 Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales
Asignación y renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales (SG-02) (7-12-04).	SG-03 Asignación de becas institucionales
Solicitud de ISBN (SG-03) (21-12-21).	SG-04 Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense
Registro de obras editoriales (SG-01) (14-12-15).	SG-05 Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Versión anterior	Versión 2026
Registro de proyectos internos de investigación (CINV-03) (20-12-16)	CINV-01: Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación
Autorización de seminarios internos de investigación (CINV_01) (17-12-14)	CINV-02: Gestión de Seminarios Internos de Investigación
Procedimiento de dictaminación (CINV-02) (05-09-12)	CINV-03: Dictaminación de obras para ser publicadas por El Colegio Mexiquense

COORDINACIÓN DE DOCENCIA	
Versión anterior	Versión 2026
Inscripción y reinscripción de estudiantes de posgrado (CDOC-02) (21-12-21)	CDOC-01 Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense
Baja de alumnos del programa de maestría (CDOC-03) (07-12-04)	ELIMINADO
Baja de alumnos del programa de doctorado tutorial (CDOC-04) (27-11-13)	ELIMINADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Emisión de certificados electrónicos totales y/o parciales de estudios (CDOC-06) (21-12-21)	CDOC-02 Expedición de Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense
Solicitud de presentación de exámenes de grado (CDOC-07) (18-07-19)	CDOC-03 Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense
Expedición de títulos académicos electrónicos (CDOC-08) (21-12-21)	CDOC-04 Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Versión anterior	Versión 2026
Alta de personal en nómina (CAF-RH-01) (18-04-13)	CAF-01 Altas y bajas de personal en el sistema de nómina
Baja de personal (CAF-RH-02) (18-04-13)	ELIMINADO
Viáticos eventuales (CAF-RH-03) (07-12-04)	CAF-02 Viáticos eventuales
Gastos de viaje (CAF-RH-04) (07-12-04)	CAF-03 Gastos de viaje
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Versión anterior	Versión 2026
Contrato de prestación de servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales (CAF-RH-05) (18-04-13)	ELIMINADO
Control y seguimiento de incidencias y tiempo extra (CAF-RH-06) (22-06-22)	ELIMINADO
Control de existencias y levantamiento de inventario físico en el almacén de libros (CAF-RM-02) (23-03-11)	ELIMINADO
	CAF-04 Control de inventarios de activos fijos

CONTRALORÍA INTERNA	
Versión anterior	Versión 2026
Arqueo de fondos fijos (CI-01) (07-12-04)	CI-01 Arqueo de fondos fijos
Revisión de procesos administrativos y contables (CI-02) (14-12-22)	CI-02 Auditorias
Disposiciones en materia de control interno (CI-03) (01-07-25)	ELIMINADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE VINCULACIÓN	
Versión anterior	Versión 2026
Organización de actos académicos e institucionales (URP-01) (15-12-15)	UV-01 Organización de actos académicos e institucionales
Préstamo de equipo audiovisual (URP-02) (20-12-16)	ELIMINADO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
Versión anterior	Versión 2026
Difusión de actividades institucionales (UCA-01) (07-12-04)	UC-01 Divulgación de actividades institucionales
Publicación del órgano institucional de El Colegio Mexiquense (UCA-02) (07-12-04)	ELIMINADO
Inserciones pagadas en medios impresos (UCA-03) (14-12-15)	ELIMINADO

UNIDAD DE REVISTAS ACADÉMICAS	
Versión anterior	Versión 2026
	URA-01 Dictaminación de artículos para revistas científicas institucionales de investigación
	URA-02 Edición y publicación de revistas institucionales de investigación
Dictaminación de artículos de la revista economía, sociedad y territorio (CORINV_EST-01) (13-09-12)	ELIMINADO
Proceso editorial de la revista economía, sociedad y territorio (CORINV_EST_est-02) (13-09-12)	ELIMINADO
Difusión de la revista economía, sociedad y territorio (CORINV_EST-03) (13-09-12)	ELIMINADO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
Versión anterior	Versión 2026
Integración y seguimiento del programa de trabajo de El Colegio Mexiquense, A. C. (UPE-01) (28-06-22)	UPE-01: Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración de presupuesto de proyectos y actividades académicas (UPPR-02) (07-12-04)	UPE-02: Revisión de presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas

CENTRO DE RECURSOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACIÓN “FERNANDO ROSENZWEIG”	
Versión anterior	Versión 2026
Registro, renovación y baja de usuarios (BFR_SERV-01) (07-12-04)	CRDI-FR-01 Registro, baja y actualización de la información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria
Adquisición de recursos documentales (BFR_ADQ -01) (19-06-18)	CRDI-FR-02 Adquisición de Recursos Documentales
Donación de recursos documentales (BFR_ADQ -02) (19-06-18)	ELIMINADO
Préstamo en sala (BFR_SERV -02) (07-12-04)	ELIMINADO
Préstamo a domicilio (CRDI_SERV-03) (13-07-23)	ELIMINADO
CENTRO DE RECURSOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACIÓN “FERNANDO ROSENZWEIG”	
Versión anterior	Versión 2026
	CRDI-FR-03 Servicios de préstamo, renovación y devolución de Recursos Documentales
Préstamo interbibliotecario (BFR_SERV -04) (07-12-04)	CRDI-FR 04 Préstamo interbibliotecario de Recursos Documentales
Recordatorio a usuarios morosos (BFR_SERV -05) (07-12-04)	ELIMINADO
Devolución de publicaciones o material documental diverso en préstamo externo (BFR_SERV -06) (07-12-04)	ELIMINADO
Servicio de fotocopiado (BFR_SERV -07) (07-12-04)	ELIMINADO

UNIDAD DE FINANZAS	
Versión anterior	Versión 2026
Determinación del precio de venta de publicaciones editadas y coeditadas por el colegio (UF-01) (28-06-22)	ELIMINADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Facturación de ingresos por venta de publicaciones (UF-02) (13-12-22)	ELIMINADO

UNIDAD DE PUBLICACIONES	
Versión anterior	Versión 2026
Producción de publicaciones institucionales (UP-01) (07-12-04)	UP-01 Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales
Elaboración de impresos y materiales de difusión para actividades institucionales (UP-02) (07-12-04)	UP-02 Elaboración del diseño e impresión de material de divulgación para actividades institucionales

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
Versión anterior	Versión 2026
Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones) (UTIC-01) (28-06-22)	UTIC-01: Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones).

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
Versión anterior	Versión 2026
Monitoreo y reporte de enlaces en caso de mal funcionamiento (servicio de comunicaciones) con terceros (UTIC-02) (28-06-22)	UTIC-02 Atención de fallas en comunicaciones
Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones (UTIC-03) (28-06-22)	UTIC-03 Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones
Solicitud y suministro de consumibles informáticos (UTIC-04) (28-06-22)	UTIC-04 Solicitud y suministro de consumibles informáticos
Atención a usuarios (UTIC-05) (28-06-22)	ELIMINAR
Servicios y desarrollos específicos (UTIC-06) (28-06-22)	UTIC-05 Servicios tecnológicos especializados y desarrollo de soluciones Informáticas
Solicitud de servicio telefónico (UTIC-07) (28-06-22)	ELIMINADO

UNIDAD DE FOMENTO EDITORIAL	
Versión anterior	Versión 2026
Registro de publicaciones que integran el fondo editorial (UFE-01) (28-10-20)	ELIMINADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Distribución y resguardo de las publicaciones (UFE-02) (28-10-20)	UFE-01 Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense
Consignación de publicaciones (UFE-03) (28-06-22)	UFE-02 Distribución y promoción de las publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores externos
Venta directa del fondo editorial (UFE-04) (28-10-20)	UFE-03 Venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense en las librerías institucionales
Participación en ferias nacionales e internacionales (UFE-05) (28-10-20)	ELIMINADO
Producción de libros a demanda (UFE-06) (14-12-15)	ELIMINADO
Distribución y comercialización de publicaciones en formato electrónico (UFE-07) (14-12-15)	ELIMINADO
Venta a consignación de otros fondos editoriales, con temas en ciencias sociales y humanidades, en las librerías de El Colegio (UFE-08) (28-10-20)	UFE-04 Venta a consignación de otros fondos editoriales en la librería de El Colegio Mexiquense

2. RELACIONES ENTRE PROCEDIMIENTOS

2.1 Matriz de transversalidad de procedimientos

Secretaría General		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
SG-01 Elaboración de contratos individuales de trabajo	CAF-01, CAF-04, UTIC-01, UTIC-03	Recursos humanos, nómina, acceso tecnológico y asignación de equipo
SG-02 Contratos de prestación de servicios profesionales	Ninguno	Administración financiera y pagos
SG-03 Asignación de becas institucionales	UTIC-01	Control escolar y apoyos económicos
SG-04 Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense	UP-01, SG-05, UFE-01	Producción editorial y registro de publicaciones
SG-05 Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense	SG-04, UP-01	Gestión editorial

Coordinación de Investigación		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
CINV-01 Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación	UPE-01, UPE-02, UP-01, CINV-02	Planeación, evaluación y publicaciones
CINV-02 Gestión de seminarios internos de investigación	UV-01, UC-01, CINV-01	Eventos y difusión
CINV-03 Dictaminación de obras para ser publicadas por El Colegio Mexiquense	UP-01, SG-04, SG-05	Producción editorial

Coordinación de Docencia		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
CDOC-01 Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense	CDOC-02, CDOC-03, CDOC-04, UTIC-01	Servicios escolares y acceso tecnológico
CDOC-02 Expedición de certificado electrónico de estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense	CDOC-01, CDOC-03, CDOC-04	Control escolar
CDOC-03 Organización de exámenes de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense	CDOC-01, CDOC-02, CDOC-04	Titulación
CDOC-04 Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense	CDOC-01, CDOC-02, CDOC-03	Titulación

Coordinación de Administración y Finanzas		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
CAF-01 Altas y bajas de personal en el sistema de nómina	SG-01, UTIC-01, UTIC-03	Recursos humanos y servicios tecnológicos
CAF-02 Viáticos eventuales	CINV-01, UV-01	Actividades académicas y administrativas
CAF-03 Gastos de viaje	CINV-01, UV-01	Operación institucional
CAF-04 Control de inventarios de activos fijos	UTIC-03, SG-01	Control patrimonial

Contraloría Interna		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
CI-01 Arqueo de fondos fijos	UFE-02, UFE-03, UV-01, CRDI-FR-02	Control financiero
CI-02 Auditorías internas	Todos los procedimientos	Fiscalización y control interno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Vinculación		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
UV-01 Organización de actos académicos e institucionales	CINV-02, UC-01, CAF-02, CAF-03, UP-02	Eventos institucionales

Unidad de Comunicaciones		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
UC-01 Divulgación de actividades institucionales	UV-01, UP-02, CINV-02	Comunicación institucional

Unidad de Revistas Académicas		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
URA-01 Dictaminación de artículos para revistas institucionales de investigación	URA-02	Producción editorial
URA-02 Edición y publicación de revistas institucionales de investigación	URA-01	Publicación y distribución

Unidad de Planeación y Evaluación		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
UPE-01 Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual	Todos los procedimientos	Planeación institucional
UPE-02 Revisión de presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas	CAF-02, CAF-03, CINV-01, UP-01	Evaluación presupuestal

Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
CRDI-FR-01 Registro, baja y actualización de la información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Documental	CRDI-FR-02, CRDI-FR-03, CRDI-FR-04, CDOC-01, UTIC-01	Servicios académicos
CRDI-FR-02 Adquisición de recursos documentales	CRDI-FR-01, CRDI-FR-03, CRDI-FR-04	Recursos documentales y presupuesto
CRDI-FR-03 Servicios de préstamo, renovación y devolución de recursos documentales	CRDI-FR-01, CRDI-FR-02, CRDI-FR-04	Servicios bibliotecarios
CRDI-FR-04 Préstamo interbibliotecario	CRDI-FR-01, CRDI-FR-02, CRDI-FR-03	Servicios bibliotecarios

Unidad de Publicaciones		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
UP-01 Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales	SG-04, SG-05, CINV-03, UFE-01	Cadena editorial completa
UP-02 Elaboración de diseño e impresión de materiales de divulgación para actividades institucionales	UC-01, UV-01	Difusión institucional

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
UTIC-01 Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones)	SG-01, SG-02, SG-03, CAF-01, CINV-01, CDOC-01	Recursos humanos y estudiantes
UTIC-02 Atención de fallas en comunicaciones	UTIC-01	Soporte tecnológico institucional
UTIC-03 Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones	CAF-04, SG-01, CAF-01, UTIC-01	Control patrimonial y personal
UTIC-04 Solicitud y suministro de consumibles informáticos	UTIC-01, UTIC-03	Soporte tecnológico
UTIC-05 Servicios tecnológicos especializados y desarrollo de soluciones informáticas	UTIC-01	Automatización institucional

Unidad de Fomento Editorial		
Procedimiento	Procedimientos relacionados	Tipo de transversalidad
UFE-01 Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense	UP-01, UFE-02, UFE-03	Gestión editorial
UFE-02 Distribución y promoción de las publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores terceros	UFE-01	Comercialización
UFE-03 Venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense en las librerías institucionales	UFE-02	Ingresos y distribución
UFE-04 Venta a consignación de otros fondos editoriales en la librería de El Colegio Mexiquense	Ninguno	Comercialización editorial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA GENERAL (SG)

PROCEDIMIENTOS

- **SG-01:** Elaboración de contratos individuales de trabajo.
- **SG-02:** Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales.
- **SG-03:** Asignación de becas institucionales.
- **SG-04:** Solicitud de ISBN para publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense.
- **SG-05:** Registro de publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SG-01: Elaboración de contratos individuales de trabajo.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: SG-01.

1.2 Nombre: Elaboración de contratos individuales de trabajo.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).

1.4 Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Presidencia (PRE).
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Persona contratada (trabajador).

2. OBJETIVO.

Formalizar la relación laboral entre El Colegio Mexiquense, A.C. y el personal contratado, mediante la elaboración, revisión y firma del contrato individual de trabajo, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral aplicable.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los procesos de contratación laboral del personal académico, administrativo o de confianza de El Colegio Mexiquense, A.C.

El procedimiento comprende desde:

- a) Realizar la solicitud para la elaboración del contrato laboral.
- b) Integrar la documentación del trabajador.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- c) Elaborar y revisar el contrato individual de trabajo.
- d) Obtener las firmas correspondientes.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CAF-01:** Altas y bajas de personal en el sistema de nómina.
- **CAF-04:** Control de inventarios de activos fijos.
- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones).
- **UTIC-03:** Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, Apartado A).
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Condiciones generales de Trabajo
- Código de ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Secretaría General participa en la coordinación de procesos administrativos institucionales relacionados con la gestión documental y administrativa.
- La Secretaría General es responsable de elaborar los contratos individuales de trabajo del personal que se incorpore a la institución.
- El contrato individual de trabajo, deberá consignar el tipo de personal a contratar (académico, administrativo o de confianza).
- Es atribución del Presidente de El Colegio Mexiquense, en términos de lo establecido en el artículo vigésimo quinto, inciso m), en concordancia con lo establecido en el inciso e) del citado artículo, de los estatutos de El Colegio, nombrar al personal académico y administrativo, por la que la solicitud de elaboración de contratos individuales de trabajo deberá ser firmada por el Presidente de El Colegio Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La contratación del personal de nómina en El Colegio Mexiquense, estará sujeta a disponibilidad de plazas vacantes en la institución y a la disponibilidad presupuestal.
- Toda solicitud de elaboración de contrato individual de trabajo deberá establecer vigencia del contrato, rango, nivel salarial, puesto de trabajo y área de adscripción.
- Toda renovación de contrato individual de trabajo, deberá ser autorizada por el Presidente de El Colegio Mexiquense.
- El tratamiento de los datos personales recabados para la elaboración de los contratos individuales se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Secretaría General.

6. DEFINICIONES.

- **Contrato individual de trabajo:** Instrumento jurídico mediante el cual una persona se obliga a prestar un trabajo personal subordinado a cambio de una remuneración, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- **Personal de confianza:** Personal que desempeña funciones de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- **Personal académico.** Trabajador que presta servicios de docencia e investigación a El Colegio Mexiquense.
- **Personal administrativo:** Trabajador que presta sus servicios en áreas administrativas de El Colegio Mexiquense

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Presidencia solicita a la Secretaría General la elaboración del contrato individual de trabajo. Posteriormente, la Secretaría General solicita a la persona trabajadora la documentación requerida y el formato de designación de personas beneficiarias.

Una vez recibida la documentación, la Secretaría General verifica que el expediente se encuentre completo. Si existen documentos faltantes, solicita la información complementaria correspondiente. De otro modo, elabora el contrato individual de trabajo y lo entrega a la persona trabajadora para revisión y firma.

Posteriormente, la persona trabajadora firma el contrato y lo remite a la Secretaría General, quien lo turna a la Presidencia para firma institucional.

Una vez firmado el contrato, la Secretaría General remite el documento a la Coordinación de Administración y Finanzas para su integración al expediente laboral institucional y posteriormente entrega copia del contrato a la persona trabajadora.

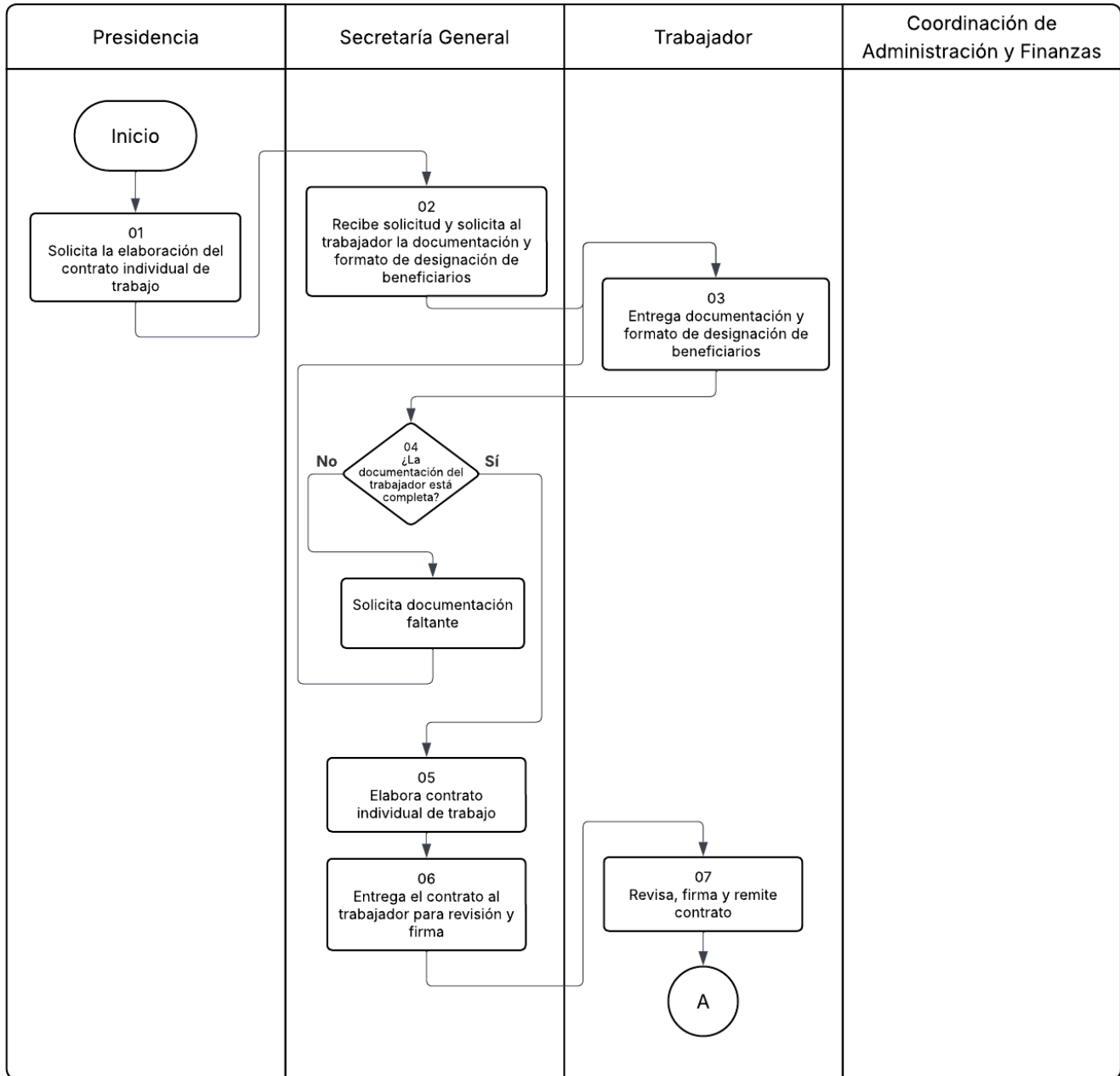
8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Presidencia	Solicita a la SG la elaboración del contrato individual de trabajo.
2	Secretaría General	Recibe solicitud y solicita al trabajador la documentación requerida y el formato de designación de beneficiarios.
3	Trabajador	Entrega documentación y formato de designación de beneficiarios.
4	Secretaría General	¿La documentación del trabajador está completa? Sí: Pasa a la actividad 5. No: Solicita documentación faltante. Pasa a la actividad 3.
5	Secretaría General	Elabora el contrato individual de trabajo.
6	Secretaría General	Entrega el contrato individual de trabajo al trabajador para revisión y firma.
7	Trabajador	Revisa, firma y remite el contrato individual de trabajo a la SG.
8	Secretaría General	Recibe y turna el contrato individual de trabajo a Presidencia para revisión y firma.
9	Presidencia	Revisa y firma el contrato individual de trabajo y remite a SG.
10	Secretaría General	Recibe contrato individual de trabajo firmado y lo remite a la CAF.
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato individual de trabajo y firma acuse.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega copia del contrato individual de trabajo al trabajador.
13	Trabajador	Recibe copia de contrato.
14	Secretaría General	Recibe acuse del contrato individual de trabajo de parte de CAF.
15	Secretaría General	Archiva acuse. Termina el procedimiento.

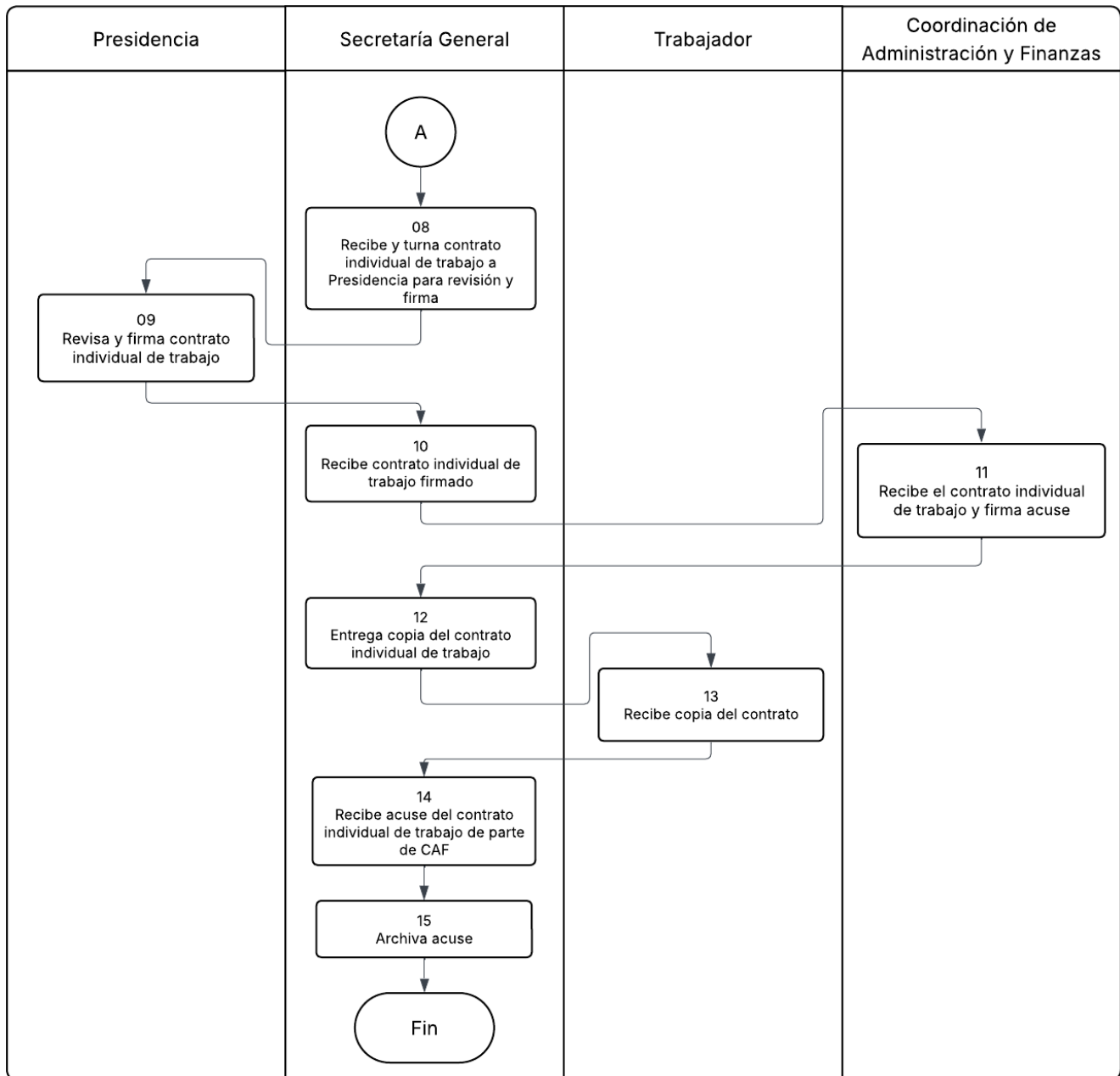


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



10. MAPA DEL PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Presidencia	Solicitud de elaboración de contrato individual de trabajo	Inicio del procedimiento y solicitud de contratación	Solicitud formal de elaboración de contrato	Secretaría General
Secretaría General	Solicitud de contratación	Solicita documentación y formato de designación de beneficiarios al trabajador	Requerimiento documental	Trabajador
Trabajador	Documentación personal y formato de beneficiarios	Entrega documentación requerida	Documentación del trabajador	Secretaría General
Secretaría General	Documentación del trabajador	Verifica integración y suficiencia documental	Validación documental o requerimiento de información faltante	Trabajador
Secretaría General	Documentación completa del trabajador	Elabora contrato individual de trabajo	Contrato individual de trabajo elaborado	Trabajador
Trabajador	Contrato individual de trabajo	Revisa y firma contrato	Contrato firmado por el trabajador	Secretaría General
Secretaría General	Contrato firmado por trabajador	Turna contrato para firma del Presidente	Contrato para autorización institucional	Presidencia
Presidencia	Contrato individual de trabajo	Revisa y firma contrato	Contrato autorizado y firmado por el Presidente de El Colegio Mexiquense	Secretaría General
Secretaría General	Contrato firmado por el Presidente	Remite contrato para integración administrativa	Contrato individual de trabajo	Coordinación de Administración y Finanzas

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Coordinación de Administración y Finanzas	Contrato firmado	Recibe contrato individual de trabajo	Acuse de recepción del contrato individual de trabajo	Secretaría General
Secretaría General	Acuse de recepción	Recibe acuse	Archiva acuse	Secretaría General

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de elaboración de contrato individual de trabajo	Secretaría General	Físico / Electrónico
Documentación personal del trabajador	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Formato de designación de personas beneficiarias	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Contrato individual de trabajo firmado	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Acuse de recepción del contrato	Secretaría General	Físico / Electrónico
Copia de contrato entregada al trabajador	Trabajador	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
10/07/2026	2026	Procedimiento nuevo.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **SG-01**.
2. Nombre: Elaboración de contratos individuales de trabajo
3. Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).
4. Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Contratación sin documentación completa	Alto	Media	Verificación documental previa por parte de la Secretaría General antes de elaborar el contrato.
Errores en los datos del contrato laboral	Alto	Baja	Revisión de los datos del trabajador por la Secretaría General y el trabajador antes de la firma.
Retraso en la firma del contrato	Medio	Media	Seguimiento administrativo y control de tiempos por parte de la Secretaría General.
Elaboración de contrato sin autorización del Presidente	Alto	Baja	Contar con la solicitud formal del contrato firmada por Presidencia para iniciar el procedimiento.
Pérdida o extravío de documentación laboral	Alto	Baja	Enviar el expediente laboral físico y electrónico en la Coordinación de Administración y Finanzas para su resguardo.
Uso indebido de datos personales del trabajador	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad.
Contratación sin disponibilidad presupuestal o plaza autorizada	Alto	Baja	Contar con la disponibilidad presupuestal y autorización por el Presidente de El Colegio Mexiquense para llevar a cabo el contrato.
Integración incompleta del expediente laboral	Medio	Media	Revisión y cotejo documental previo al resguardo definitivo del expediente.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Entrega tardía de documentación por parte del trabajador	Medio	Media	Solicitud formal y seguimiento documental por parte de la Secretaría General.
Falta de evidencia documental de la contratación	Alto	Baja	Archivo y conservación de contratos firmados, acuses y documentación soporte.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la validación documental previa a la elaboración del contrato individual de trabajo.
- Revisión de suficiencia de la documentación entregada por la persona trabajadora.
- Contar con la solicitud formal del contrato firmada por Presidencia para iniciar el procedimiento.
- Contar con la disponibilidad presupuestal y existencia de plaza vacante.
- Revisión administrativa del contrato antes de su firma.
- Contar con la validación de datos personales y condiciones laborales consignadas en el contrato.
- Contar con la firma del contrato por parte de la Presidencia.
- Generación y conservación de acuses de recepción y entrega documental.
- Seguimiento administrativo para asegurar la conclusión oportuna del procedimiento.



SG-02: Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: SG-02.

1.2 Nombre: Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).

1.4 Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Área solicitante.
- Presidencia (PRE).
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Prestador de servicios profesionales.

2. OBJETIVO.

Formalizar la contratación de prestadores de servicios profesionales en El Colegio Mexiquense, A.C., mediante la elaboración, revisión, autorización y firma del contrato de prestación de servicios profesionales, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las contrataciones de servicios profesionales realizadas por El Colegio Mexiquense, A.C., cuando se requiera la participación de personas físicas externas para realizar actividades académicas, técnicas o administrativas específicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento comprende desde:

- a) Elaborar la solicitud de contratación de prestador de servicios profesionales por parte de un área administrativa.
- b) Revisar la documentación del prestador de servicios.
- c) Elaborar el contrato de prestación de servicios profesionales.
- d) Autorizar la contratación de servicios profesionales.
- e) Firmar el contrato por las partes involucradas.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Ningún procedimiento.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

5.1 Normatividad general.

- Código Civil del Estado de México.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- De conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C., la Secretaría General participa en la gestión administrativa institucional relacionada con la formalización documental de contratos y convenios.
- La contratación de servicios profesionales deberá contar con la autorización previa de la Presidencia del El Colegio Mexiquense.
- El área solicitante será responsable de justificar la necesidad del servicio profesional requerido.
- La Secretaría General será responsable de elaborar el contrato de prestación de servicios profesionales conforme a la información proporcionada por el área solicitante.
- La contratación de servicios profesionales asociados a proyectos externos y proyectos financiados estará sujeta a lo establecido en el Título sexto, capítulo 3 y capítulo 4 del Reglamento Académico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El tratamiento de los datos personales recabados para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Secretaría General.

6. DEFINICIONES.

- **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Instrumento jurídico mediante el cual una persona física se obliga a prestar servicios especializados a cambio de una contraprestación económica, sin que exista relación laboral.
- **Prestador de servicios profesionales:** Persona física que presta servicios independientes de carácter técnico, académico o profesional a la institución.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el área solicitante remite a la Secretaría General la solicitud de contratación de servicios profesionales junto con la documentación requerida. Posteriormente, la Secretaría General solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas la validación de disponibilidad presupuestal y del periodo de contratación.

Una vez validada la suficiencia presupuestal, la Secretaría General revisa la documentación del prestador de servicios profesionales. Si la documentación está incompleta, solicita la información faltante; de otro modo, solicita a Presidencia la autorización para elaborar el contrato.

Cuando la contratación es autorizada, la Secretaría General elabora el contrato de prestación de servicios profesionales y lo remite al área solicitante para recabar la firma del prestador de servicios. Posteriormente, el contrato firmado por el prestador es remitido nuevamente a la Secretaría General para obtener la firma de Presidencia. Una vez formalizado el contrato, la Secretaría General remite el expediente contractual a la Coordinación de Administración y Finanzas para su integración al expediente institucional correspondiente.

Finalmente, la Secretaría General notifica al área solicitante que el contrato se encuentra disponible e integra el expediente respectivo, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

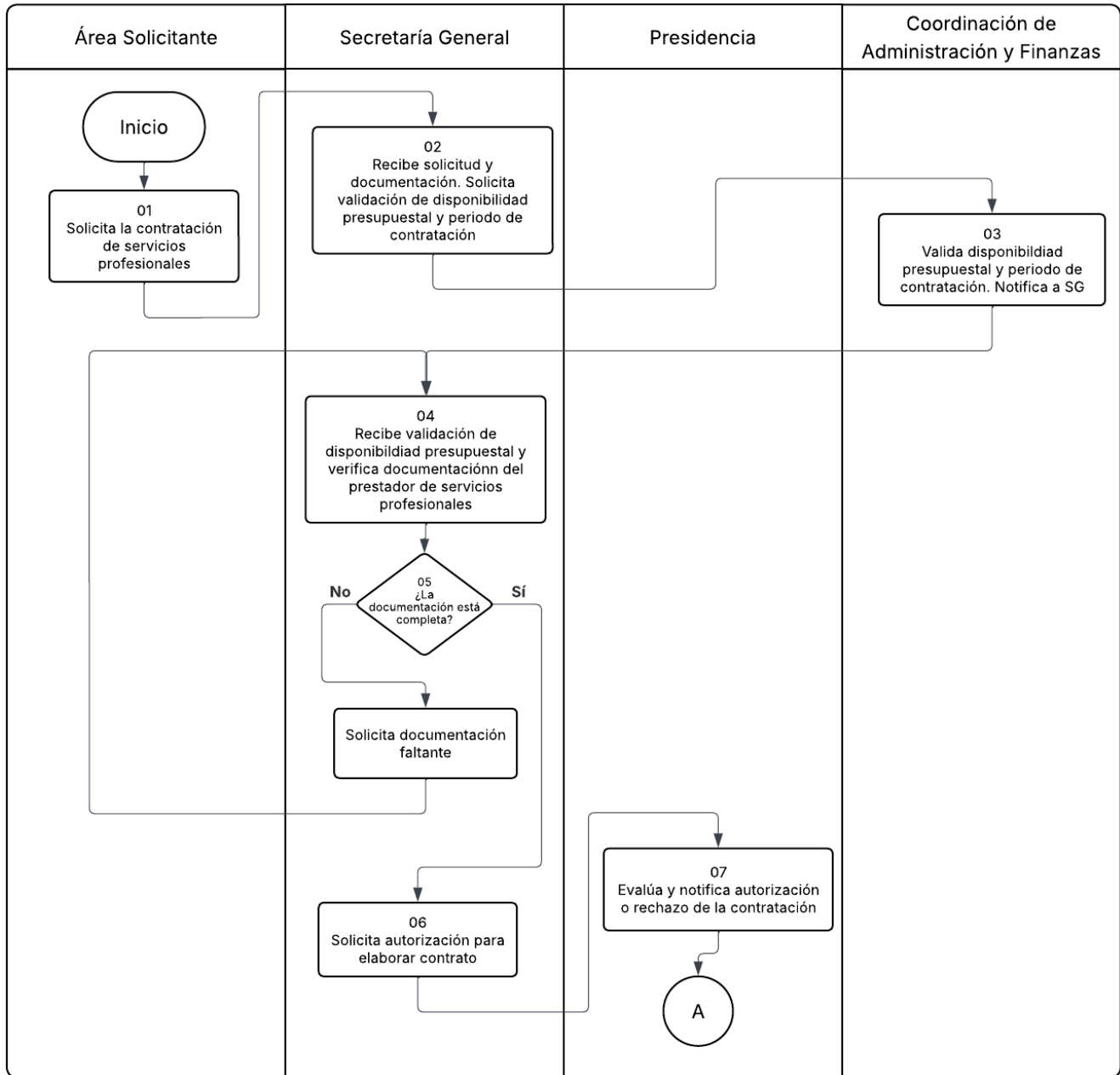
No.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Solicita a la SG la contratación de servicios profesionales, anexando documentación requerida.
2	Secretaría General	Recibe solicitud y documentación. Solicita a CAF validación de disponibilidad presupuestal y periodo de contratación.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Valida disponibilidad presupuestal y periodo. Notifica a SG.
4	Secretaría General	Recibe validación presupuestal y verifica documentación del prestador de servicios profesionales.
5	Secretaría General	¿La documentación está completa? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Solicita documentación faltante. Regresa a la actividad 4.
6	Secretaría General	Solicita a Presidencia autorización para elaborar contrato.
7	Presidencia	Evalúa y notifica autorización o rechazo de la contratación.
8	Secretaría General	¿Se autoriza la contratación? Sí: Pasa a la actividad 9. No: Notifica al área solicitante. Pasa a la actividad 17.
9	Secretaría General	Elabora contrato de prestación de servicios y lo envía al Área Solicitante para recabar firma del prestador de servicios profesionales.
10	Área solicitante	Recibe contrato y lo turna al prestador de servicios profesionales para firma.
11	Prestador de servicios	Revisa y firma el contrato de servicios profesionales. Lo devuelve al Área Solicitante.
12	Área solicitante	Recibe contrato firmado por prestador de servicios profesionales y lo envía a SG.
13	Secretaría General	Recibe contrato de prestación de servicios profesionales firmado por el prestador de servicios profesionales y lo turna a Presidencia para firma.
14	Presidencia	Recibe y firma el contrato de servicios profesionales.



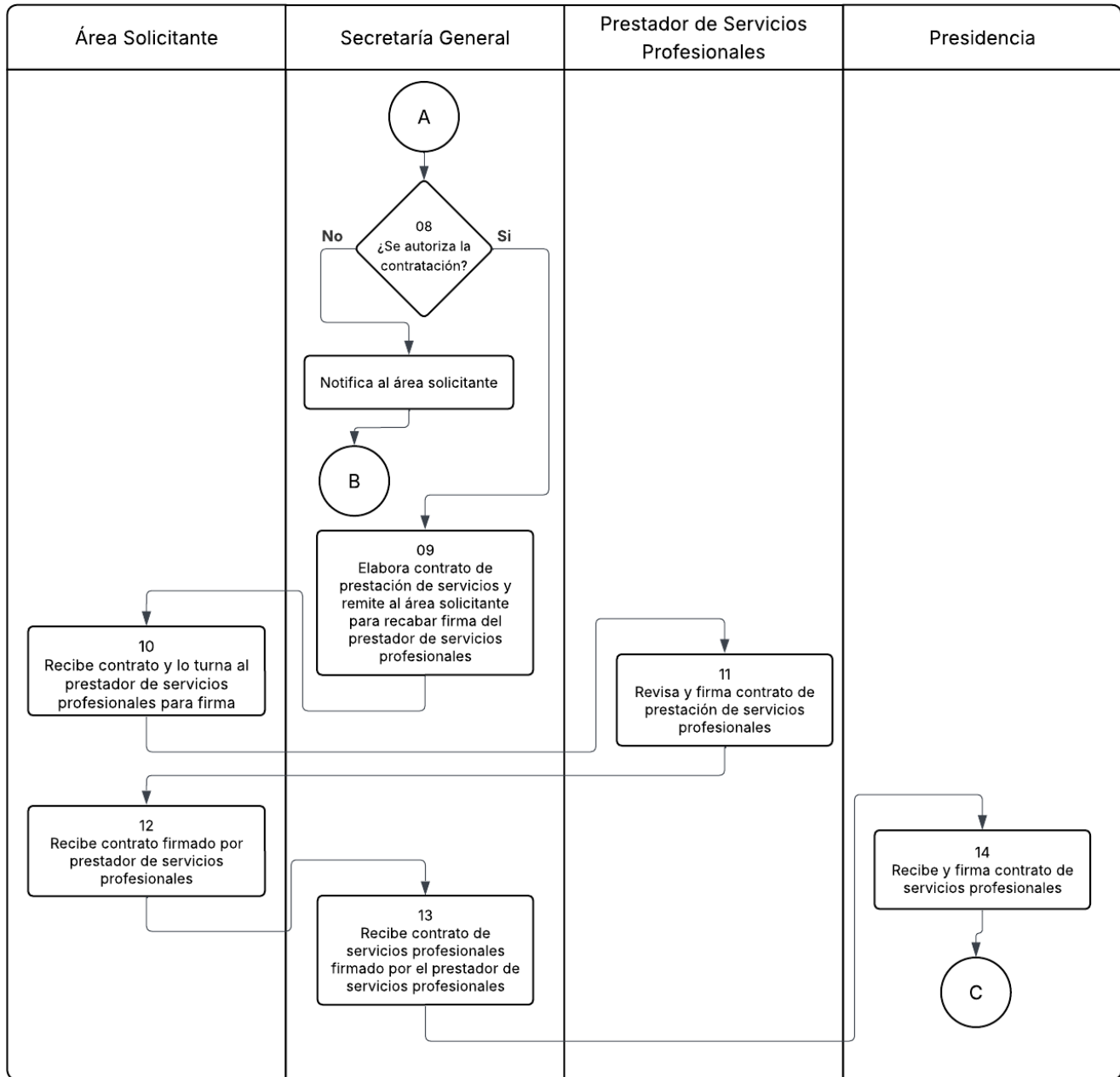
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
15	Secretaría General	Recibe contrato de prestación de servicios profesionales firmado. Remite a CAF con documentación soporte.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Integra el contrato de prestación de servicios profesionales al expediente contractual institucional.
17	Secretaría General	Notifica al área solicitante que el contrato de prestación de servicios profesionales está disponible. Termina el procedimiento.

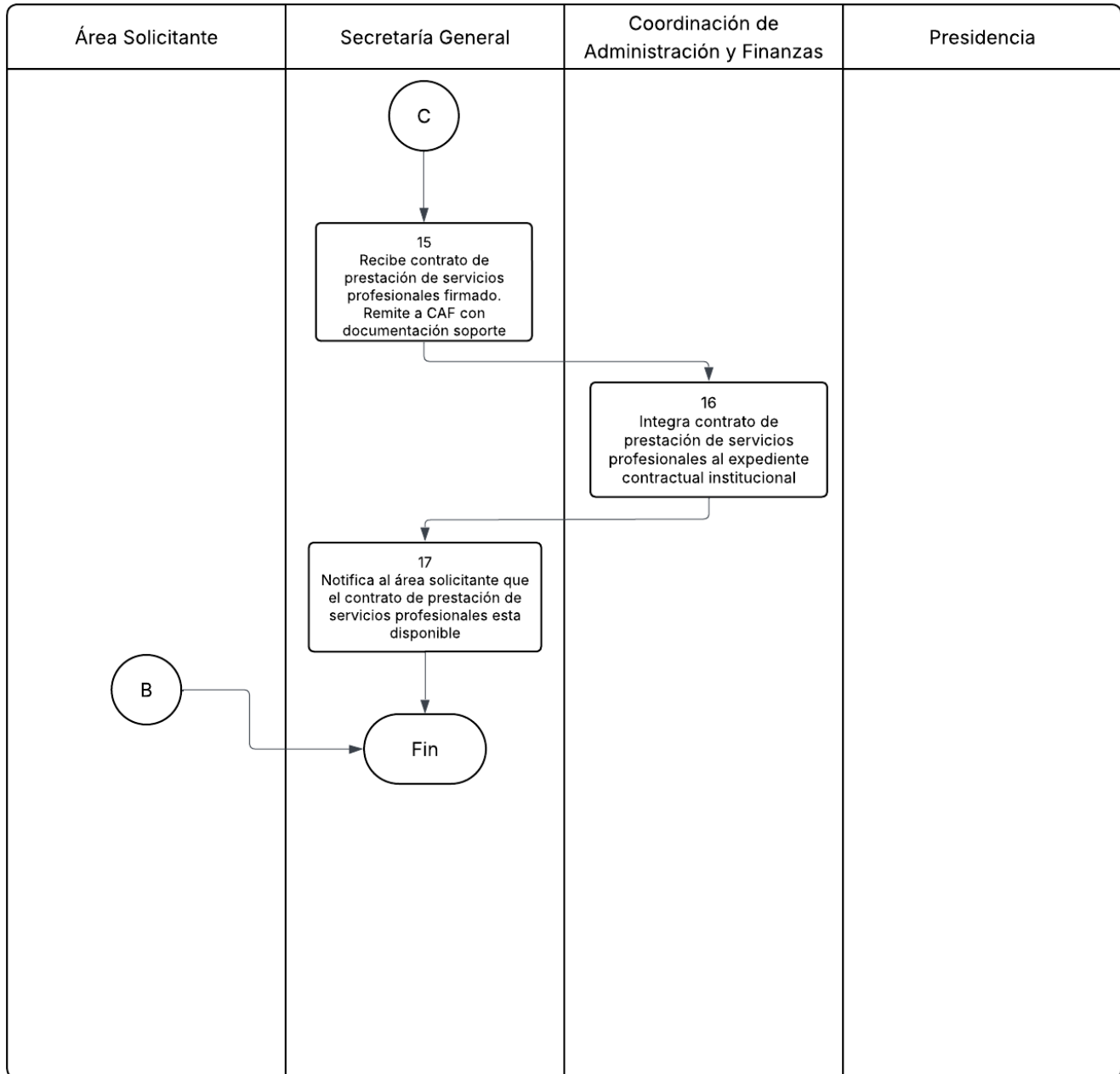
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DEL PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Área solicitante	Solicitud de contratación y documentación soporte	Solicita contratación de servicios profesionales	Solicitud formal de contratación	Secretaría General
Secretaría General	Solicitud de contratación y documentación	Solicita validación presupuestal y revisión documental	Solicitud de validación presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de validación	Verifica disponibilidad presupuestal y periodo de contratación	Validación presupuestal y financiera	Secretaría General
Secretaría General	Validación presupuestal y documentación del prestador	Revisa documentación y solicita autorización a Presidencia	Solicitud de autorización	Presidencia
Presidencia	Solicitud de autorización	Evalúa procedencia de la contratación	Autorización o rechazo de contratación	Secretaría General
Secretaría General	Autorización por parte de Presidencia	Elabora contrato de prestación de servicios profesionales	Contrato elaborado	Área solicitante
Área solicitante	Contrato elaborado	Turna contrato al prestador de servicios para firma	Contrato para revisión y firma	Prestador de servicios profesionales
Prestador de servicios profesionales	Contrato de prestación de servicios	Revisa y firma contrato	Contrato firmado	Área solicitante
Área solicitante	Contrato firmado	Remite contrato firmado a Secretaría General	Contrato formalizado parcialmente	Secretaría General

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Secretaría General	Contrato firmado por prestador de servicios profesionales	Turna contrato para firma por el Presidente	Contrato para autorización final	Presidencia
Presidencia	Contrato de prestación de servicios	Firma contrato	Contrato autorizado y formalizado	Secretaría General
Secretaría General	Contrato firmado	Remite contrato	Contrato y documentación	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Contrato y documentación	Integra expediente institucional	Expediente del trabajador resguardado	Coordinación de Administración y Finanzas

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de contratación de servicios profesionales	Secretaría General	Físico / Electrónico
Documentación del prestador de servicios profesionales	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Validación de disponibilidad presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Autorización de contratación emitida por Presidencia	Secretaría General	Físico / Electrónico
Contrato de prestación de servicios profesionales firmado	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Expediente institucional	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Acuse de recepción y entrega documental	Secretaría General	Físico / Electrónico
Registro de control de contratos de servicios profesionales	Secretaría General	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
10/07/2026	2026	Procedimiento nuevo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **SG-02.**
2. Nombre: Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales
3. Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).
4. Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Contratación sin suficiencia presupuestal	Alto	Baja	Contar con la validación previa de disponibilidad presupuestal por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas
Contratación sin autorización por parte del Presidente de El Colegio Mexiquense	Alto	Baja	Disponer de la autorización formal de Presidencia para elaborar el contrato.
Documentación incompleta del prestador de servicios	Alto	Media	Analizar la documentación recibida para determinar su suficiencia y completitud.
Errores en la elaboración del contrato	Alto	Baja	Contar con la validación administrativa y documental de la información previa a la firma correspondiente.
Retraso en la formalización del contrato	Medio	Media	Seguimiento administrativo por parte de la Secretaría General.
Pérdida o extravío del expediente contractual	Alto	Baja	Integración y resguardo físico y electrónico del expediente institucional.
Uso indebido de datos personales del prestador de servicios	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad.
Prestación de servicios sin contrato formalizado	Alto	Baja	Contar con el control de firmas y validación previa a la prestación del servicio.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Información incorrecta sobre periodos o montos contractuales	Medio	Baja	Contar con la validación presupuestal.
Falta de evidencia documental del procedimiento	Alto	Baja	Conservación de acuses.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2 CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la validación previa de disponibilidad presupuestal por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Revisión de suficiencia y completitud documental del prestador de servicios profesionales.
- Disponer de la autorización formal de Presidencia para elaborar el contrato.
- Elaboración centralizada de contratos por la Secretaría General.
- Revisión administrativa y validación de datos contractuales antes de su firma.
- Contar con el control y seguimiento de firmas de las partes involucradas.
- Integración de documentación.
- Contar con el control de acceso y confidencialidad de la información personal y contractual.
- Conservación de acuses y registros de recepción documental.
- Seguimiento administrativo para asegurar la formalización oportuna de la contratación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SG-03: Asignación de becas institucionales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: SG-03.

1.2 Nombre: Asignación de becas institucionales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).

1.4 Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Áreas académicas y de apoyo.
- Presidencia (PRE).
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Becarios.

2. OBJETIVO.

Asignar administrar y dar seguimiento a las becas institucionales otorgadas para apoyar las actividades académicas, de investigación, servicio social y prácticas profesionales en El Colegio Mexiquense, A.C., con el fin de garantizar su correcta asignación, control administrativo y evaluación de resultados.

3. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de incorporación, seguimiento y conclusión de becarios que participen en proyectos académicos, programas institucionales o actividades administrativas de El Colegio Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento comprende desde:

- a) Elaborar la solicitud de incorporación del becario.
- b) Verificar la disponibilidad presupuestal.
- c) Autorizar la beca.
- d) Dar seguimiento de las actividades del becario.
- e) Cerrar el expediente correspondiente.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones)

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Académico.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Secretaría General participa en la coordinación de procesos administrativos relacionados con el apoyo a las actividades académicas y de investigación.
- La asignación de becarios deberá responder a las necesidades de apoyo académico o administrativo de las áreas solicitantes.
- La Secretaría General será responsable de integrar y resguardar el expediente del becario, el cual deberá contener la documentación necesaria para acreditar su participación.
- El seguimiento de las actividades del becario se realizará mediante informes periódicos de actividades.
- Para obtener una beca de investigación, de asistente, servicio social o prácticas profesionales el interesado deberá cubrir los requisitos de elegibilidad para cada categoría establecidas en el Reglamento académico en el título IV “De los becarios”.

- Los aspirantes a cualquiera de las becas establecidas en el punto anterior deberán acreditar antecedentes académicos adecuados a las funciones en las que participarán, y demás documentación que sea requerida en términos del título IV “De los becarios”, del Reglamento Académico.
- Los becarios deberán estar adscritos a un proyecto de investigación, área académica, unidad o coordinación.
- Las becas serán asignadas, por escrito, por la Presidencia de la institución, en función de la disponibilidad presupuestal.
- La renovación de beca será otorgada tomando en cuenta la evaluación elaborada por el coordinador, jefe o investigador responsable del proyecto respecto al trabajo realizado por el becario, el reporte de actividades del becario y con base en los formularios y criterios específicos emitidos por la institución.
- Un becario no podrá recibir una beca por más de 48 meses, no importando nivel, categoría, programa de adscripción, continuidad o discontinuidad en su otorgamiento, salvo el caso de Servicio Social y Prácticas Profesionales que su duración no debe exceder de seis meses.
- Es obligación de los becarios presentar el Reporte de Actividades Trimestral y el Reporte Final de Actividades al término de la beca remitido a la Secretaría General.
- El monto de la beca estará sujeto al tabulador de becas autorizado por órganos de gobierno y al tipo de beca autorizada.
- Para servicio social o prácticas profesionales no se autoriza renovaciones de beca.
- El tratamiento de los datos personales recabados para el registro de becarios se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Secretaría General.

6. DEFINICIONES.

- **Becario:** Las personas que, con el objeto de acrecentar su formación académica, realizan actividades de apoyo a proyectos de investigación, unidades o coordinaciones, a cambio de un estipendio temporal.
- **Informe de actividades:** Documento mediante el cual el becario reporta las actividades realizadas durante el periodo de apoyo.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el área solicitante envía a la Secretaría General la solicitud de incorporación o renovación de una persona becaria, indicando el proyecto, actividades y periodo de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

participación. Posteriormente, la Secretaría General analiza la procedencia de la solicitud, considerando las funciones a desempeñar y la disponibilidad presupuestal, e informa el resultado al área solicitante.

Si la solicitud no procede, el área solicitante notifica formalmente a la persona aspirante. De otro modo, solicita la documentación requerida para integrar el expediente del becario.

Una vez recibida la documentación, la Secretaría General integra el expediente y gestiona ante Presidencia la autorización y emisión del oficio de asignación o renovación de la beca. Posteriormente, realiza los trámites necesarios para habilitar los servicios institucionales correspondientes.

Durante la vigencia de la beca, la Secretaría General da seguimiento periódico mediante informes trimestrales, revisión de actividades y control de asistencia. En el caso de becarios de servicio social o prácticas profesionales, también verifica el cumplimiento de las horas requeridas y, cuando procede, emite la carta de liberación correspondiente.

Finalmente, el área solicitante determina la continuidad o cancelación de la beca. La Secretaría General realiza las acciones administrativas correspondientes, cancela servicios y accesos institucionales cuando aplica, e integra y archiva el expediente del becario, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Envía a SG solicitud de incorporación o renovación de becario en alguna de las modalidades e indicando el proyecto, actividades y fecha de inicio o renovación de la beca.
2	Secretaría General	Recibe la solicitud. Analiza el programa de trabajo y/o funciones a desempeñar y verifica disponibilidad presupuestal. Determina procedencia de la solicitud.
3	Secretaría General	Informa resultado de evaluación de procedencia.
4	Área solicitante	Recibe respuesta e informa al aspirante el resultado de la solicitud.
5	Aspirante	Recibe notificación de resultado de la solicitud.
6	Área solicitante	¿Procede la solicitud de beca? Sí: Solicita documentación al aspirante. Pasa a la actividad 8. No: Notifica formalmente la no procedencia de la beca. Pasa a la actividad 7.

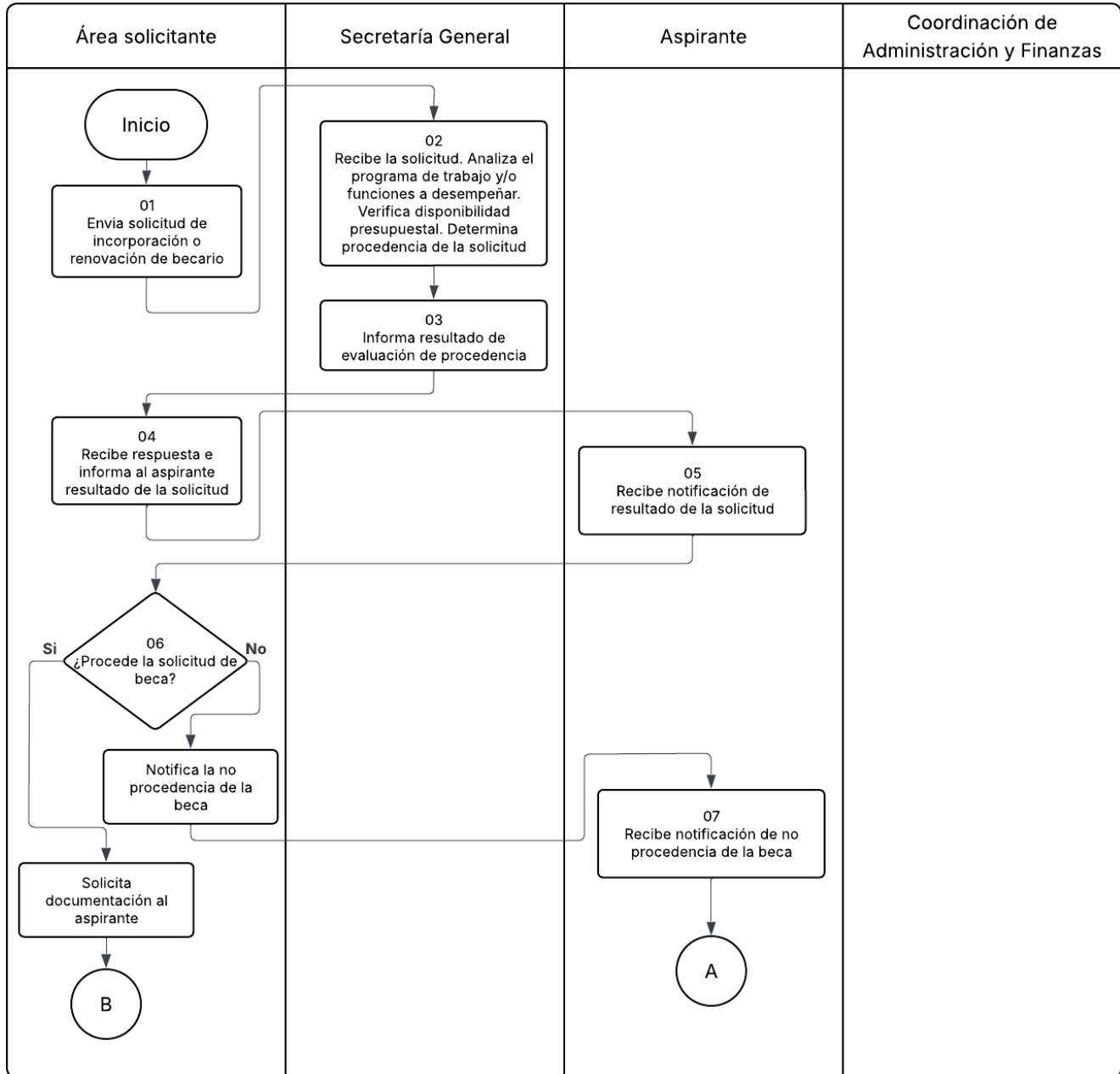
No.	Responsable	Actividad
7	Aspirante	Recibe notificación de no procedencia de la beca. Pasa a 25.
8	Aspirante	Integra y remite la documentación solicitada a la SG.
9	Aspirante	¿La beca corresponde a servicio social o prácticas profesionales? Sí: Entrega carta de presentación de la institución de procedencia. Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 10.
10	Secretaría General	Recibe documentación e integra expediente del becario. Solicita a PRE el oficio de asignación o renovación de beca.
11	Presidencia	Autoriza la asignación o renovación de la beca. Elabora y firma oficio correspondiente. Turna a CAF y envía copia a SG.
12	Secretaría General	Recibe copia del oficio de autorización de beca. Tramita y envía solicitudes de servicios a CRDI-FR, UTIC, CAF y comedor.
13	Secretaría General	Programa, solicita y da seguimiento a los informes trimestrales del becario.
14	Becario	Elabora y envía informe de actividades para VoBo al área de adscripción.
15	Área solicitante	Recibe, revisa y emite VoBo. del informe. Entrega al becario.
16	Becario	Remite el informe con VoBo a la SG.
17	Secretaría General	Recibe, revisa y archiva informe. Solicita reporte de asistencia a CAF.
18	Coordinación de Administración y Finanzas	Genera y remite reporte de asistencia del becario a SG.
19	Secretaría General	Recibe reporte y notifica por oficio al área solicitante el estatus del becario.
20	Secretaría General	¿El becario es de servicio social o prácticas profesionales? Sí: Evalúa cumplimiento de horas cubiertas. Pasa a la actividad 21. No: Pasa a la actividad 23.
21	Secretaría General	¿Se han cumplido 480 horas? Sí: Elabora y entrega carta de liberación. Pasa a la actividad 22.



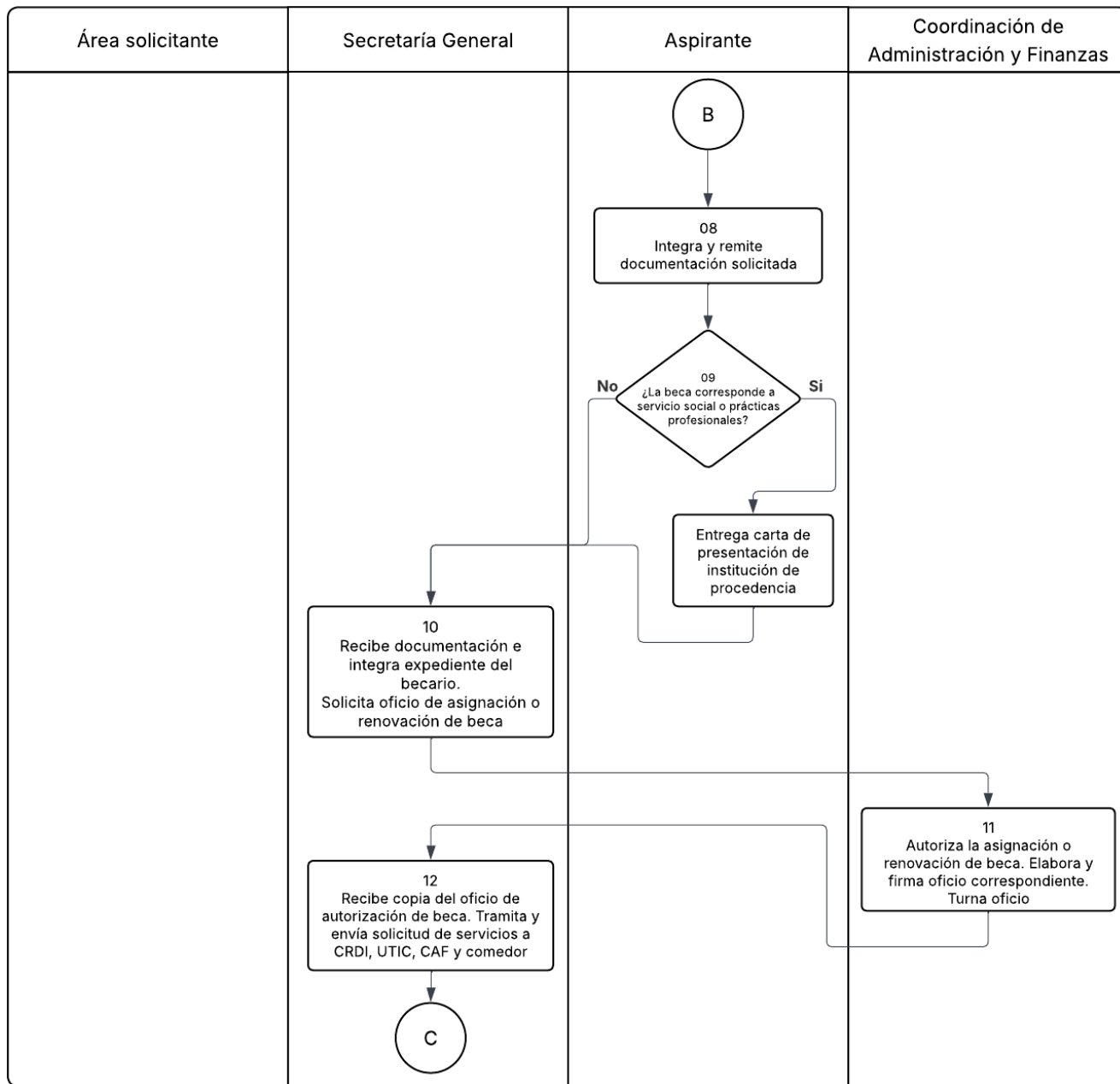
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
		No: Informa al área solicitante horas acumuladas. Pasa a la actividad 23.
22	Becario	Recibe carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales. Pasa a la actividad 25.
23	Área solicitante	Recibe estatus del becario. Notifica a SG la continuidad o cancelación de la beca.
24	Secretaría General	¿Continúa la beca? Sí: Regresa a la actividad 13 (seguimiento periódico). No: Cancela la beca y accesos (CRDI-FR, UTIC, comedor). Pasa a la actividad 25.
25	Secretaría General	Integra y archiva expediente del becario. Termina el procedimiento.

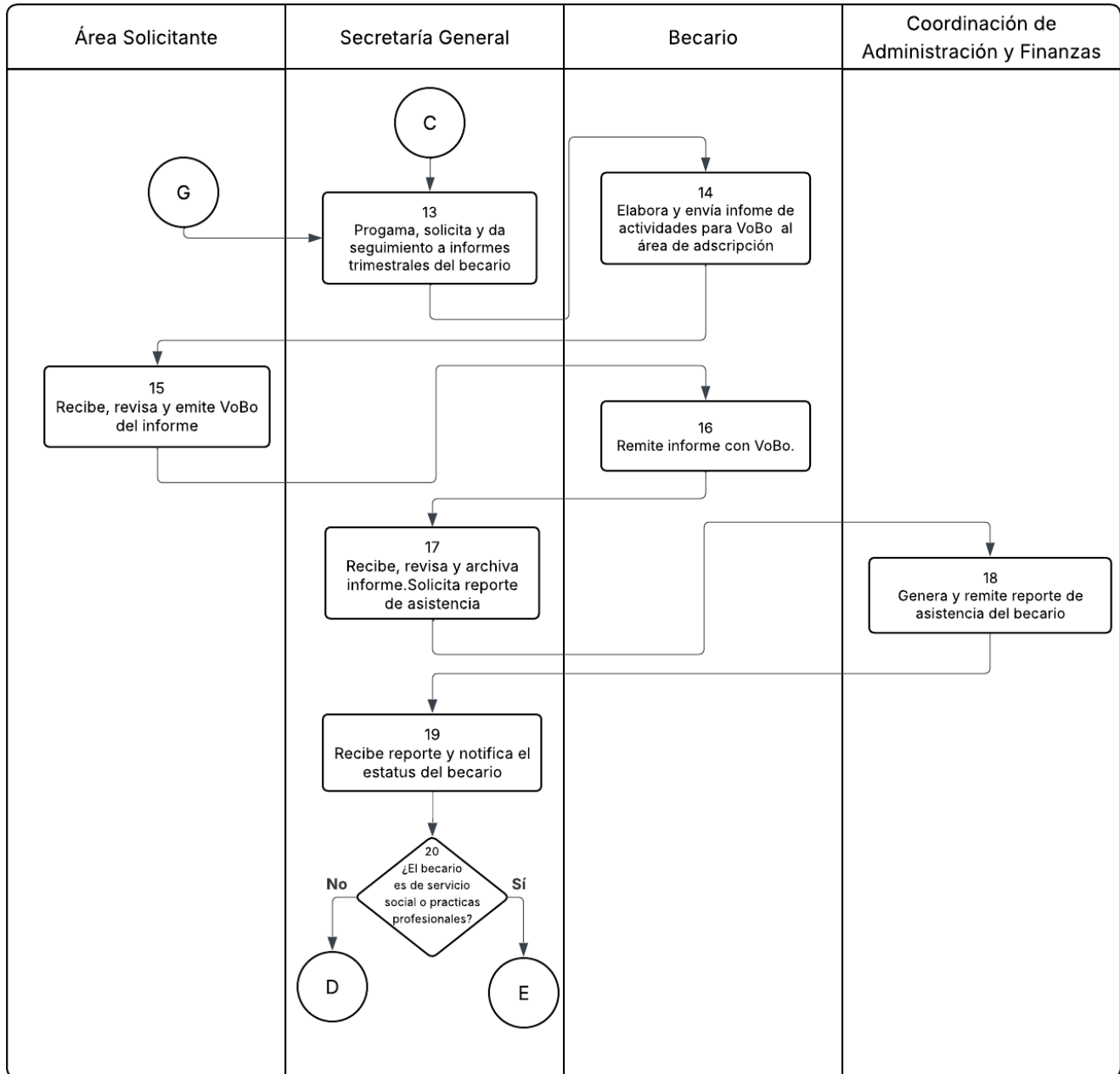
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



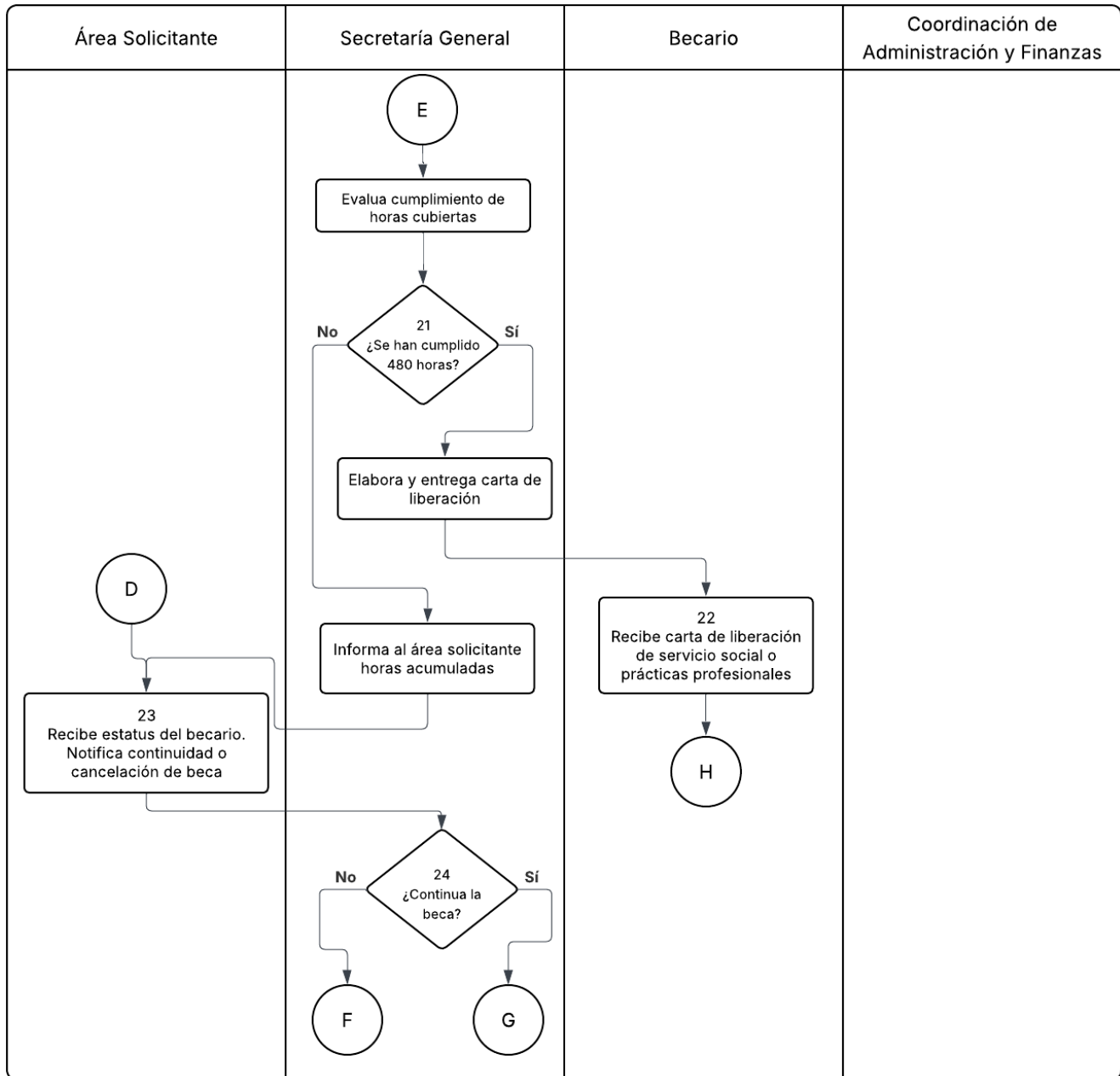
CONTINUACIÓN



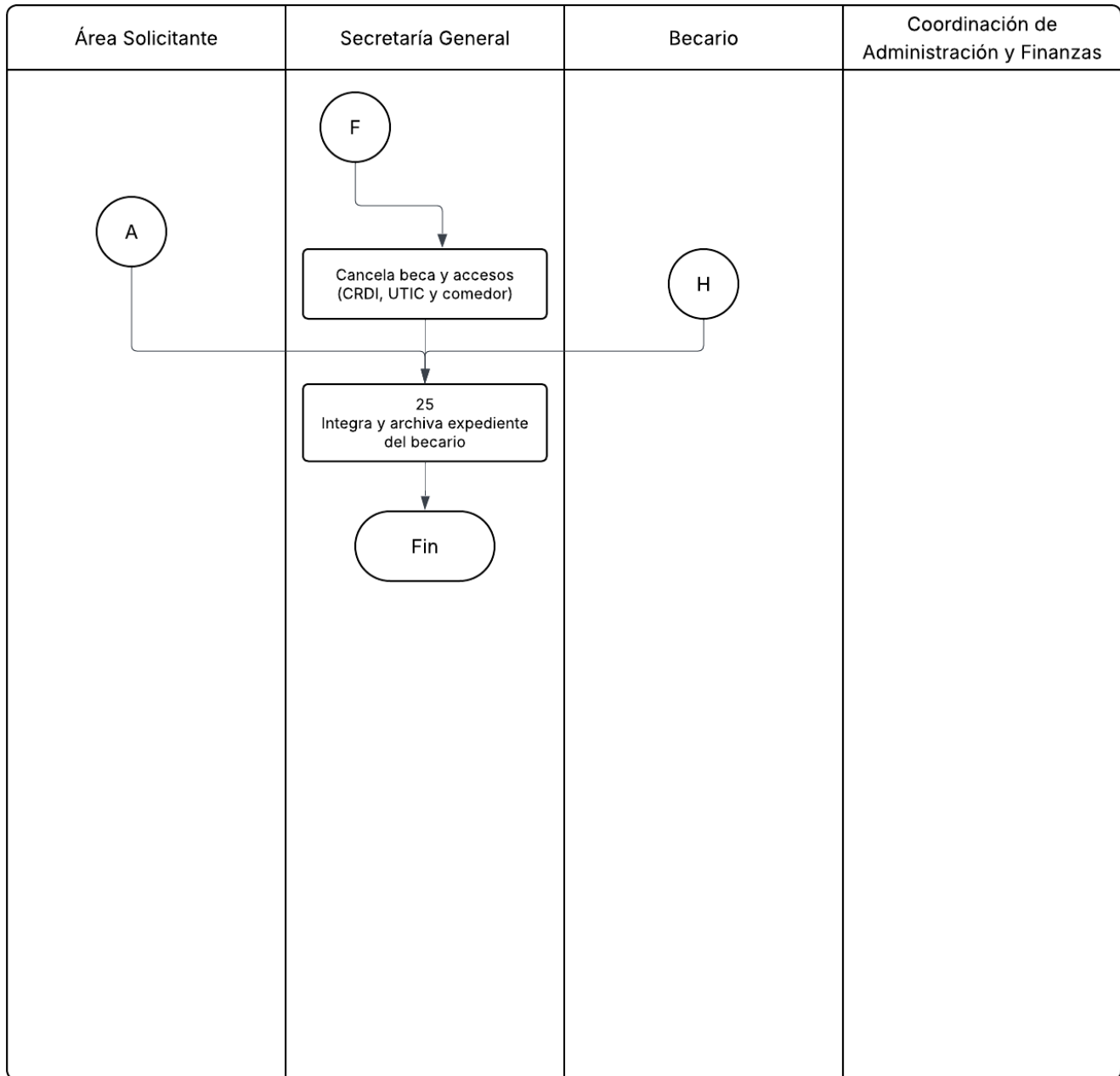
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Área solicitante	Solicitud de incorporación o renovación de becario	Solicita incorporación o renovación de beca	Solicitud formal de beca	Secretaría General
Secretaría General	Solicitud de beca y programa de trabajo	Analiza procedencia y disponibilidad presupuestal	Resultado de evaluación de procedencia	Área solicitante
Área solicitante	Resultado de evaluación	Notifica al aspirante el resultado de la solicitud	Notificación de aceptación o rechazo	Aspirante
Aspirante	Resultado favorable y requisitos documentales	Integra y entrega documentación requerida	Expediente documental del becario	Secretaría General
Secretaría General	Documentación del aspirante	Integra expediente y solicita autorización de beca	Solicitud de asignación o renovación	Presidencia
Presidencia	Solicitud de asignación o renovación	Autoriza beca y emite oficio correspondiente	Oficio de asignación o renovación	Secretaría General / Coordinación de Administración y Finanzas
Secretaría General	Oficio de autorización	Gestiona habilitación de servicios institucionales	Solicitudes de acceso y servicios	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig", Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones,

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
				Coordinación de Administración y Finanzas, Comedor
Becario	Actividades asignadas	Realiza actividades académicas o administrativas	Informe trimestral de actividades	Área solicitante
Área solicitante	Informe de actividades	Revisa y emite VoBo	Informe validado	Becario
Becario	Informe validado	Remite informe a Secretaría General	Informe trimestral autorizado	Secretaría General
Secretaría General	Informe y seguimiento	Revisa informes y solicita reporte de asistencia	Solicitud de control de asistencia	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de reporte	Genera reporte de asistencia	Reporte de asistencia	Secretaría General
Secretaría General	Reporte de asistencia	Evalúa estatus y seguimiento del becario	Estatus del becario	Área solicitante
Secretaría General	Registro de horas de servicio social o prácticas profesionales	Verifica cumplimiento de horas	Carta de liberación o reporte de horas	Becario / Área solicitante
Área solicitante	Estatus del becario	Determina continuidad o cancelación de la beca	Notificación de continuidad o cancelación	Secretaría General
Secretaría General	Resolución sobre la beca	Cancela accesos o archiva expediente	Expediente concluido y servicios cancelados	Secretaría General

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de incorporación o renovación de beca	Secretaría General	Físico / Electrónico
Programa de trabajo o descripción de actividades	Área solicitante	Físico / Electrónico
Documentación del becario	Secretaría General	Físico / Electrónico
Carta de presentación para servicio social o prácticas profesionales	Secretaría General	Físico
Oficio de asignación o renovación de beca	Secretaría General	Físico / Electrónico
Expediente del becario	Secretaría General	Físico / Electrónico
Solicitudes de habilitación de servicios institucionales	Secretaría General	Electrónico
Informes trimestrales de actividades	Secretaría General	Físico / Electrónico
Reporte de asistencia del becario	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Oficios de seguimiento y notificación de estatus	Secretaría General	Físico / Electrónico
Carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales	Secretaría General	Físico / Electrónico
Registro de cancelación de beca y accesos institucionales	Secretaría General	Electrónico
Registro de control y archivo de becarios	Secretaría General	Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



ANEXO CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **SG-03.**
2. Nombre: Asignación de becas institucionales.
3. Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).
4. Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Asignación de beca sin disponibilidad presupuestal	Alto	Baja	Contar con la validación previa de suficiencia presupuestal antes de autorizar la beca.
Integración incompleta del expediente del becario	Alto	Media	Revisión documental y validación de requisitos antes de formalizar la asignación.
Asignación de beca a aspirantes que no cumplen requisitos	Alto	Baja	Verificación de requisitos establecidos en el Reglamento Académico.
Falta de seguimiento a las actividades del becario	Medio	Media	Contar con los informes trimestrales elaborados por el becario y con VoBo del área solicitante.
Omisión en el control de asistencia del becario	Medio	Media	Solicitud periódica de reportes de asistencia a la Coordinación de Administración y Finanzas.
Uso indebido de datos personales del becario	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso a expedientes.
Permanencia de becarios con accesos activos después de concluir la beca	Medio	Media	Envío de oficio de cancelación de servicios institucionales al término de la beca al Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig", a la Unidad de tecnologías de Información y Comunicaciones y al comedor.
Exceso en el tiempo permitido de permanencia como becario	Alto	Baja	Contar con el control administrativo de vigencias y periodos máximos autorizados.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Incumplimiento de horas de servicio social o prácticas profesionales	Medio	Media	Verificación periódica de horas acumuladas y control administrativo.
Pérdida o extravío del expediente del becario	Alto	Baja	Resguardo físico y electrónico del expediente institucional.
Falta de evidencia documental del seguimiento del becario	Medio	Baja	Archivo de informes, oficios y registros administrativos.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la validación previa de suficiencia presupuestal antes de autorizar la beca.
- Verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento Académico.
- Integración y revisión documental del expediente del becario.
- Autorización formal de la beca mediante oficio emitido por Presidencia.
- Contar con el control de vigencia y duración máxima permitida de las becas.
- Seguimiento periódico mediante informes trimestrales de actividades.
- Contar con los informes trimestrales elaborados por el becario y con VoBo del área solicitante.
- Contar con los reportes de asistencia del becario emitidos por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Verificación del cumplimiento de horas para servicio social y prácticas profesionales.
- Emisión formal de cartas de liberación cuando corresponda.
- Emitir oficio de habilitación y cancelación controlada de accesos y servicios institucionales.
- Resguardo físico y electrónico de expedientes y documentación soporte.
- Contar con el aviso de privacidad de los datos personales de los becarios.
- Archivo y conservación de registros administrativos y documentales del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SG-04: Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: SG-04.

1.2 Nombre: Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).

1.4 Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidad de Publicaciones (UP).
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Agencia Nacional de ISBN (INDAUTOR).

2. OBJETIVO.

Obtener el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) para las publicaciones editadas o coeditadas por El Colegio Mexiquense, A.C., con el propósito de identificar las obras editoriales producidas por la institución.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las publicaciones impresas o digitales editadas o coeditadas por El Colegio Mexiquense, A.C., para su identificación editorial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento comprende desde:

- a) Solicitar ISBN por parte de la Unidad de Publicaciones.
- b) Realizar la revisión y gestión administrativa realizada por la Secretaría General.
- c) Pagar los derechos correspondientes.
- d) Asignación de ISBN por parte de la Agencia Nacional de ISBN mediante sistema en línea.
- e) Recepción de la constancia correspondiente.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **SG-05.** Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense.
- **UP-01.** Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Lineamientos editoriales del Comité Editorial de El Colegio Mexiquense.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Secretaría General tiene entre sus funciones coordinar los procesos administrativos y jurídicos relacionados con la gestión editorial institucional, incluyendo la tramitación de registros editoriales ante instancias externas.
- Toda publicación editada o coeditada por El Colegio Mexiquense deberá contar con un ISBN asignado por la Agencia Nacional de ISBN antes de su publicación.
- La solicitud del ISBN deberá acompañarse de:
 - a) Preliminares de la obra.
 - b) Datos editoriales correspondientes.

- La Secretaría General será responsable de realizar la solicitud del ISBN mediante el sistema en línea de la Agencia Nacional ISBN.
- La asignación del ISBN estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Agencia Nacional ISBN.
- La Coordinación de Administración y Finanzas en conjunto con la Unidad de Fomento Editorial determina el precio de venta al público de las publicaciones impresas o digitales editadas por El Colegio Mexiquense, con base en criterios técnicos, financieros y de mercado que permitan asegurar la recuperación de los costos de producción editorial.
- En caso de publicaciones coeditadas, el precio de venta se determina conforme a lo estipulado en el convenio de coedición correspondiente.
- El pago de derechos por concepto de solicitud de ISBN deberá realizarse a través de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Una vez asignado el ISBN, no se podrá cancelar.
- No existe la pre asignación de números de ISBN.
- Los tiempos para la asignación de ISBN, son establecidos por parte de la Agencia Nacional ISBN.
- Toda solicitud de ISBN se deberá realizar cuando la obra esté terminada y 10 días hábiles antes de ingresarla a impresión o levantamiento en plataforma, según sea el caso.
- Para ingresar a trámite una solicitud de ISBN, la obra deberá contar con las cartas originales en dos tantos de las cesiones de derechos de todos los participantes de la obra, así como los permisos correspondientes para su legal publicación, tales como uso de imágenes, materiales gráficos, fotografías, ilustraciones, traducciones.
- El tratamiento de los datos personales recabados para las solicitudes de ISBN ante la Agencia Nacional ISBN se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Secretaría General.

6. DEFINICIONES.

- **ISBN (International Standard Book Number):** Número Internacional Normalizado del Libro. Es el identificador internacional que se le da a un título o a una edición de un título.
- **Agencia Nacional ISBN:** Instancia administrada por el Instituto Nacional del Derecho de Autor encargada de asignar ISBN en México.
- **Sistema en Línea ISBN:** Sistema electrónico utilizado para la gestión de solicitudes de ISBN.
- **Preliminares de la obra:** Secciones iniciales del libro que contienen información editorial, tales como título, autoría, editorial, créditos y datos legales.
- **Publicación:** Obra editorial impresa o digital editada o coeditada por El Colegio Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Publicaciones remite a la Secretaría General la solicitud de ISBN junto con los preliminares de la obra. Posteriormente, la Secretaría General revisa la documentación y solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas la realización del pago de derechos y la determinación del precio de venta de la publicación.

Una vez efectuado el pago, la Coordinación de Administración y Finanzas remite el comprobante correspondiente y el precio de venta de la publicación a la Secretaría General, quien registra la solicitud en el Sistema en línea ISBN de la Agencia Nacional ISBN.

La Agencia Nacional ISBN revisa y dictamina la solicitud presentada. Si la información es insuficiente o requiere aclaraciones, notifica el requerimiento correspondiente mediante el sistema en línea y la Secretaría General atiende las observaciones para continuar con el trámite. De otro modo, cuando la solicitud cumple con los requisitos establecidos, la Agencia Nacional ISBN asigna y emite el ISBN correspondiente.

Posteriormente, la Secretaría General recibe la constancia del ISBN y la entrega a la Unidad de Publicaciones para su incorporación a la obra editorial. Finalmente, la Secretaría General integra y archiva la constancia del ISBN y el acuse correspondiente en el expediente institucional, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

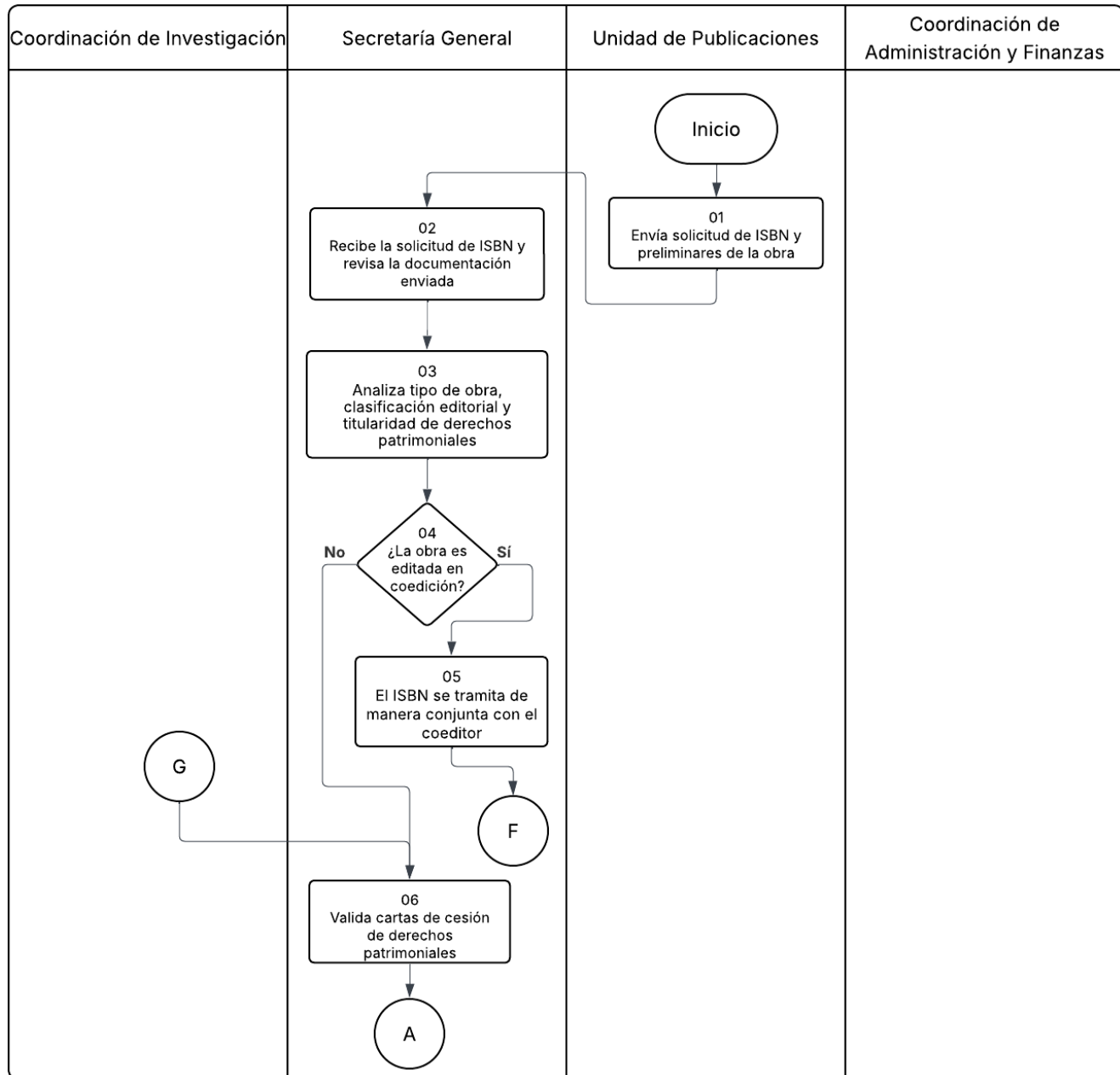
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Publicaciones	Envía solicitud de ISBN y los preliminares de la obra a SG.
2	Secretaría General	Recibe la solicitud de ISBN y revisa la documentación enviada.
3	Secretaría General	Analiza tipo de obra, clasificación editorial y titularidad de derechos patrimoniales
4	Secretaría General	¿La obra es editada en coedición? Sí: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 6.
5	Secretaría General	El ISBN se tramita de manera conjunta con el coeditor. Pasa a la actividad 21.
6	Secretaría General	Valida cartas de cesión de derechos patrimoniales.

No.	Responsable	Actividad
7	Secretaría General	¿Se cuenta con todas las cartas de cesión de derechos patrimoniales de los participantes? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Solicita cartas de cesión de derechos patrimoniales a la CINV. Pasa a la actividad 8.
8	Coordinación de Investigación	Recibe solicitud y remite cartas de cesión de derechos patrimoniales de los participantes a SG.
9	Secretaría General	Recibe cartas de cesión de derechos patrimoniales de los participantes de la obra. Regresa a la actividad 6.
10	Secretaría General	Solicita el pago de derechos y la determinación del precio de venta de la publicación a CAF.
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el pago de derechos y notifica el precio de venta de la publicación.
12	Secretaría General	Recibe comprobante de pago y precio de venta de la publicación.
13	Secretaría General	Registra la solicitud en el Sistema en línea ISBN de la Agencia Nacional ISBN.
14	Agencia Nacional ISBN	Recibe la solicitud y dictamina.
15	Agencia Nacional ISBN	¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos? Sí: Pasa a la actividad 18. No: Solicita información adicional. Pasa a la actividad 16.
16	Agencia Nacional ISBN	Notifica requerimiento de información mediante el Sistema de línea ISBN.
17	Secretaría General	Atiende solicitud de información adicional. Regresa a la actividad 14.
18	Agencia Nacional ISBN	Asigna y emite ISBN.
19	Secretaría General	Recibe y archiva constancia de ISBN y entrega ISBN a la UP.
20	Unidad de Publicaciones	Recibe ISBN.
21	Secretaría General	Archiva expediente. Termina el procedimiento.

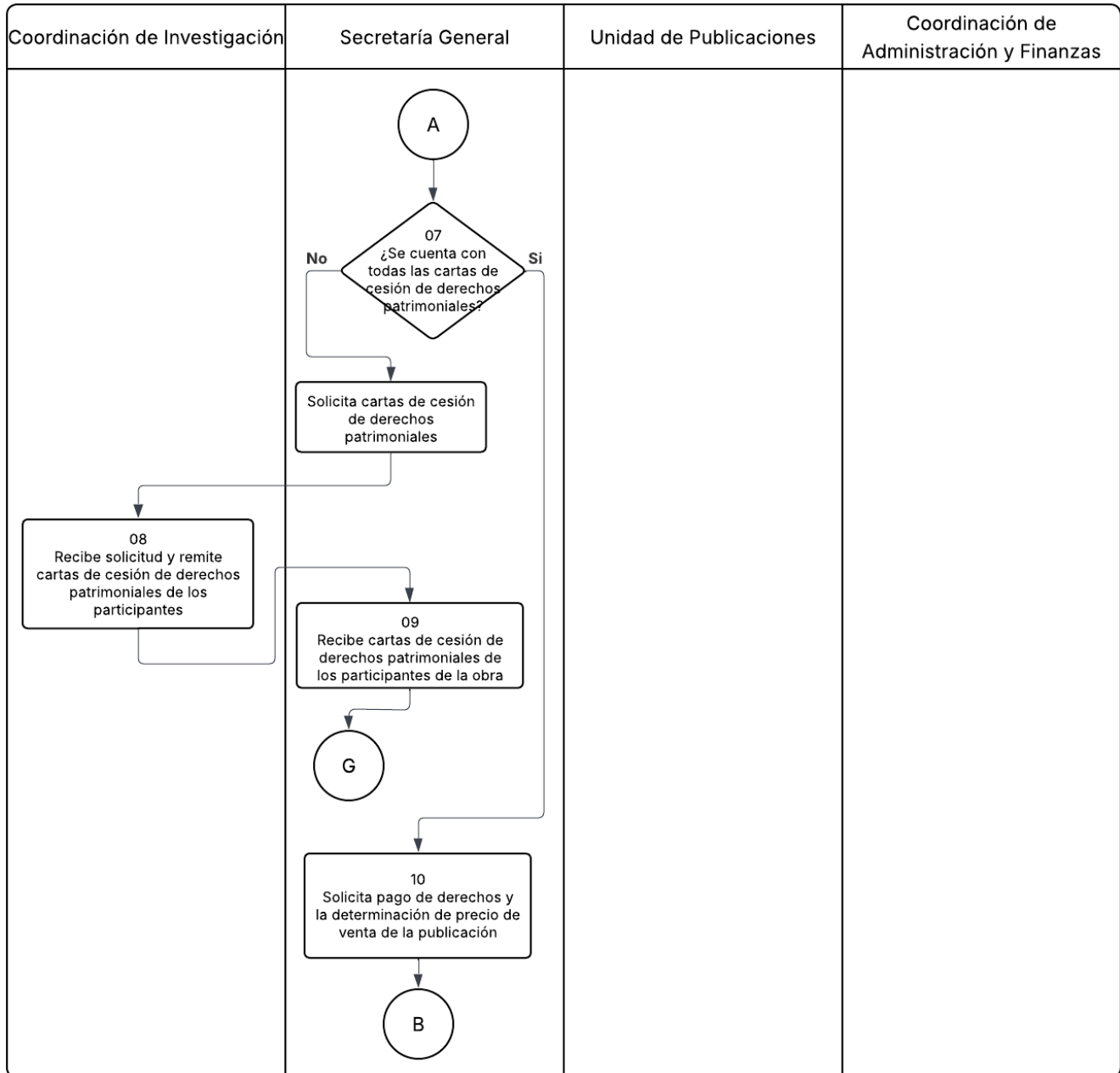


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

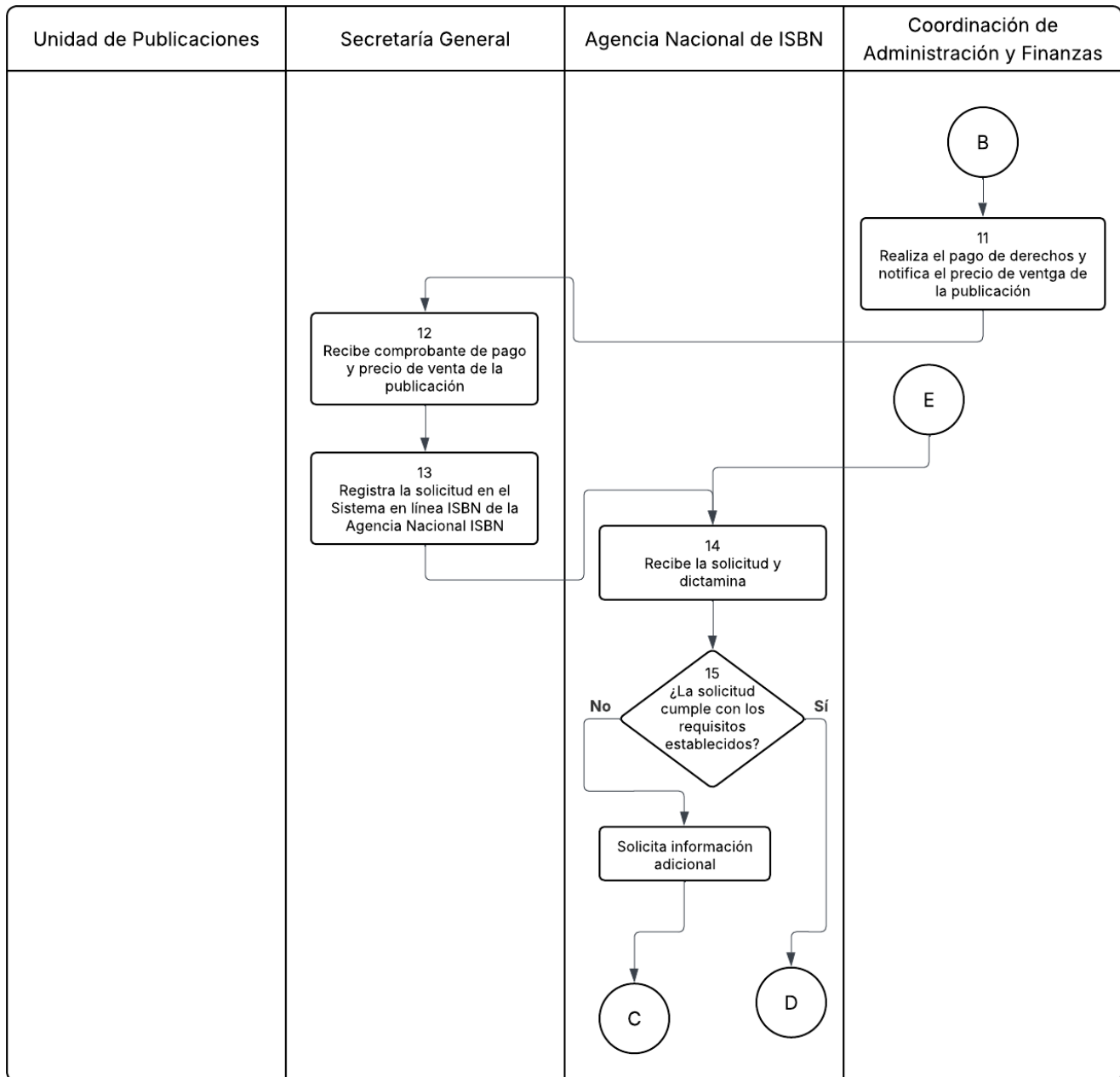
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



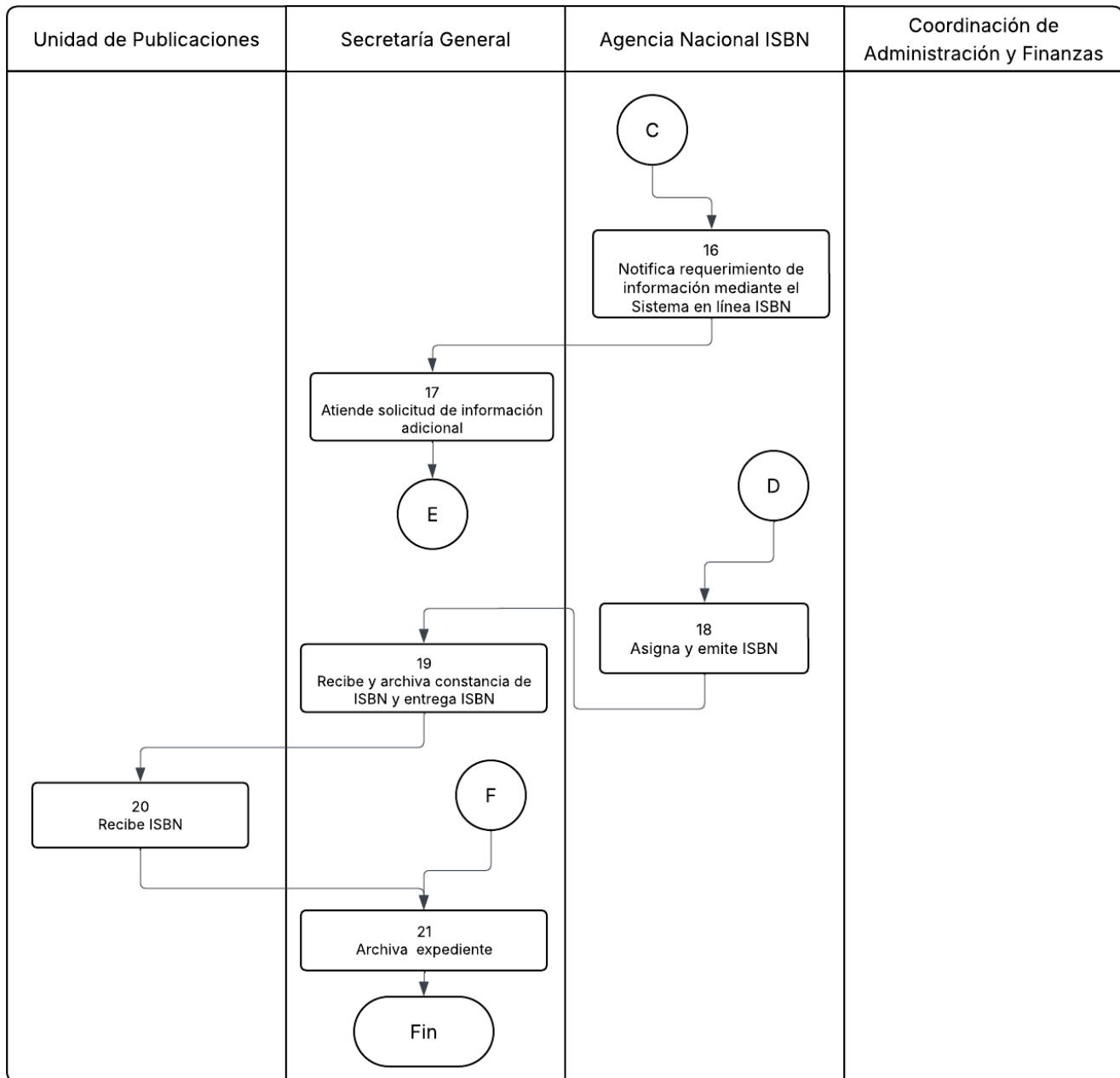
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Publicaciones	Solicitud de ISBN y preliminares de la obra	Solicita gestión de ISBN	Solicitud formal de ISBN	Secretaría General
Secretaría General	Solicitud y documentación editorial	Revisa documentación y valida tipo de obra y titularidad de derechos	Validación editorial y jurídica	Secretaría General
Secretaría General	Información de la publicación	Verifica existencia de cartas de cesión de derechos patrimoniales	Solicitud de cartas faltantes	Coordinación de Investigación
Coordinación de Investigación	Solicitud de cartas de cesión	Remite cartas de cesión de derechos patrimoniales	Cartas de cesión de derechos	Secretaría General
Secretaría General	Documentación completa y validada	Solicita pago de derechos y determinación de precio de venta de publicación	Solicitud de pago de derechos y determinación de precio de venta de publicación	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de determinación de precio de venta de publicación	Calcula y acuerda con la Unidad de Fomento Editorial el precio de venta de publicación	Precio de venta de la publicación	Secretaría General
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de pago	Realiza pago de derechos y remite comprobante	Comprobante de pago	Secretaría General
Secretaría General	Comprobante de pago y precio de venta de la publicación	Registra solicitud en el Sistema en línea ISBN	Solicitud en línea de ISBN	Agencia Nacional ISBN
Agencia Nacional ISBN	Solicitud en línea de ISBN	Revisa y dictamina la solicitud	Requerimiento de información o asignación de ISBN	Secretaría General

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Secretaría General	Requerimiento de información	Atiende observaciones y complementa información	Información complementaria	Agencia Nacional ISBN
Agencia Nacional ISBN	Solicitud validada	Asigna y emite ISBN	Constancia de ISBN	Secretaría General
Secretaría General	Constancia de ISBN	Entrega ISBN	ISBN incorporado a la publicación y expediente integrado	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	ISBN asignado	Incorpora ISBN a la obra editorial	Publicación identificada editorialmente	Unidad de Publicaciones
Secretaría General	Expediente y constancia	Archiva expediente	Expediente resguardado	Secretaría General

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de ISBN	Secretaría General	Físico / Electrónico
Preliminares de la obra	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Cartas de cesión de derechos patrimoniales	Secretaría General	Físico
Convenio de coedición (cuando aplique)	Secretaría General	Físico
Formato de determinación de precio de venta de la publicación	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Solicitud de pago de derechos ISBN	Secretaría General	Físico
Comprobante de pago de derechos	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Solicitud en Sistema ISBN	Secretaría General	Electrónico
Requerimientos emitidos por la Agencia Nacional ISBN	Secretaría General	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Respuesta y documentación complementaria al requerimiento	Secretaría General	Electrónico
Constancia de asignación de ISBN	Secretaría General	Físico / Electrónico
Constancia de ISBN asignados	Secretaría General	Electrónico
Expediente administrativo del trámite ISBN	Secretaría General	Físico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
04/10/2021	2021	Emisión inicial del procedimiento.
21/12/2021	2021B	Actualización en actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **SG-04.**
2. Nombre: Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense.
3. Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).
4. Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Solicitud de ISBN con documentación incompleta	Alto	Media	Revisión documental previa por parte de la Secretaría General.
Falta de cartas de cesión de derechos patrimoniales	Alto	Media	Contar con la validación obligatoria de cesiones antes de iniciar el trámite.
Registro de ISBN sin titularidad acreditada	Alto	Baja	Revisión jurídica de derechos patrimoniales.
Retraso en el pago de derechos	Medio	Media	Contar con el seguimiento administrativo de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Error en la solicitud en el sistema ISBN	Alto	Baja	Revisión y validación de información editorial antes del envío.
Pérdida de constancias o documentación del trámite	Medio	Baja	Resguardo físico y electrónico del expediente.
Uso indebido de datos personales y derechos de autor	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso documental.

Criterios de clasificación

- *Impacto*
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- *Probabilidad*
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Revisión documental previa de preliminares y datos editoriales de la obra.
- Contar con la validación de titularidad de derechos patrimoniales.
- Verificación obligatoria de cartas de cesión de derechos.
- Contar con la validación de requisitos establecidos por la Agencia Nacional ISBN antes de la solicitud.
- Solicitud del pago de derechos correspondientes.
- Revisión de datos editoriales antes de realizar la solicitud en el sistema en línea.
- Atención y seguimiento de requerimientos emitidos por la Agencia Nacional ISBN.
- Resguardo físico y electrónico de constancias, comprobantes y expedientes del trámite.
- Protección y confidencialidad de datos personales y documentación legal asociada al trámite.



SG-05: Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: SG-05.

1.2 Nombre: Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).

1.4 Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidad de Fomento Editorial (UFE).
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
- Coordinación de Investigación (CINV).

2. OBJETIVO.

Registrar las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense, A.C. ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

3. ALCANCE.

Aplica a todas las publicaciones producidas o coeditadas por El Colegio Mexiquense, A.C., cuando la institución sea titular de los derechos patrimoniales o responsable de realizar el registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

El procedimiento comprende desde la recepción de la obra, su evaluación editorial, hasta su registro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **SG-04.** Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Lineamientos Normativos del Comité Editorial.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- De conformidad con el Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C., la Secretaría General tiene entre sus atribuciones coordinar y supervisar los procesos administrativos y jurídicos relacionados con la gestión institucional, incluyendo aquellos vinculados con la protección de los derechos de las publicaciones institucionales.
- La Secretaría General realizará el registro de sus obras editoriales ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
- La Secretaría General realizará el registro de las obras editoriales cuando sea titular de los derechos patrimoniales o cuando así se establezca en convenios de coedición con otras instituciones.
- Todos los participantes en la obra (autores, coordinadores, colaboradores, traductores, prologuistas, fotógrafos u otros) deberán ceder por escrito los derechos patrimoniales correspondientes a favor de El Colegio Mexiquense, A.C.
- La publicación de obras se sujetará a lo establecido en los Lineamientos del Comité Editorial, particularmente en lo relativo a la clasificación de obras y propuestas de publicación.
- El tratamiento de los datos personales recabados para el registro de obras editoriales se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Secretaría General.

6. DEFINICIONES.

- **Obra editorial:** Publicación generada por la institución susceptible de registro.
- **Cesión de derechos patrimoniales:** Acto jurídico mediante el cual se transfieren los derechos de explotación de la obra a la institución.
- **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- **Derechos patrimoniales:** Derecho de explotación de una obra de manera exclusiva.
- **Registro de obra:** Procedimiento administrativo mediante el cual una obra queda inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor.
- **Coedición:** Publicación conjunta con otra institución.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Fomento Editorial remite a la Secretaría General la obra publicada. Posteriormente, la Secretaría General verifica el tipo de obra, la clasificación editorial y la titularidad de los derechos patrimoniales, determinando si la obra fue editada por El Colegio Mexiquense o si corresponde a una coedición en la que el convenio establece que la institución realizará el registro.

Cuando procede el registro institucional, la Secretaría General solicita a la Coordinación de Investigación las cartas de cesión de derechos patrimoniales de las personas participantes en la obra. Una vez recibidas, verifica que la institución cuente con la titularidad legal correspondiente. Si la documentación está incompleta, solicita la información faltante hasta integrar correctamente el expediente.

Posteriormente, la Secretaría General requisita el formato oficial RPDA-01 y solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas el pago de derechos por concepto de registro de obra. Una vez realizado el pago, solicita a la Unidad de Fomento Editorial dos ejemplares de la obra e integra el expediente completo para realizar el trámite ante INDAUTOR.

INDAUTOR revisa la documentación presentada y determina si cumple con los requisitos establecidos. En caso de existir observaciones o requerimientos, la Secretaría General subsana la información solicitada y la entrega nuevamente para revisión. De otro modo, INDAUTOR emite el certificado de registro de obra y entrega un ejemplar con número de registro correspondiente.

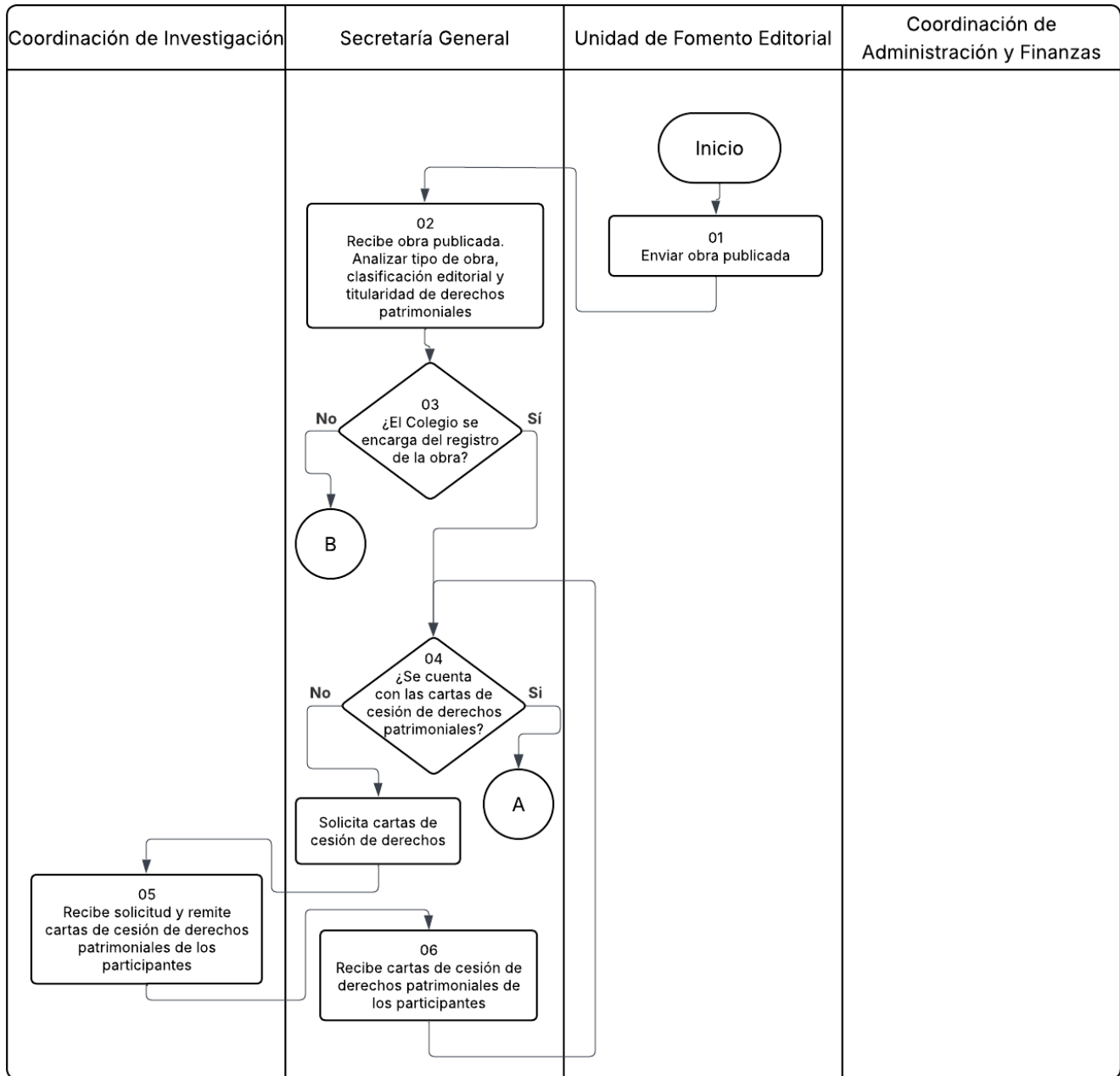
Finalmente, la Secretaría General recibe el certificado, integra y archiva el expediente documental y entrega a la Unidad de Fomento Editorial un ejemplar registrado para su resguardo institucional, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

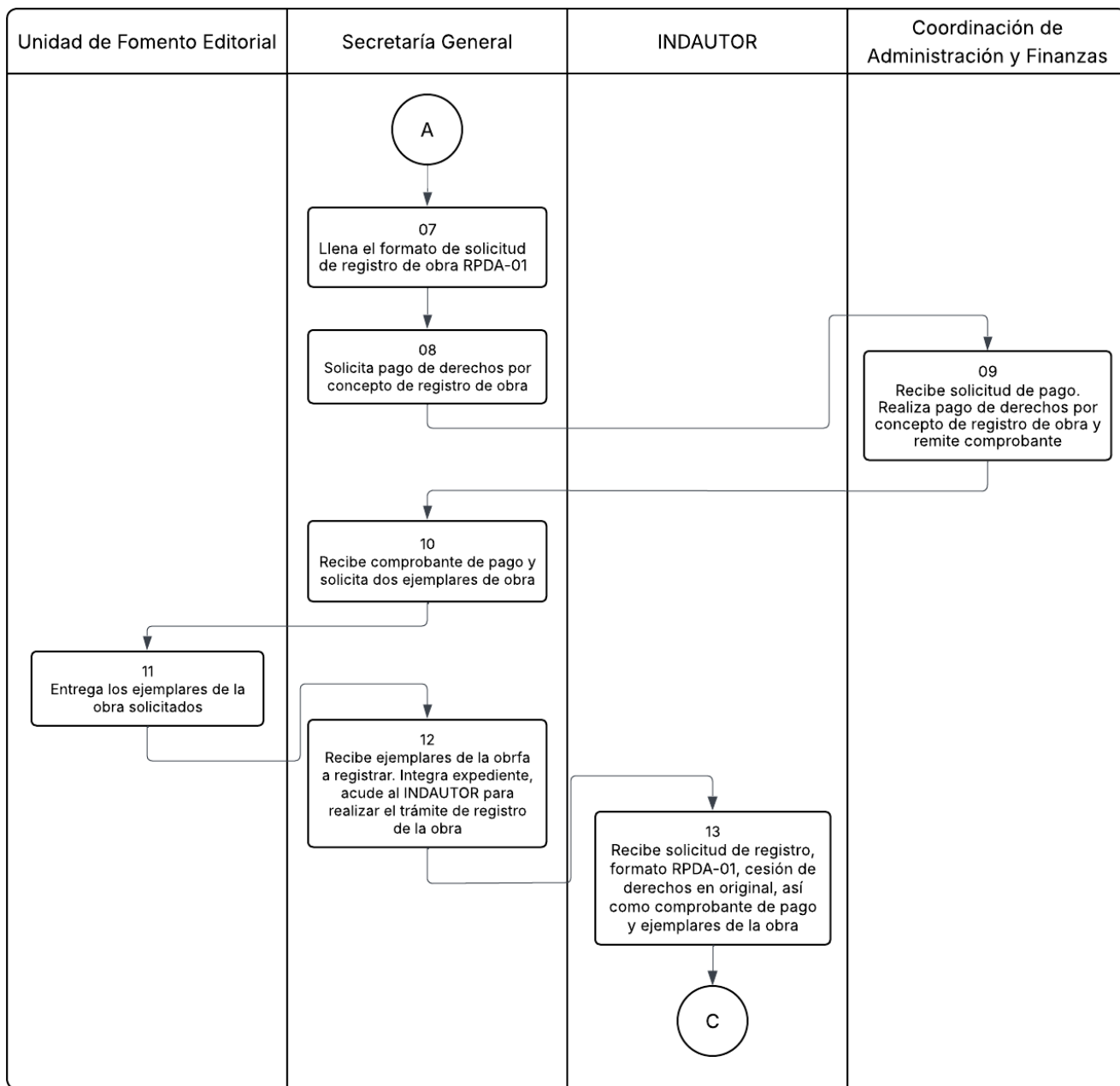
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Fomento Editorial	Envía obra publicada por El Colegio Mexiquense, A.C. a SG.
2	Secretaría General	Recibe obra publicada. Analiza tipo de obra, clasificación editorial y titularidad de derechos patrimoniales.
3	SG	¿El Colegio se encarga del registro de la obra? Sí: Pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 21.
4	Secretaría General	¿Se cuenta con todas las cartas de cesión de derechos patrimoniales de los participantes? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Solicita cartas de cesión de derechos patrimoniales a la CINV. Pasa a la actividad 5.
5	Coordinación de Investigación	Recibe solicitud y remite cartas de cesión de derechos patrimoniales de los participantes a SG.
6	Secretaría General	Recibe cartas de cesión de derechos patrimoniales de los participantes. Pasa a la actividad 4.
7	Secretaría General	Llena el formato de solicitud de registro de obra RPDA-01.
8	Secretaría General	Solicita el pago de derechos por concepto de registro de obra a la CAF.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de pago. Realiza el pago correspondiente y remite comprobante a la SG.
10	Secretaría General	Recibe comprobante de pago y solicita a la UFE, mediante el Formato de "Solicitud de Publicaciones", dos ejemplares de la obra (impresos o electrónicos).
11	Unidad de Fomento Editorial	Entrega los dos ejemplares de la obra solicitada a la SG.
12	Secretaría General	Recibe dos ejemplares de la obra a registrar. Integra expediente y acude al INDAUTOR para realizar el trámite de registro de la obra.

No.	Responsable	Actividad
13	INDAUTOR	Recibe solicitud de registro, formato RPDA-01, cesión de derechos en original, así como comprobante de pago y ejemplares de la obra.
14	INDAUTOR	¿La documentación presentada cumple con los requisitos? Sí: Pasa a la actividad 17. No: Emite requerimiento de información adicional. Pasa a la actividad 15.
15	Secretaría General	Recibe requerimiento de INDAUTOR y subsana la información solicitada dentro del plazo establecido.
16	Secretaría General	Entrega documentación complementaria a INDAUTOR. Regresa a la actividad 14.
17	INDAUTOR	Emite certificado de registro de obra y entrega un ejemplar con número de registro.
18	Secretaría General	Recibe certificado de registro y un ejemplar con numero de registro.
19	Secretaría General	Entrega a la UFE un ejemplar de la obra con número de registro para su resguardo.
20	Unidad de Fomento Editorial	Recibe y resguarda el ejemplar registrado.
21	Secretaría General	Archiva expediente (formato RPDA-01, comprobante de pago y copia de cesión de derechos). Termina el procedimiento.

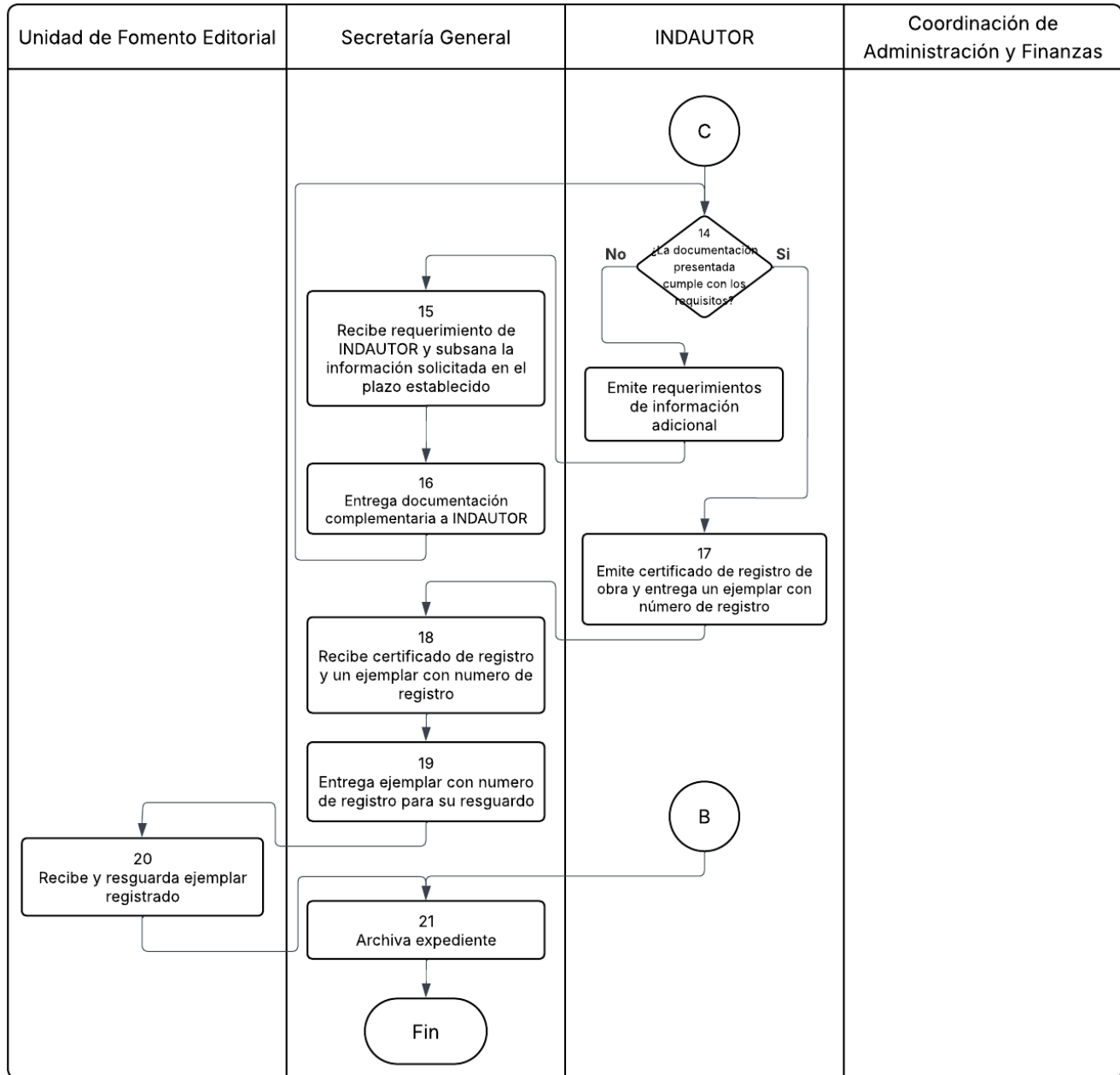
9. DIAGRA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Fomento Editorial	Obra publicada	Remite obra	Solicitud de registro de obra	Secretaría General
Secretaría General	Obra publicada	Analiza tipo de obra, clasificación editorial y titularidad de derechos	Validación de procedencia del registro	Secretaría General
Secretaría General	Información de la obra	Verifica existencia de cesiones de derechos patrimoniales	Solicitud de documentación faltante	Coordinación de Investigación
Coordinación de Investigación	Solicitud de cesiones de derechos	Remite cartas de cesión de derechos patrimoniales	Cartas de cesión de derechos	Secretaría General
Secretaría General	Cartas de cesión de derechos	Integra expediente y requisita formato RPDA-01	Solicitud de registro de obra	Secretaría General
Secretaría General	Solicitud de pago	Gestiona pago de derechos	Solicitud de pago de derechos	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de pago	Realiza pago de derechos y remite comprobante	Comprobante de pago	Secretaría General
Secretaría General	Comprobante de pago	Solicita ejemplares de la obra	Solicitud de ejemplares	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Solicitud de ejemplares	Entrega ejemplares de la obra	Ejemplares impresos o electrónicos	Secretaría General
Secretaría General	Expediente completo y ejemplares	Presenta trámite de registro ante INDAUTOR	Solicitud formal de registro	INDAUTOR
INDAUTOR	Expediente de registro	Revisa y dictamina solicitud	Requerimiento o resolución de registro	Secretaría General

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Secretaría General	Requerimiento de información	Subsana observaciones y entrega documentación complementaria	Información complementaria	INDAUTOR
INDAUTOR	Expediente validado	Emite certificado	Certificado de registro de obra	Secretaría General
Secretaría General	Certificado y ejemplar registrado	Integra expediente y entrega ejemplar registrado	Obra registrada y expediente integrado	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Ejemplar registrado	Resguarda publicación registrada	Fondo editorial de publicaciones actualizado	Archivo de Publicaciones

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de registro de obra	Secretaría General	Físico / Electrónico
Obra publicada (impresa o digital)	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Cartas de cesión de derechos patrimoniales	Secretaría General	Físico
Convenios de coedición (cuando aplique)	Secretaría General	Físico
Formato oficial RPDA-01	Secretaría General	Físico
Solicitud de pago de derechos	Secretaría General	Físico
Comprobante de pago de derechos	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Formato de "Solicitud de Publicaciones"	Secretaría General	Físico
Expediente administrativo de registro	Secretaría General	Físico
Requerimientos emitidos por INDAUTOR	Secretaría General	Físico
Documentación complementaria entregada a INDAUTOR	Secretaría General	Físico
Certificado de registro de obra	Secretaría General	Físico
Ejemplar con número de registro	Unidad de Fomento Editorial	Físico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
14/12/2015	2015	Actualización en actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **SG-05.**
2. Nombre: Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense.
3. Unidad Administrativa responsable: Secretaría General (SG).
4. Elaboró: Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza. Secretario General.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Registro de obra sin acreditar titularidad de derechos patrimoniales	Alto	Baja	Contar con la validación previa de cesiones de derechos y convenios de coedición.
Expediente incompleto para trámite ante INDAUTOR	Alto	Media	Revisión documental y control de integración del expediente.
Falta de cartas de cesión de derechos de participantes	Alto	Media	Solicitud y validación obligatoria de cesiones antes del trámite.
Error en el llenado del formato RPDA-01	Medio	Baja	Revisión administrativa previa a la presentación del trámite.
Retraso en el pago de derechos de registro	Medio	Media	Contar con el seguimiento administrativo con la Coordinación de Administración y Finanzas.
Rechazo del trámite por incumplimiento de requisitos	Alto	Media	Verificación de requisitos establecidos por INDAUTOR antes del ingreso.
Pérdida de documentación o ejemplares de la obra	Medio	Baja	Resguardo físico y electrónico del expediente y ejemplares.
Uso indebido de datos personales o derechos de autor	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso documental.
Omisión en la entrega del ejemplar registrado a la UFE	Medio	Baja	Contar con el control de entrega y resguardo documental.
Registro extemporáneo de publicaciones	Medio	Media	Seguimiento y control de tiempos de gestión editorial.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Falta de evidencia documental del procedimiento	Medio	Baja	Archivo y conservación del expediente administrativo completo.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Revisión de la clasificación editorial y titularidad de derechos patrimoniales de la obra.
- Contar con la validación obligatoria de cartas de cesión de derechos de todos los participantes.
- Verificación de convenios de coedición cuando corresponda.
- Integración y control documental del expediente administrativo de registro.
- Revisión administrativa del formato oficial RPDA-01 antes de su presentación.
- Contar con el control y resguardo de ejemplares impresos o electrónicos de la obra.
- Seguimiento y atención de requerimientos u observaciones emitidas por INDAUTOR.
- Resguardo físico de certificados, comprobantes y documentación soporte.
- Entrega de ejemplares registrados a la Unidad de Fomento Editorial.
- Protección y confidencialidad de datos personales y documentación legal relacionada con el trámite.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (CINV)

PROCEDIMIENTOS

- **CINV-01:** Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.
- **CINV-02:** Gestión de Seminarios Internos de Investigación.
- **CINV-03:** Dictaminación de obras para ser publicadas por El Colegio Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CINV-01: Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CINV-01.

1.2 Nombre: Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de investigación (CINV).

1.4 Elaboró: Dra. Rosario Margarita Vasquez Montaña. Coordinadora de Investigación.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Profesor-Investigador de tiempo completo.
- Coordinador de seminario de investigación.

2. OBJETIVO

Gestionar los proyectos internos de investigación acorde a las líneas de investigación de los seminarios académicos, mediante su registro, seguimiento, validación y control de los productos comprometidos.

3. ALCANCE

Aplica a todos los profesores-investigadores de tiempo completo adscritos a El Colegio Mexiquense, A.C., desde la solicitud de registro de un proyecto interno de investigación hasta su cierre, cancelación o finiquito.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CINV-02:** Gestión de Seminarios Internos de Investigación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **UPE-01:** Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
- **UPE-02:** Revisión de presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas.
- **UP-01:** Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento académico.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Todos los profesores-investigadores de tiempo completo deberán contar con al menos un proyecto interno registrado.
- La Coordinación de Investigación es la única instancia facultada para validar, cerrar, cancelar o autorizar prórrogas a proyectos internos de investigación.
- Los proyectos internos de investigación deberán cumplir criterios de pertinencia institucional, académica y social.
- Todo proyecto interno de investigación deberá generar productos académicos publicables.
- El incumplimiento en el registro y seguimiento de proyectos internos de investigación por parte de los profesores investigadores de tiempo completo dará lugar a las sanciones previstas en el reglamento académico.
- El tratamiento de los datos personales de los profesores investigadores de tiempo completo se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Investigación.

6. DEFINICIONES.

- **Proyecto interno de investigación:** Aquel que se relaciona directamente con las líneas de investigación del seminario académico del profesor investigador de tiempo completo y se desarrolla con recursos institucionales.

- **PAI:** Plataforma de Apoyo a la Investigación para registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.
- **Estatus del proyecto interno de investigación:** Condición en la que se encuentra el proyecto interno de investigación (vigente, cancelado, cerrado o finiquitado).
- **Registro de proyecto interno de investigación:** Registro formal institucional de un proyecto interno de investigación.
- **Producto académico:** Resultado derivado de un proyecto interno de investigación (publicaciones impresas o electrónicas, acto académico, entre otros).
- **Prórroga:** Extensión del periodo de ejecución del proyecto interno de investigación, autorizada para concluir actividades pendientes.
- **Cierre del proyecto interno de investigación:** Finalización de las actividades operativas del proyecto interno de investigación, sin posibilidad de modificaciones, aunque puedan quedar productos en proceso de publicación.
- **Finiquito del proyecto interno de investigación:** Conclusión definitiva del proyecto una vez verificado el cumplimiento de los productos académicos comprometidos.
- **Cancelación del proyecto interno de investigación:** Anulación definitiva del proyecto, una vez verificados y validados los argumentos para ello.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento tiene como propósito regular la gestión integral de los proyectos internos de investigación institucionales mediante la Plataforma de Apoyo a la Investigación, estableciendo las actividades, responsabilidades y criterios para atender los diferentes movimientos que puede presentar un proyecto interno de investigación durante su ciclo de vida. El proceso inicia cuando el Profesor-Investigador solicita algún movimiento relacionado con su proyecto interno de investigación y la Coordinación de Investigación recibe y clasifica la solicitud para determinar el trámite correspondiente.

A partir de esta solicitud, el procedimiento contempla diversas rutas de atención, incluyendo el registro de nuevos proyectos internos de investigación, el seguimiento de proyectos internos de investigación vigentes, la autorización o rechazo de prórrogas, el cierre operativo de proyectos internos de investigación, el finiquito definitivo de aquellos que han cumplido con todos sus compromisos, así como la cancelación de proyectos internos de investigación cuando exista una justificación válida. Cada una de estas modalidades incorpora actividades de revisión, evaluación y validación por parte de la Coordinación de Investigación y, cuando corresponde, la participación de los Coordinadores de Seminario para realizar la evaluación técnica y académica de las propuestas.

Durante el desarrollo del procedimiento se verifica el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y documentales, así como el avance de actividades, productos comprometidos y plazos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

autorizados. Con base en los resultados de estas evaluaciones, la Coordinación de Investigación emite las autorizaciones, rechazos o notificaciones correspondientes, actualizando en todo momento el estado del proyecto interno de investigación dentro de la Plataforma de Apoyo a la Investigación (PAI).

Finalmente, independientemente del movimiento realizado, la Coordinación de Investigación integra y valida el expediente electrónico del proyecto interno de investigación a través de la Plataforma de Apoyo a la Investigación (PAI), garantizando el control institucional de los proyectos internos de investigación y la conservación de los registros asociados a cada etapa de su gestión.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Investigación	Facilita la Plataforma de Apoyo a la Investigación para la gestión de proyectos internos de investigación.
2	Profesor-Investigador	Solicita movimiento del proyecto interno de investigación (registro, seguimiento, prórroga, cierre, finiquito o cancelación).
3	Coordinación de Investigación	Recibe solicitud de movimiento del proyecto interno de investigación.
4	Coordinación de Investigación	¿Qué tipo de movimiento en el proyecto interno de investigación solicita? Registro: Pasa a actividad 5. Seguimiento: Pasa a la actividad 14. Prórroga: Pasa a la actividad 19. Cierre: Pasa a la actividad 27. Finiquito: Pasa a la actividad 36. Cancelación: Pasa a la actividad 43.
5	Profesor-Investigador	Solicita vía correo electrónico clave para registro del proyecto interno de investigación en Plataforma de Apoyo a la Investigación.
6	Coordinación de Investigación	Remite clave de registro del proyecto interno de investigación vía correo electrónico.

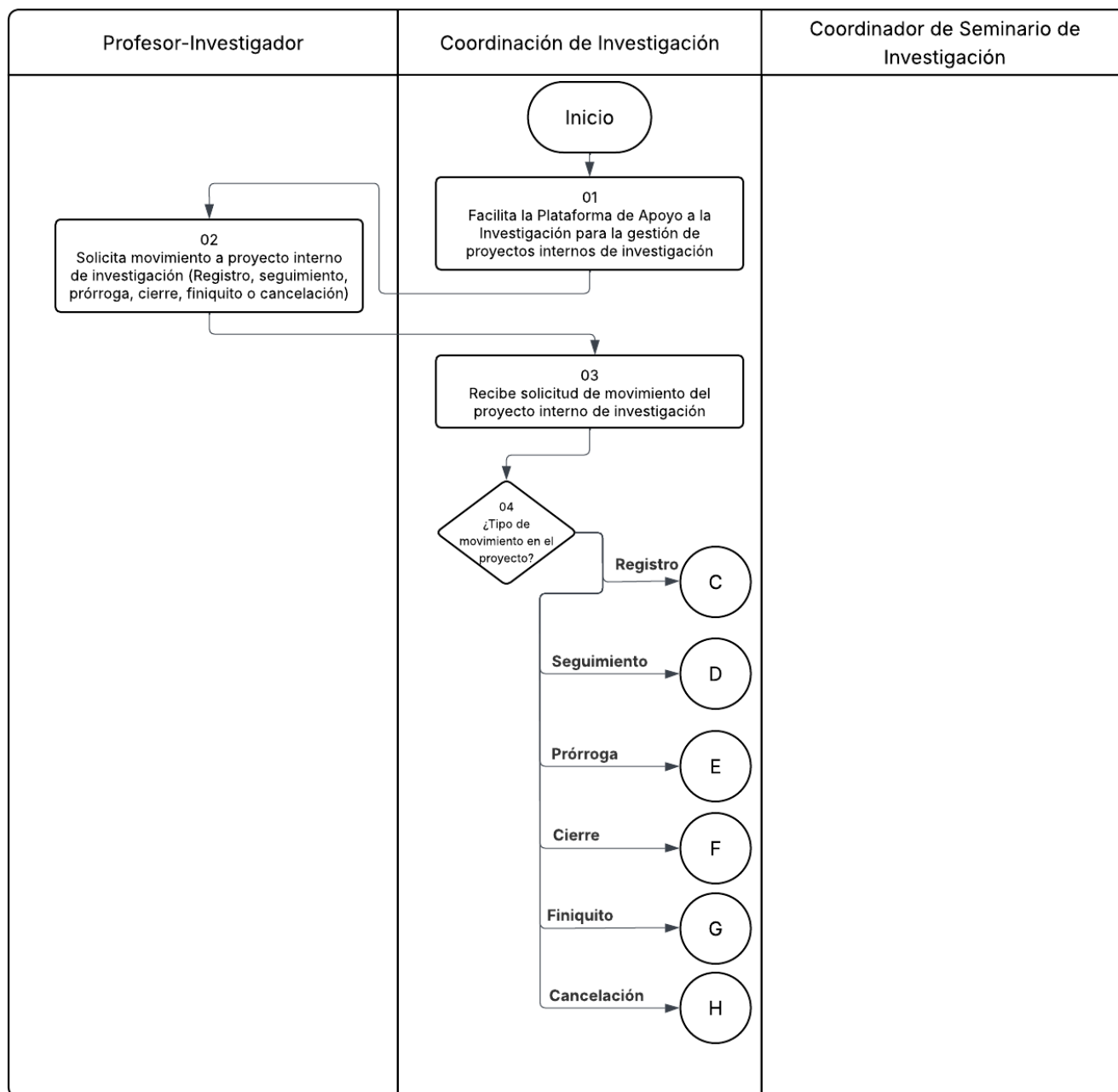
No.	Responsable	Actividad
7	Profesor-Investigador	Integra y registra información del proyecto interno de investigación en Plataforma de Apoyo a la Investigación.
8	Coordinación de Investigación	Revisa integración documental del proyecto interno de investigación.
9	Coordinación de Investigación	Remite cédula del proyecto interno de investigación y formato de revisión al Coordinador de Seminario correspondiente.
10	Coordinador de Seminario	Revisa técnica y académicamente el proyecto interno de investigación y remite formato de revisión debidamente requisitado a la CINV.
11	Coordinación de Investigación	¿El proyecto interno de investigación cumple requisitos académicos y administrativos? Sí: Pasa a la actividad 12. No: Solicita ajustes al proyecto interno de investigación. Regresa a la actividad 7.
12	Coordinación de Investigación	Autoriza proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación y cambia el estado del proyecto interno de investigación a “Vigente”. Pasa a la actividad 51.
13	Profesor-Investigador	Desarrolla actividades comprometidas en el proyecto interno de investigación.
14	Profesor-Investigador	¿El proyecto interno de investigación se encuentra dentro del plazo autorizado? Sí: Pasa a la actividad 15. No: Pasa a la actividad 17.
15	Profesor-Investigador	Registra actividades, avances y productos asociados al proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación.
16	Coordinación de Investigación	Evalúa avances y cumplimiento del proyecto interno de investigación. Pasa a la actividad 51.
17	Coordinación de Investigación	Notifica vencimiento del proyecto interno de investigación e informa las alternativas de regularización disponibles.
18	Profesor-Investigador	Recibe notificación de vencimiento de plazo del proyecto interno de investigación. Pasa a la actividad 51.

No.	Responsable	Actividad
19	Profesor-Investigador	Solicita prórroga del proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación.
20	Coordinación de Investigación	Evalúa solicitud y justificación de prórroga del proyecto interno de investigación.
21	Coordinación de Investigación	¿Procede la prórroga del proyecto interno de investigación? Sí: Pasa a la actividad 22. No: Notifica rechazo de prórroga. Pasa a la actividad 25.
22	Coordinación de Investigación	Autoriza prórroga y cambia el estado del proyecto interno de investigación a “Prórroga” en la Plataforma de Apoyo a la Investigación.
23	Coordinación de Investigación	Notifica autorización de prórroga del proyecto interno de investigación al Profesor-Investigador.
24	Profesor-Investigador	Recibe notificación de “Prórroga” del proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación. Pasa a la actividad 51.
25	Coordinación de Investigación	Notifica rechazo de prórroga del proyecto interno de investigación e informa que deberá realizar cierre, finiquito o cancelación.
26	Profesor-Investigador	Recibe notificación de rechazo de “Prórroga” del proyecto interno de investigación Pasa a la actividad 51.
27	Profesor-Investigador	Solicita cierre del proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación.
28	Coordinación de Investigación	Evalúa cumplimiento parcial de actividades y productos comprometidos del proyecto interno de investigación.
29	Coordinación de Investigación	¿Procede el cierre del proyecto interno de investigación? Sí: Pasa a la actividad 30. No: Pasa a la actividad 35.
30	Coordinación de Investigación	Autoriza cierre del proyecto interno de investigación y cambia estado del proyecto interno de investigación a “Cerrado” en la Plataforma de Apoyo a la Investigación. Valida conclusión operativa del proyecto interno de investigación.

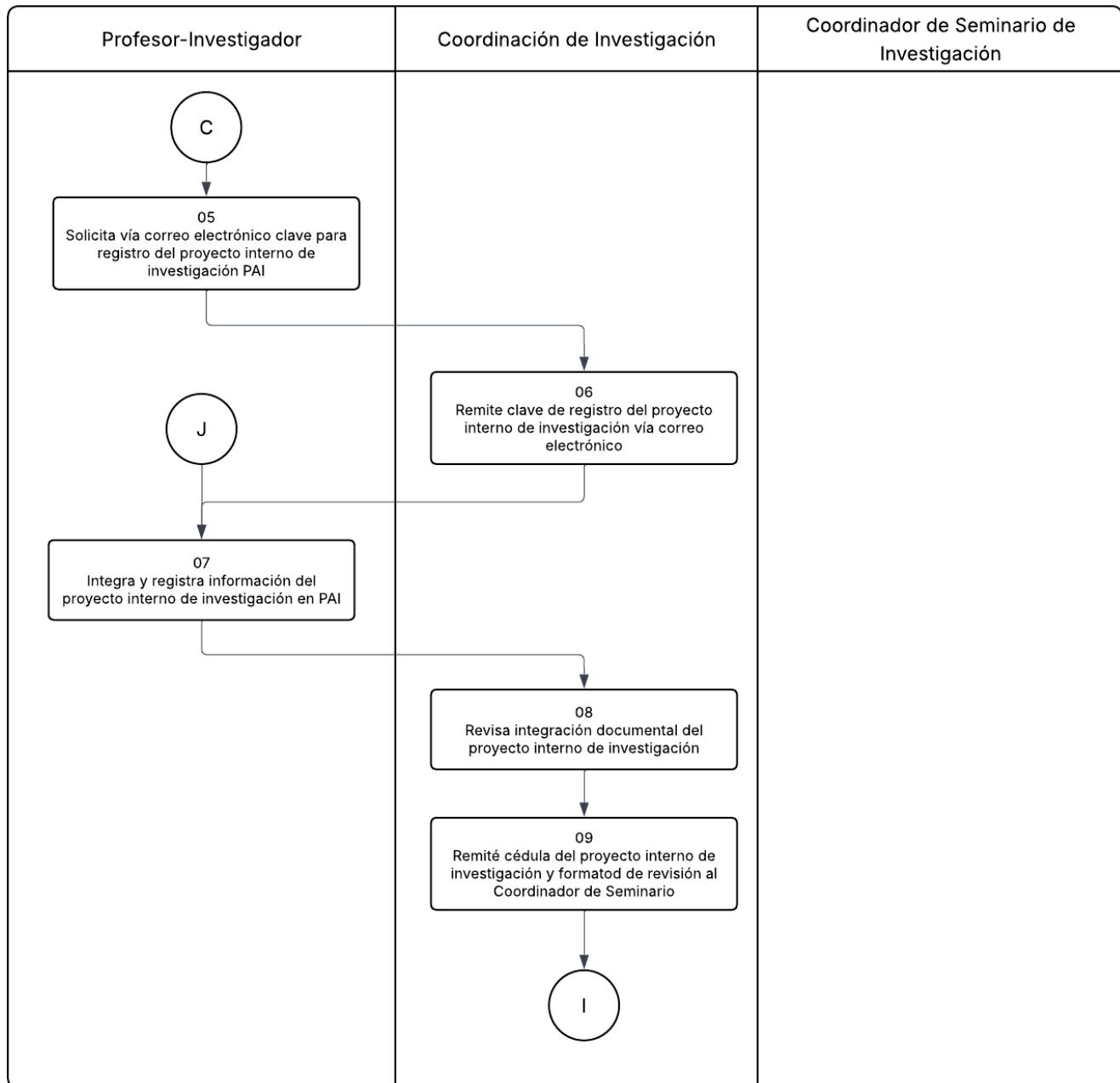
No.	Responsable	Actividad
31	Coordinación de Investigación	Notifica autorización del cierre del proyecto interno de investigación al Profesor-Investigador.
32	Profesor-Investigador	Recibe notificación de cierre del proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación.
33	Coordinación de Investigación	Mantiene expediente en seguimiento para eventual finiquito del proyecto interno de investigación. Pasa a la actividad 51.
34	Coordinación de Investigación	Notifica rechazo de cierre del proyecto interno de investigación e informa observaciones correspondientes.
35	Profesor-Investigador	Recibe notificación de rechazo de cierre del proyecto interno de investigación y solicita movimiento correspondiente. Pasa a la actividad 51.
36	Profesor-Investigador	Solicita finiquito del proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación.
37	Coordinación de Investigación	Verifica cumplimiento de productos comprometidos del proyecto interno de investigación.
38	Coordinación de Investigación	¿El proyecto interno de investigación cumple requisitos para finiquito? Sí: Pasa a la actividad 39. No: Notifica rechazo de finiquito del proyecto interno de investigación. Pasa a la actividad 42.
39	Coordinación de Investigación	Autoriza finiquito y cambia estado del proyecto interno de investigación a “Finiquitado” en la Plataforma de Apoyo a la Investigación.
40	Coordinación de Investigación	Notifica autorización de finiquito del proyecto interno de investigación al Profesor-Investigador.
41	Profesor-Investigador	Recibe notificación de autorización del finiquito del proyecto interno de investigación. Pasa a la actividad 51.
42	Profesor-Investigador	Recibe notificación de rechazo del finiquito del proyecto interno de investigación. Pasa a la actividad 51.
43	Profesor-Investigador	Solicita cancelación del proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación e integra justificación correspondiente.

No.	Responsable	Actividad
44	Coordinación de Investigación	Revisa solicitud y justificación de cancelación del proyecto interno de investigación.
45	Coordinación de Investigación	¿Procede cancelación del proyecto interno de investigación? Sí: Pasa a la actividad 46. No: Pasa a la actividad 49.
46	Coordinación de Investigación	Autoriza cancelación y cambia estado del proyecto interno de investigación a "Cancelado" en la Plataforma de Apoyo a la Investigación.
47	Coordinación de Investigación	Notifica cancelación del proyecto interno de investigación autorizada al Profesor-Investigador y a la Presidencia.
48	Profesor-Investigador	Recibe notificación de autorización de cancelación del proyecto interno de investigación autorizada. Pasa a la actividad 51.
49	Coordinación de Investigación	Notifica improcedencia de cancelación del proyecto interno de investigación e informa alternativas de regularización.
50	Profesor-Investigador	Recibe notificación de improcedencia de cancelación del proyecto interno de investigación y realiza movimiento correspondiente. Pasa a la actividad 51.
51	Coordinación de Investigación	Integra, actualiza y valida expediente del proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación. Termina el procedimiento.

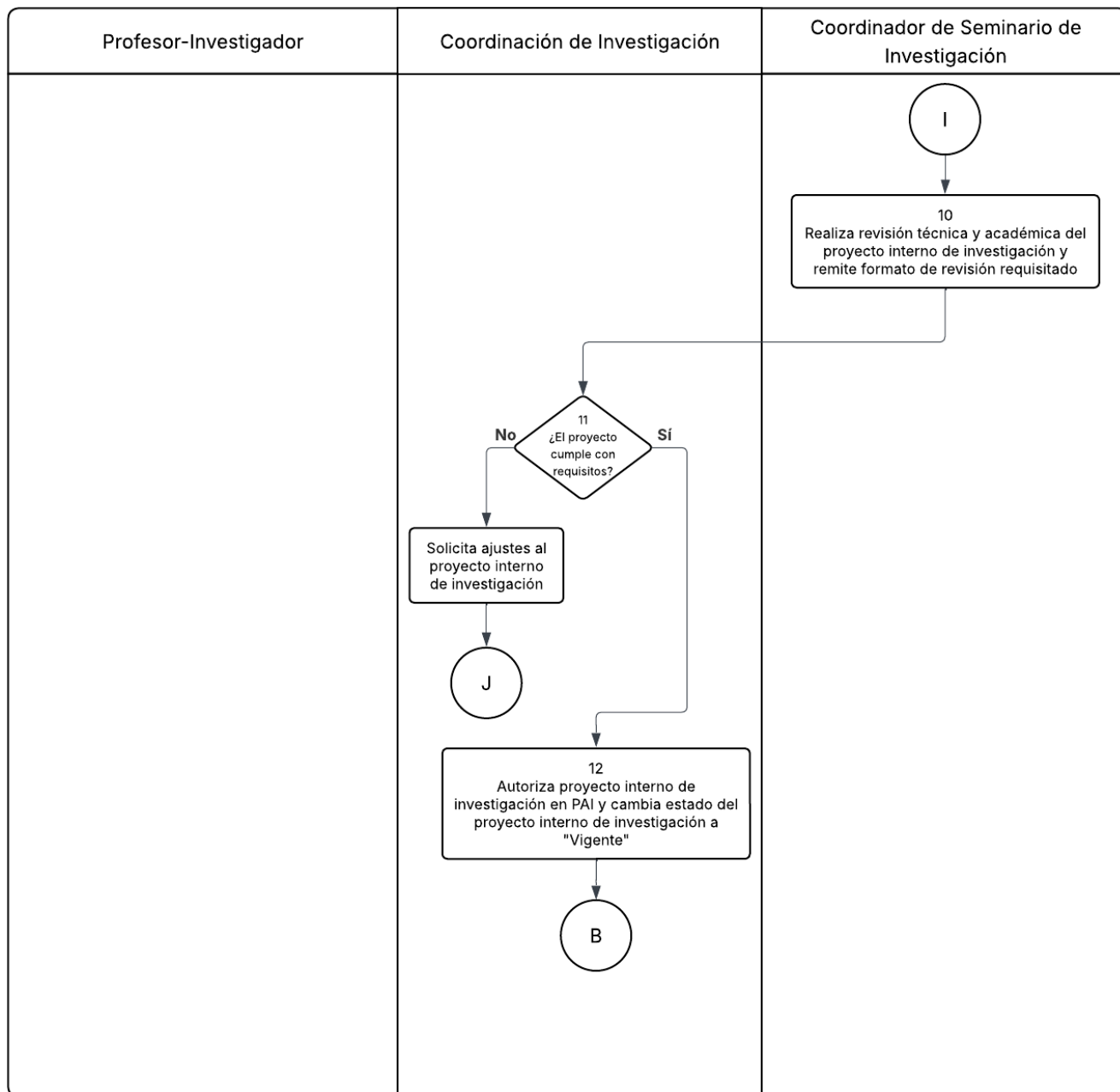
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



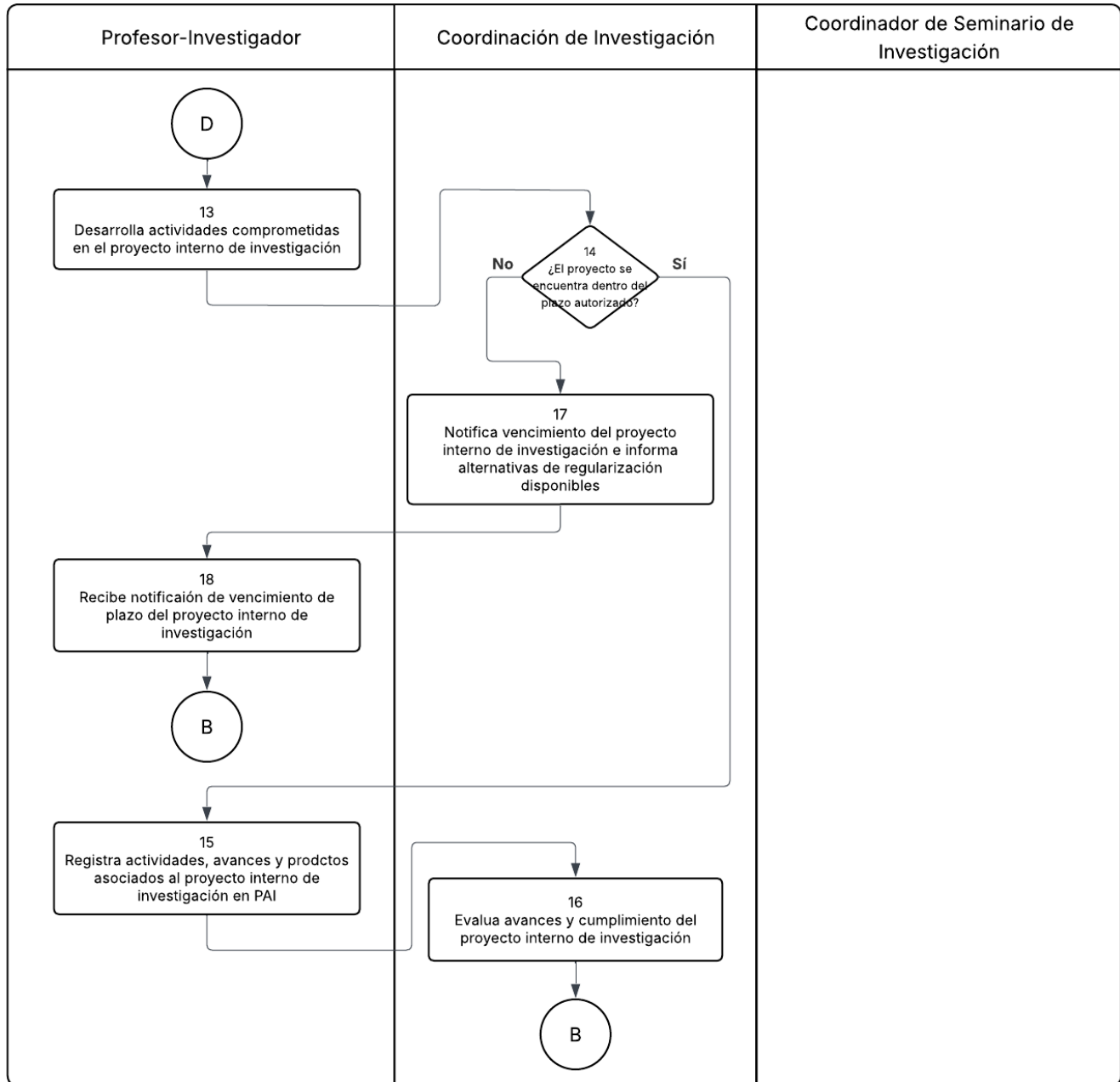
CONTINUACIÓN



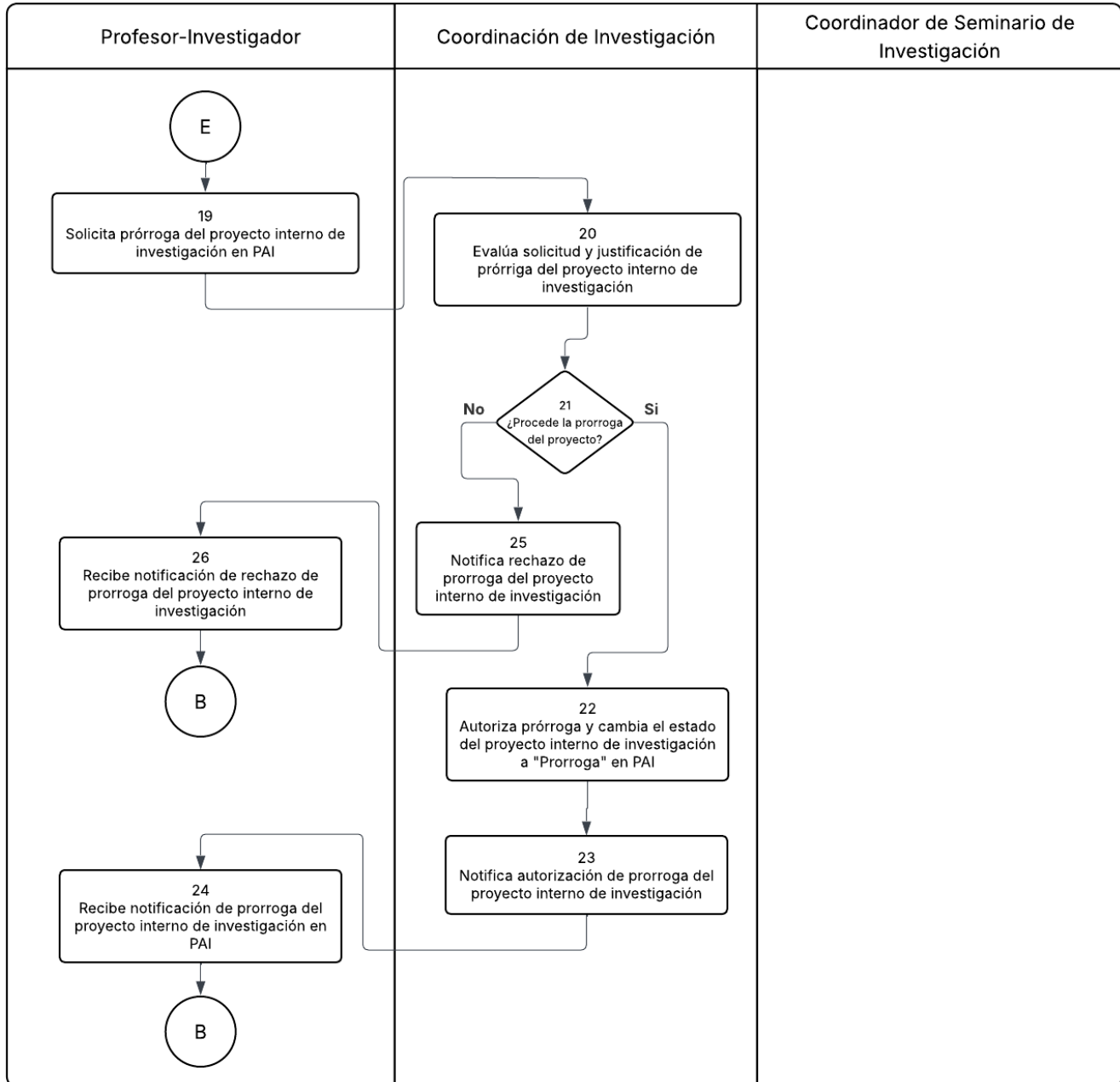
CONTINUACIÓN



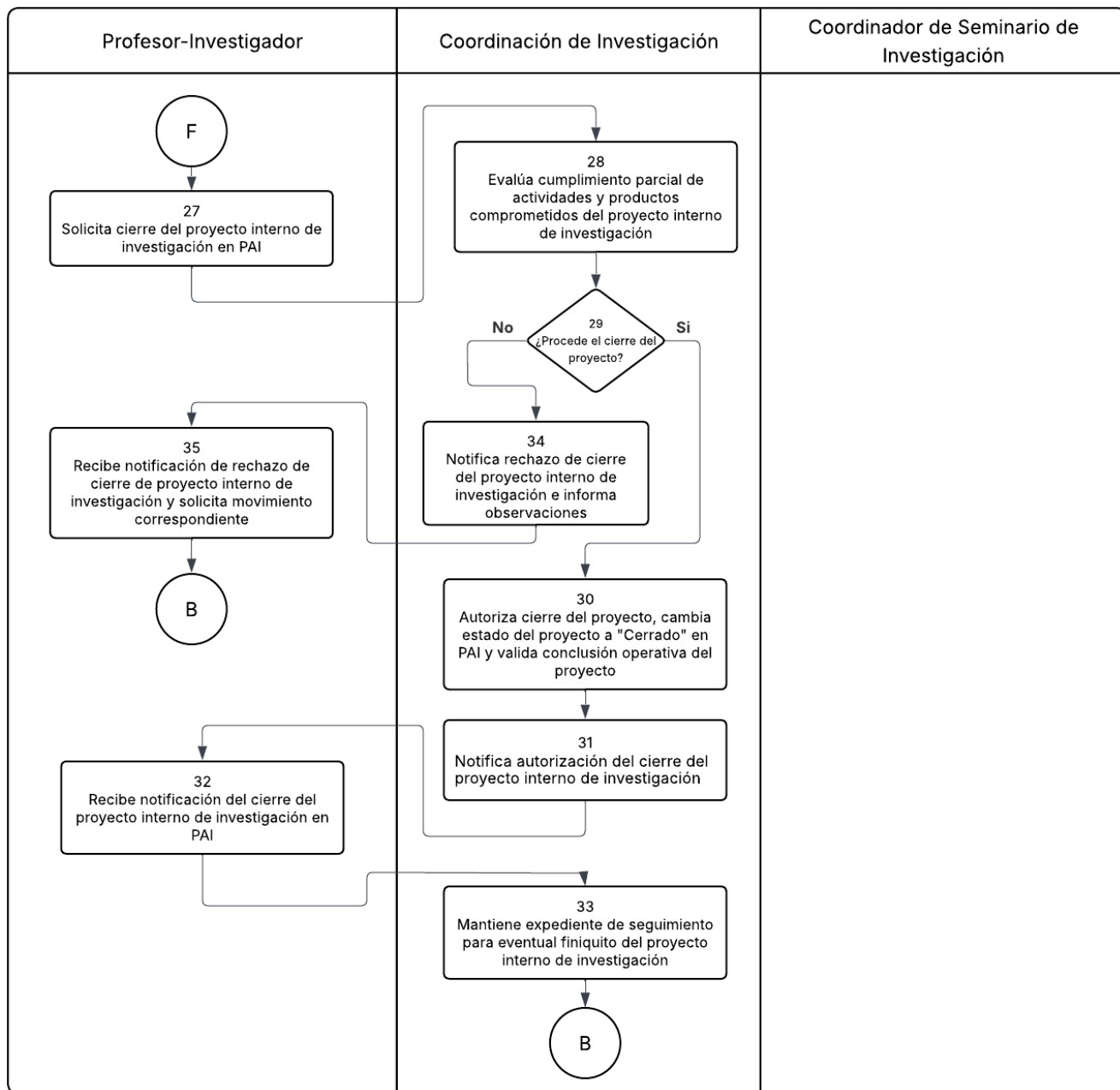
CONTINUACIÓN



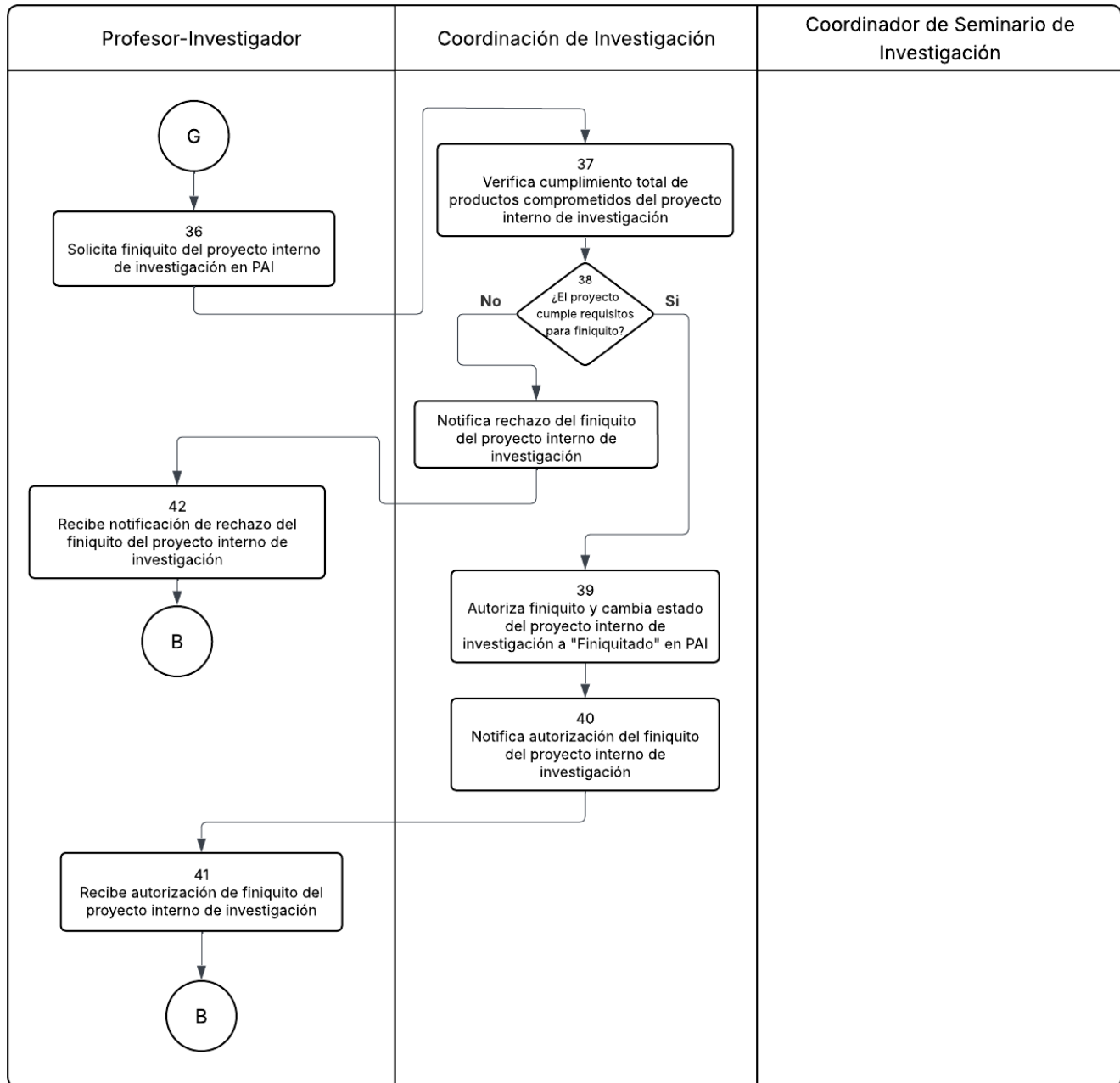
CONTINUACIÓN



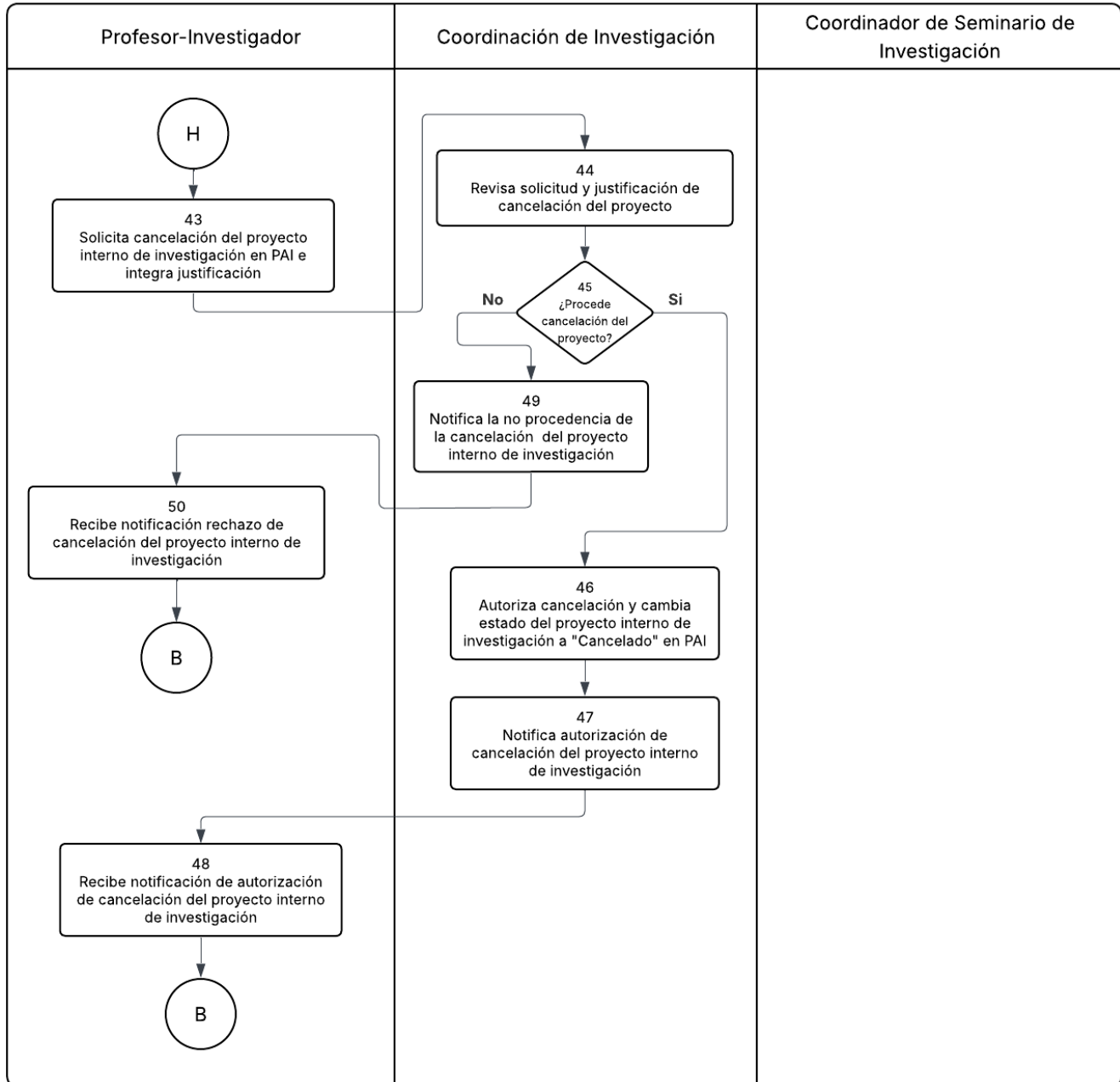
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



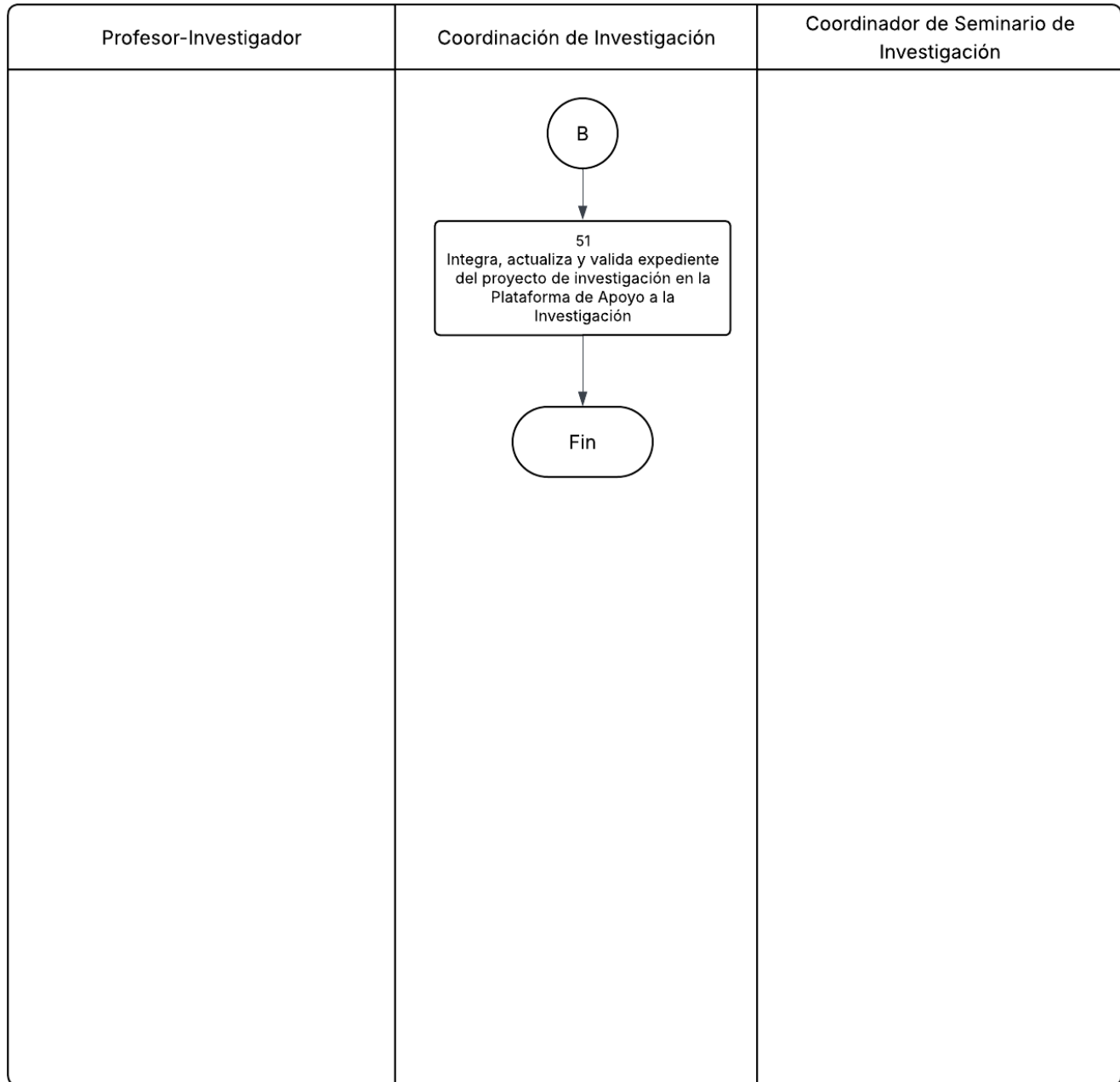
CONTINUACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Profesor-Investigador	Solicitud de movimiento del proyecto interno de investigación (registro, seguimiento, prórroga, cierre, finiquito o cancelación)	Recepción y clasificación de la solicitud de movimiento del proyecto interno de investigación	Tipo de trámite identificado y canalizado	Coordinación de Investigación
Profesor-Investigador	Solicitud de clave de registro e información del proyecto interno de investigación	Registro y evaluación académica y administrativa del proyecto interno de investigación	Proyecto interno de investigación autorizado y registrado con estatus "Vigente" o solicitud de ajustes	Profesor-Investigador
Coordinación de Investigación / Coordinador de Seminario	Expediente del proyecto interno de investigación e información académica	Revisión documental, técnica y académica del proyecto interno de investigación	Dictamen de cumplimiento o requerimiento de correcciones del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación / Profesor-Investigador
Profesor-Investigador	Actividades, avances y productos del proyecto interno de investigación vigente	Seguimiento y evaluación del cumplimiento del proyecto interno de investigación	Evaluación de avances y actualización del expediente del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación
Profesor-Investigador	Solicitud y justificación de prórroga	Evaluación de procedencia de la prórroga	Prórroga autorizada o rechazada del proyecto interno de investigación y notificación correspondiente	Profesor-Investigador
Profesor-Investigador	Solicitud de cierre del proyecto interno de investigación	Verificación del cumplimiento parcial de actividades y	Proyecto interno de investigación cerrado o notificación de	Profesor-Investigador

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
		productos comprometidos	observaciones para regularización	
Profesor-Investigador	Solicitud de finiquito del proyecto interno de investigación	Verificación del cumplimiento total de compromisos y productos comprometidos	Proyecto interno de investigación finiquitado o rechazo del finiquito	Profesor-Investigador
Profesor-Investigador	Solicitud y justificación de cancelación del proyecto interno de investigación	Evaluación de procedencia de cancelación	Proyecto interno de investigación cancelado o notificación de improcedencia	Profesor-Investigador
Coordinación de Investigación	Información y documentación generada durante el trámite	Integración, actualización y validación del expediente del proyecto interno de investigación	Expediente actualizado y resguardado en la Plataforma de Apoyo a la Investigación	Coordinación de Investigación

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de clave para registro de proyecto interno de investigación	Profesor-Investigador	Correo electrónico
Clave de registro de proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Correo electrónico / Plataforma de Apoyo a la Investigación
Cédula del proyecto interno de investigación	Profesor-Investigador / Plataforma	Electrónico / Plataforma de Apoyo a la Investigación
Formato de revisión de proyectos internos de investigación	Coordinador de Seminario	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Dictamen de revisión académica y administrativa del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Electrónico
Registro de autorización del proyecto interno de investigación (estatus "Vigente")	Coordinación de Investigación	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Registro de actividades, avances y productos del proyecto interno de investigación	Profesor-Investigador	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Evaluación de avances y cumplimiento del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Electrónico / Plataforma de Apoyo a la Investigación
Notificación de vencimiento de plazo del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Correo electrónico / Plataforma de Apoyo a la Investigación
Solicitud de prórroga del proyecto interno de investigación	Profesor-Investigador	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Notificación de procedencia o improcedencia de prórroga del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Electrónico
Notificación de autorización o rechazo de prórroga del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Correo electrónico / Plataforma de Apoyo a la Investigación
Registro de cambio de estatus a "Prórroga" del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Solicitud de cierre del proyecto interno de investigación	Profesor-Investigador	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Autorización de cierre del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Notificación de autorización o rechazo de cierre del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Correo electrónico / Plataforma de Apoyo a la Investigación
Registro de cambio de estatus a "Cerrado" del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Solicitud de finiquito del proyecto interno de investigación	Profesor-Investigador	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Autorización de cumplimiento total para finiquito del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Plataforma de Apoyo a la Investigación

Documento / Registro	Responsable	Medio
Notificación de autorización o rechazo de finiquito del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Correo electrónico / Plataforma de Apoyo a la Investigación
Registro de cambio de estatus a "Finiquitado" del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Solicitud de cancelación y justificación correspondiente del proyecto interno de investigación	Profesor-Investigador	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Notificación de autorización o improcedencia de cancelación del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Correo electrónico / Plataforma de Apoyo a la Investigación
Registro de cambio de estatus a "Cancelado" del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Expediente electrónico actualizado del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Plataforma de Apoyo a la Investigación
Historial de movimientos y estatus del proyecto interno de investigación	Coordinación de Investigación	Plataforma de Apoyo a la Investigación

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
14/12/2015	2015	Emisión inicial del procedimiento.
20/12/2016	2016	Actualización en actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CINV-01**.
2. Nombre: Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de investigación (CINV).
4. Elaboró: Dra. Rosario Margarita Vasquez. Coordinadora de Investigación.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Registro incompleto o incorrecto de la información del proyecto interno de investigación	Alta	Media	Revisión documental y validación de requisitos por la Coordinación de Investigación antes de autorizar el registro.
Incumplimiento de requisitos académicos o administrativos del proyecto interno de investigación	Alta	Media	Evaluación técnica y académica por el Coordinador de Seminario y revisión administrativa de la Coordinación de Investigación.
Retraso en la atención de observaciones por parte del Profesor-Investigador	Media	Media	Seguimiento a observaciones y notificaciones oportunas para la corrección de inconsistencias.
Omisión o retraso en el registro de avances y productos del proyecto interno de investigación	Alta	Media	Contar con el registro periódico obligatorio en la Plataforma de Apoyo a la Investigación y monitoreo general de los proyectos de investigación registrados por los profesores-investigadores
Vencimiento del plazo autorizado del proyecto interno de investigación sin solicitar regularización	Alta	Alta	Notificación automática de vencimiento y orientación sobre las opciones de regularización.
Solicitud de prórroga sin justificación suficiente	Media	Media	Evaluación de la justificación y validación de la necesidad de ampliación del plazo.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Autorización de prórrogas sin evidencia suficiente	Alta	Baja	Revisión y aprobación formal por la Coordinación de Investigación con soporte documental.
Incumplimiento parcial de actividades y productos comprometidos	Alta	Media	Evaluación de avances y verificación de evidencias antes de autorizar el cierre.
Solicitud de cierre sin cumplir los requisitos establecidos	Media	Media	Contar con la validación del cumplimiento parcial de objetivos y productos comprometidos.
Incumplimiento total de productos y compromisos para obtener el finiquito	Alta	Media	Verificación integral de resultados, evidencias y entregables antes del finiquito.
Solicitud de cancelación sin justificación válida	Media	Baja	Revisión y dictaminación de la justificación presentada por el responsable del proyecto interno de investigación.
Actualización incorrecta del estatus del proyecto interno de investigación en la Plataforma de Apoyo a la Investigación	Alta	Baja	Contar con la validación de cambios de estado y supervisión por la Coordinación de Investigación.
Pérdida o inconsistencia de información en el expediente electrónico	Alta	Baja	Respaldo periódico de información y validación continua del expediente asociado a proyectos internos de investigación.
Fallas técnicas de la Plataforma de Apoyo a la Investigación	Alta	Baja	Mantenimiento preventivo, soporte técnico y mecanismos de recuperación de información.
Falta de secuencia de las autorizaciones y movimientos del proyecto interno de investigación	Alta	Baja	Conservación de registros electrónicos y control de cambios dentro de la plataforma.
Notificaciones no recibidas o atendidas por los usuarios	Media	Media	Uso de múltiples medios de comunicación y confirmación de recepción de avisos relevantes.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*

- *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- *Probabilidad*
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Monitoreo del acceso a la Plataforma de Apoyo a la Investigación.
- Contar con la validación documental de proyectos internos de investigación.
- Revisión técnica y académica de proyectos internos de investigación.
- Verificación de requisitos académicos y administrativos del proyecto interno de investigación.
- Contar con el control de observaciones y correcciones a proyectos interno de investigación.
- Registro electrónico de actividades, avances y productos de los proyectos internos de investigación.
- Evaluación periódica de avances del proyecto interno de investigación.
- Contar con el control de vigencia de proyectos internos de investigación.
- Evaluación y autorización de solicitudes de prórroga del proyecto interno de investigación.
- Contar con la validación de cumplimiento para cierre de proyectos internos de investigación.
- Verificación de cumplimiento para finiquito de proyectos internos de investigación.
- Revisión y autorización de solicitudes de cancelación.
- Contar con el control de cambios de estatus de proyectos internos de investigación.
- Emisión de notificaciones de autorización o rechazo del proyecto interno de investigación.
- Integración y actualización del expediente electrónico del proyecto interno de investigación.
- Contar con la validación final del expediente institucional del proyecto interno de investigación.
- Seguimiento de movimientos y autorizaciones del proyecto interno de investigación.
- Resguardo de la información y documentación del proyecto interno de investigación.



CINV-02: Gestión de Seminarios Internos de Investigación.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CINV-02.

1.2 Nombre: Gestión de Seminarios Internos de Investigación.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de investigación (CINV).

1.4 Elaboró: Dra. Rosario Margarita Vásquez Montaña. Coordinadora de Investigación.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Profesor-Investigador.
- Coordinador de Seminario Académico.
- Unidad de Vinculación (UV).
- Unidad de Fomento Editorial (UFE).
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).

2. OBJETIVO

Regular el registro y seguimiento de los seminarios internos de investigación desarrollados por el personal académico, promoviendo la discusión, el análisis y la difusión del conocimiento generado en El Colegio.

3. ALCANCE.

Aplica a la Coordinación de Investigación, profesores-investigadores, coordinadores de seminarios académicos, comentaristas y participantes, desde la solicitud del seminario interno de investigación hasta la entrega de constancias y cierre del evento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CINV-01:** Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.
- **UV-01:** Organización de actos académicos e institucionales.
- **UC-01:** Divulgación de actividades institucionales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento académico.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Todos los profesores-investigadores deberán presentar al menos un seminario interno de investigación al año, vinculado a un proyecto vigente.
- Todo seminario interno de investigación deberá derivarse de un proyecto de investigación previamente registrado ante la Coordinación de Investigación.
- Los profesores-investigadores deberán estar adscritos al menos a un seminario académico, como parte de sus obligaciones institucionales.
- El Formato de Registro de Seminario Interno deberá entregarse con mínimo 15 días naturales de anticipación.
- La entrega oportuna del formato será requisito para:
 - a) Programación del seminario interno de investigación.
 - b) Emisión de constancias.
 - c) Gestión de contraprestaciones.
- La Coordinación de Investigación es responsable del registro, programación, seguimiento y emisión de constancias.
- Los comentaristas se distinguen entre
 - a) Comentarista interno se entiende un integrante del mismo Seminario Académico al que pertenece el ponente.

- b) Comentarista externo se entiende a un especialista de un Seminario Académico distinto al del ponente, o un académico adscrito a una institución distinta a El Colegio Mexiquense, A.C.
- A los comentaristas externos únicamente se les otorgará contraprestación en especie, conforme a la normatividad institucional.
- Los seminarios internos de investigación deberán fomentar la discusión académica, el análisis crítico y la generación de conocimiento útil para la sociedad.
- La organización del seminario interno de investigación deberá garantizar la disponibilidad de recursos logísticos y tecnológicos necesarios.
- El tratamiento de los datos personales de los investigadores se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Investigación.

6. DEFINICIONES.

- **Proyecto interno de investigación:** Aquel que se relaciona directamente con las líneas de investigación del seminario académico del investigador y se desarrolla con recursos institucionales.
- **Seminario académico:** Espacio colegiado de trabajo integrado por profesores-investigadores, orientado al desarrollo, discusión y consolidación de líneas de investigación institucionales.
- **Seminario interno de investigación:** Actividad académica en la que un profesor-investigador presenta avances o resultados de un proyecto de investigación vigente, con el propósito de someterlos a análisis, discusión y retroalimentación.
- **Ponente:** Profesor-investigador responsable de presentar el avance o resultado de su proyecto de investigación en un seminario interno de investigación.
- **Comentarista interno:** Integrante del mismo seminario académico al que pertenece el ponente, cuya función es analizar y emitir observaciones académicas sobre el trabajo presentado.
- **Comentarista externo:** Especialista perteneciente a otro seminario académico o a una institución distinta, invitado para aportar una evaluación crítica del trabajo presentado.
- **Coordinador de seminario académico:** Responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del seminario académico, incluyendo la validación de los seminarios internos de investigación.
- **Contraprestación en especie:** Apoyo otorgado a comentaristas externos, consistente en publicaciones, sin implicar remuneración económica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento tiene como finalidad regular la organización, registro, desarrollo y seguimiento de los seminarios internos de investigación, asegurando la adecuada participación de investigadores, comentaristas internos y externos, así como la coordinación de los apoyos institucionales requeridos para su realización. El proceso inicia cuando la Coordinación de Investigación proporciona al investigador o coordinador de seminario el Formato de Registro de Seminario Interno, mediante el cual se formaliza la solicitud y se definen las características del evento, incluyendo la participación de comentaristas especializados.

Una vez recibido el formato debidamente requisitado, la Coordinación de Investigación verifica que la información cumpla con los requisitos establecidos. En caso de identificar inconsistencias o información incompleta, el formato es devuelto para su corrección. Cuando la documentación cumple con los criterios requeridos, se realiza el registro formal del seminario interno de investigación y se programa la fecha para su desarrollo.

Durante la etapa de planeación, la Coordinación de Investigación determina la necesidad de apoyos logísticos o tecnológicos para la realización del evento, gestionando, en su caso, la participación de las áreas institucionales correspondientes. Asimismo, cuando se contempla la participación de comentaristas externos, se coordina la obtención de publicaciones institucionales que serán entregadas como contraprestación en especie por su colaboración académica.

Posteriormente, se elaboran las constancias de participación correspondientes y se lleva a cabo la presentación del seminario interno de investigación por parte del investigador responsable. Los comentaristas realizan sus observaciones y comentarios académicos sobre el trabajo presentado, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de la investigación y al intercambio de conocimientos dentro de la comunidad académica.

Finalmente, la Coordinación de Investigación distribuye las constancias de participación a los investigadores y comentaristas involucrados, conserva los registros generados durante el proceso e integra el expediente correspondiente, garantizando la secuencia de las actividades realizadas y la adecuada documentación de los seminarios internos de investigación.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Investigación	Proporciona el Formato de Registro de Seminario Interno al investigador o coordinador de seminario.

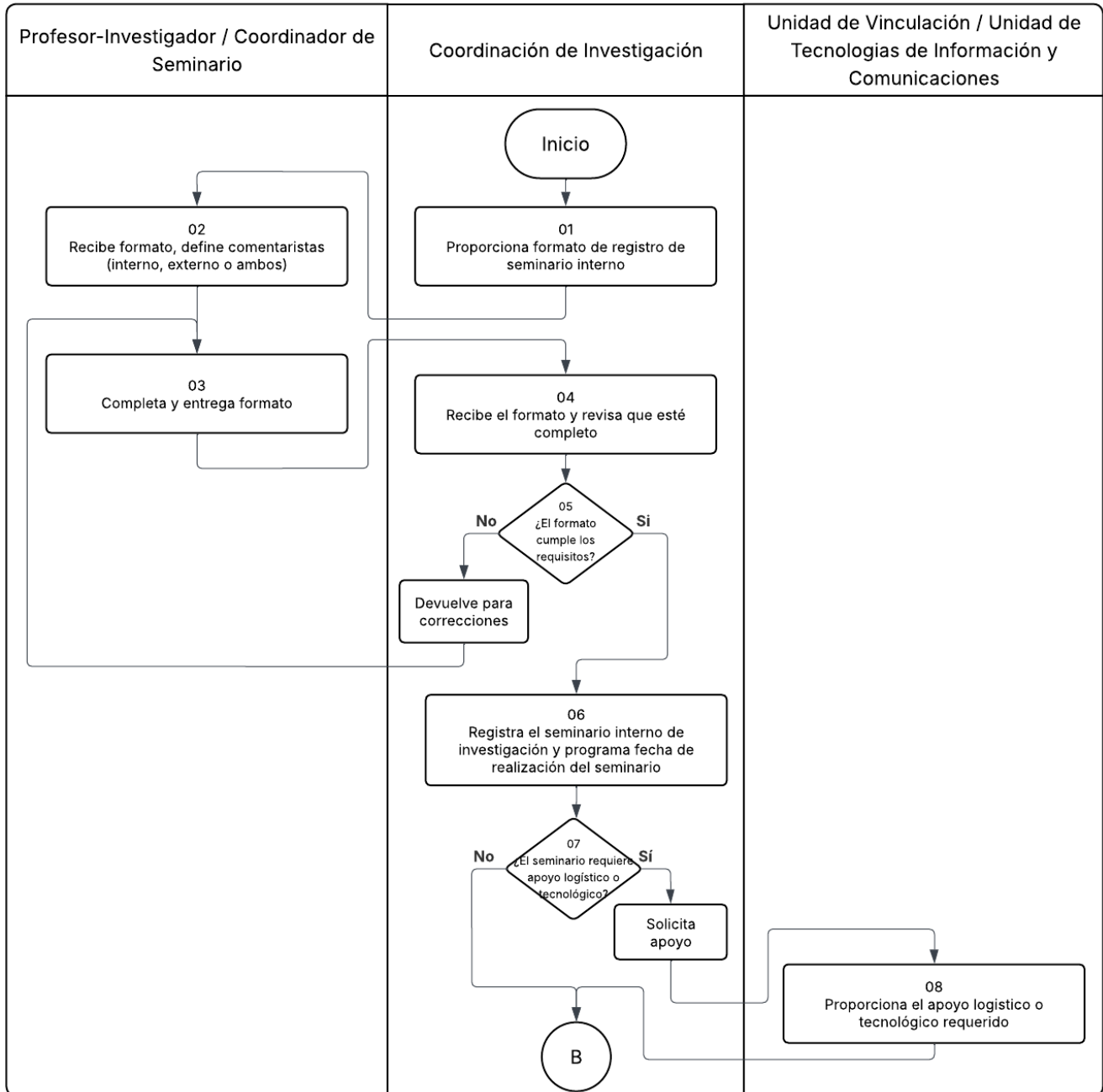
No.	Responsable	Actividad
2	Investigador / Coordinador de Seminario	Recibe el formato y define comentaristas (interno, externo o ambos).
3	Investigador / Coordinador de Seminario	Completa y entrega el formato a la CINV.
4	Coordinación de Investigación	Recibe el formato y revisa que esté completo.
5	Coordinación de Investigación	¿El formato cumple con los requisitos? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Devuelve para correcciones. Regresa a la actividad 3.
6	Coordinación de Investigación	Registra el seminario interno de investigación y programa fecha de realización del seminario interno de investigación.
7	Coordinación de Investigación	¿El seminario interno de investigación requiere apoyo logístico o tecnológico? Sí: Solicita apoyo a UV y/o UTIC. Pasa a la actividad 8. No: Pasa a la actividad 9.
8	Unidad de Vinculación / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Proporcionan apoyo logístico o tecnológico requerido.
9	Coordinación de investigación	Analiza lista de comentaristas
10	Coordinación de Investigación	¿Comentarista externo a la institución? Sí: Solicita a UFE publicaciones para contraprestación. Pasa a la actividad 11. No: Pasa a la actividad 12.
11	Unidad de Fomento Editorial	Proporciona publicaciones para contraprestación en especie.
12	Coordinación de Investigación	Elabora constancias de participación.
13	Profesor-Investigador	Presenta el seminario interno de investigación.



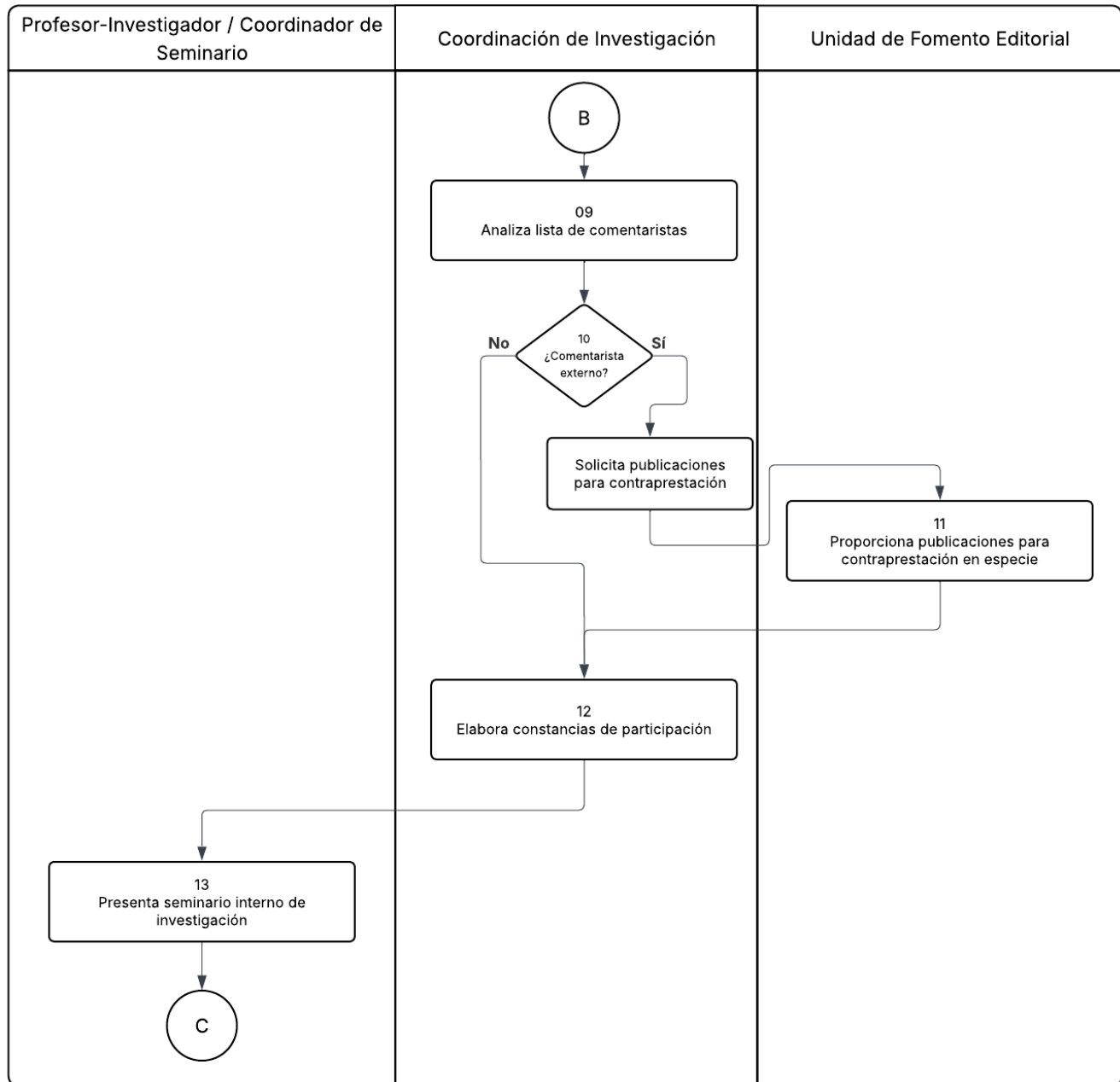
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
14	Comentarista externo	Comenta trabajo de investigación y recibe contraprestación en especie (cuando aplique).
15	Coordinación de Investigación	Envía constancias de participación a los comentaristas externos a la institución por correo electrónico.
16	Comentarista externo	Reciben constancia de participación en seminario interno de investigación.
17	Coordinación de investigación	Remite constancia de participación en seminario interno al investigador
18	Profesor-Investigador / Comentarista interno	Reciben constancia de participación en seminario interno de investigación.
19	Coordinación de Investigación	Archiva expediente. Termina el procedimiento.

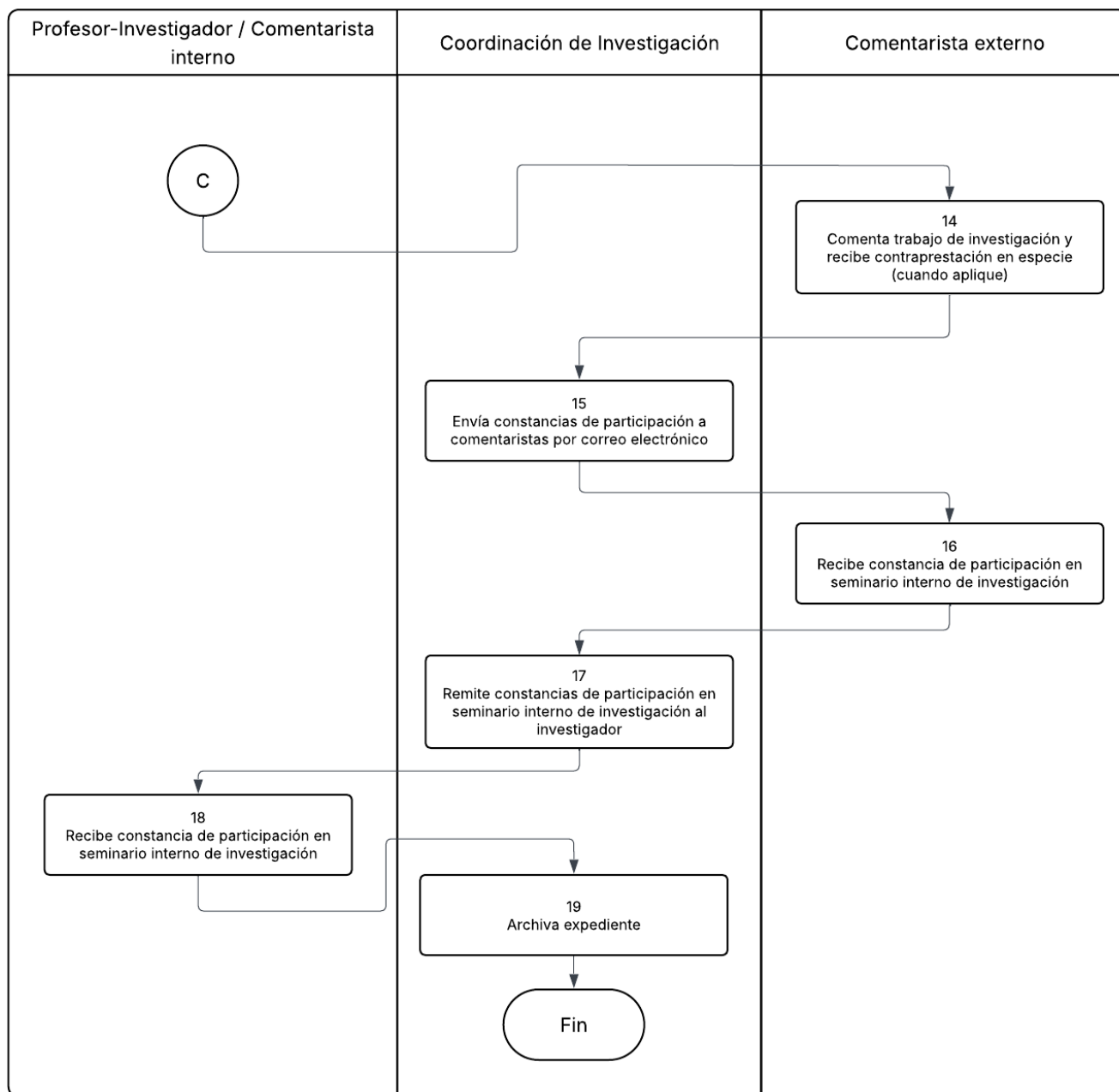
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Investigador / Coordinador de Seminario	Solicitud de registro de seminario interno de investigación y requerimiento de formato	Proporcionar formato para registro de seminario interno de investigación	Formato de Registro de seminario Interno de investigación entregado	Investigador / Coordinador de Seminario
Investigador / Coordinador de Seminario	Formato de registro de seminario interno de investigación requisitado	Recepción y validación de la solicitud de seminario interno de investigación	Solicitud validada o devolución para correcciones	Investigador / Coordinador de Seminario
Investigador / Coordinador de Seminario	Formato validado y datos del seminario interno de investigación	Registro y programación del seminario interno de investigación	Seminario registrado y fecha programada	Coordinación de Investigación / Participantes
Coordinación de Investigación	Requerimiento de apoyo logístico o tecnológico	Gestión de apoyos institucionales para la realización del seminario interno de investigación	Recursos logísticos y tecnológicos disponibles	Investigador / Seminario Interno
Unidad de Vinculación / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicitud de apoyo institucional	Provisión de apoyo logístico y tecnológico	Servicios y recursos proporcionados	Coordinación de Investigación
Coordinación de Investigación	Solicitud de participación de comentarista externo	Gestión de publicaciones para contraprestación en especie	Publicaciones institucionales disponibles	Comentarista Externo
Unidad de Fomento Editorial	Solicitud de publicaciones institucionales	Entrega de publicaciones para contraprestación	Publicaciones entregadas	Coordinación de Investigación

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Coordinación de Investigación	Información de participantes y del seminario interno de investigación	Elaboración de constancias de participación	Constancias generadas	Investigador y Comentaristas
Profesor-Investigador	Trabajo de investigación	Presentación del seminario interno de investigación	Seminario realizado y trabajo presentado	Comentaristas y asistentes
Comentarista Externo / Comentarista Interno	Trabajo de investigación presentado	Análisis y comentarios académicos al trabajo de investigación	Retroalimentación y observaciones académicas	Profesor-Investigador
Coordinación de Investigación	Constancias de participación elaboradas	Envío de constancias a participantes	Constancias entregadas	Profesor-Investigador / Comentaristas
Coordinación de Investigación	Documentación y registros del seminario interno de investigación	Integración y resguardo del expediente	Expediente archivado y actualizado	Coordinación de Investigación

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento	Responsable	Medio
Formato de Registro de Seminario Interno	Investigador / Coordinador de Seminario	Físico / Electrónico
Solicitud de registro de seminario interno de investigación	Investigador / Coordinador de Seminario	Electrónico
Registro de seminario interno de investigación	Coordinación de Investigación	Electrónico
Programa o calendarización del seminario interno de investigación	Coordinación de Investigación	Electrónico
Solicitud de apoyo logístico	Coordinación de Investigación	Correo electrónico u oficio

Documento	Responsable	Medio
Solicitud de apoyo tecnológico	Coordinación de Investigación	Correo electrónico u oficio
Registro de atención de apoyos logísticos y tecnológicos	Unidad de Vinculación / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Solicitud de publicaciones para contraprestación en especie	Coordinación de Investigación	Correo electrónico u oficio
Registro de entrega de publicaciones para contraprestación	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Constancia de participación de investigador	Coordinación de Investigación	Electrónico (PDF)
Constancia de participación de comentarista interno	Coordinación de Investigación	Electrónico (PDF)
Constancia de participación de comentarista externo	Coordinación de Investigación	Electrónico (PDF)
Registro de envío de constancias	Coordinación de Investigación	Correo electrónico
Evidencia de realización del seminario interno de investigación	Coordinación de Investigación	Electrónico
Expediente del seminario interno de investigación	Coordinación de Investigación	Físico / Electrónico
Registro de archivo y resguardo del expediente	Coordinación de Investigación	Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
17/12/2014	2014	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CINV-02.**
2. Nombre: Gestión de Seminarios Internos de Investigación.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de investigación (CINV).
4. Elaboró: Dra. Rosario Margarita Vásquez. Coordinadora de Investigación.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Entrega incompleta o incorrecta del Formato de Registro de Seminario Interno	Medio	Media	Revisión del formato por la Coordinación de Investigación antes de su registro.
Retraso en la entrega del formato de registro por parte del investigador o coordinador de seminario	Medio	Media	Establecimiento de fechas límite y seguimiento por la Coordinación de Investigación.
Omisión de información relevante sobre comentaristas o requerimientos del seminario interno de investigación	Medio	Media	Contar con la validación de la información contenida en el formato de registro.
Programación del seminario interno de investigación en fechas que generan conflictos de agenda	Alto	Media	Verificación previa de disponibilidad de participantes y espacios.
Falta de disponibilidad de comentaristas internos o externos	Alto	Media	Confirmación anticipada de participación y definición de comentaristas suplentes.
Retraso en la gestión de apoyos logísticos o tecnológicos	Alto	Media	Solicitud anticipada de apoyos y seguimiento a las áreas responsables.
Fallas en equipos tecnológicos o servicios de conectividad	Alto	Baja	Pruebas previas de funcionamiento y disponibilidad de soporte técnico.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
durante el seminario interno de investigación			
No disponibilidad de espacios físicos para la realización del seminario interno de investigación	Medio	Baja	Reservación previa y confirmación de espacios institucionales.
Retraso en la entrega de publicaciones para contraprestación a comentaristas externos	Medio	Baja	Coordinación anticipada con la Unidad de Fomento Editorial.
Ausencia del investigador responsable el día del seminario interno de investigación	Alto	Baja	Confirmación previa de asistencia y reprogramación cuando sea necesario.
Inasistencia del comentarista externo o interno	Alto	Media	Confirmación previa y designación de comentaristas alternos.
Elaboración incorrecta de constancias de participación en el seminario interno de investigación	Medio	Baja	Revisión de nombres, datos y roles antes de su emisión.
Retraso en el envío de constancias a participantes en el seminario interno de investigación	Bajo	Media	Contar con el control de tiempos y seguimiento de entrega por correo electrónico.
Pérdida de evidencias o documentación del seminario interno de investigación	Medio	Baja	Resguardo electrónico y respaldo de la información generada.
Integración incompleta del expediente del seminario interno de investigación	Medio	Baja	Verificación documental antes del archivo definitivo.
Falta de secuencia de las actividades realizadas durante el proceso	Alto	Baja	Conservación de registros, correos electrónicos y documentos asociados al seminario interno de investigación.
Errores en el registro del seminario interno de investigación	Medio	Baja	Revisión y validación de la información capturada antes de su cierre administrativo.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Entrega controlada del Formato de Registro de Seminario Interno.
- Contar con la validación de requisitos del formato de registro.
- Corrección obligatoria de formatos con inconsistencias.
- Registro de seminarios internos de investigación.
- Programación y control de fechas de realización.
- Verificación de requerimientos logísticos y tecnológicos.
- Gestión formal de apoyos institucionales.
- Coordinación con la Unidad de Vinculación.
- Coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Gestión de publicaciones para contraprestación en especie.
- Contar con el control de participación de comentaristas externos.
- Elaboración y validación de constancias de participación.
- Registro de realización del seminario interno.
- Contar con el control de entrega de contraprestaciones a comentaristas externos.
- Envío formal de constancias por correo electrónico.
- Registro de entrega de constancias a participantes.
- Integración del expediente del seminario.
- Archivo y resguardo documental del expediente.
- Conservación de evidencias de realización del seminario.
- Seguimiento de las actividades realizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CINV-03: Dictaminación de obras para ser publicadas por El Colegio Mexiquense.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CINV-03.

1.2 Nombre: Dictaminación de obras para ser publicadas por El Colegio Mexiquense.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de investigación (CINV).

1.4 Elaboró: Dra. Rosario Margarita Vásquez Montaña. Coordinadora de Investigación.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Autor / Coordinador / Compilador.
- Dictaminadores.
- Unidad de Publicaciones (UP).

2. OBJETIVO

Realizar el proceso de revisión, evaluación y dictaminación de obras postuladas para su publicación, mediante arbitraje académico bajo la modalidad doble ciego, garantizando su calidad, originalidad y validez científica.

3. ALCANCE.

Aplica a autores, Coordinación de Investigación, Comité Editorial, dictaminadores e instancias involucradas, desde la recepción de la obra hasta su aceptación para edición o rechazo definitivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **SG-04:** Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense.
- **SG-05:** Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense.
- **UP-01:** Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento académico.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La dictaminación se realizará bajo el esquema de doble ciego.
- El Comité Editorial determinará la pertinencia de someter una obra a dictaminación.
- Para obras monográficas y colectivas se requerirán mínimo dos dictámenes.
- Los dictaminadores tendrán 30 días naturales para emitir su dictamen.
- Si no se obtiene respuesta en 3 días a la invitación, se contactará a otro dictaminador.
- El tiempo máximo del proceso para entregar manuscrito con atención de observaciones de dictaminadores será:
 - a) Obras individuales: 6 meses.
 - b) Obras colectivas: 9 meses.
- La falta de cesión de derechos detendrá el proceso editorial.
- Las correcciones deberán validarse en un máximo de 15 días por un integrante académico del Comité Editorial.
- El tratamiento de los datos personales de los Autores, coordinadores, compiladores y dictaminadores se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Investigación.



6. DEFINICIONES.

- **Dictaminación:** Proceso de evaluación académica de una obra por pares especializados.
- **Dictaminador:** Especialista encargado de evaluar la obra.
- **Doble ciego:** Proceso en el cual autor y dictaminador desconocen su identidad.
- **Obra:** Producto académico susceptible de publicación.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el autor presenta formalmente una solicitud de publicación, acompañada de la obra (en versión impresa y electrónica), la carta de originalidad, los formatos requeridos y la lista de verificación correspondiente. La Coordinación de Investigación recibe la documentación y la turna al Comité Editorial para realizar una revisión preliminar, en la que se verifica el cumplimiento de los requisitos editoriales, la guía de autores y los criterios de originalidad mediante herramientas de detección de similitud. En caso de identificarse incumplimientos o inconsistencias, la obra es devuelta al autor para su corrección y nueva presentación.

Una vez que la obra cumple con todos los requisitos iniciales, el Comité Editorial analiza su pertinencia para iniciar el proceso de dictaminación y, de considerarlo procedente, selecciona especialistas externos o internos para llevar a cabo una evaluación académica bajo el esquema de arbitraje. Los dictaminadores invitados revisan la obra y emiten los dictámenes correspondientes, los cuales son recibidos y validados por el Comité Editorial. Como reconocimiento a su participación, se les emite una constancia y, cuando corresponda, se les otorga una contraprestación en especie.

Con base en los resultados de la evaluación, el Comité Editorial determina la continuidad del proceso. Cuando existen dos dictámenes negativos, la obra es rechazada y se informa al autor. Si se obtiene un dictamen positivo y uno negativo, se solicita una tercera evaluación para contar con elementos suficientes para la toma de decisiones. Cuando la obra recibe dos dictámenes positivos, se notifica al autor la aceptación condicionada a la atención de las observaciones emitidas por los evaluadores.

Posteriormente, si la obra fue aceptada (con dos dictámenes positivos), el autor realiza las correcciones solicitadas y entrega la versión revisada de la obra junto con la cesión de derechos correspondiente. Esta nueva versión es sometida a una revisión por parte de un integrante del Comité Editorial para verificar que las observaciones derivadas de la dictaminación hayan sido atendidas satisfactoriamente. En caso de requerirse ajustes adicionales, el documento es devuelto al autor hasta lograr el cumplimiento de los criterios establecidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Una vez validadas las correcciones, el Comité Editorial autoriza formalmente la publicación de la obra y notifica al autor la resolución favorable. Posteriormente, la Coordinación de Investigación remite el material a la Unidad de Publicaciones, responsable de iniciar el proceso editorial, que comprende las actividades de edición, diseño, producción y publicación institucional. Finalmente, la Coordinación de Investigación integra y resguarda el expediente correspondiente, asegurando la conservación de la documentación y el seguimiento de todas las tareas realizadas durante el proceso de evaluación y publicación de la obra.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Autor	Presenta solicitud de publicación anexando obra, carta de originalidad, formato y lista de verificación.
2	Coordinación de Investigación	Recibe documentación y la turna al Comité Editorial.
3	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Revisa la obra (software de similitud y guía de autores).
4	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	¿La obra cumple requisitos? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Devuelve al autor. Pasa a la actividad 5.
5	Autor	Recibe observaciones y corrige obra. Regresa a la actividad 4.
6	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Integra lista de posibles dictaminadores y presenta la obra en sesión del Comité Editorial.
7	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	¿Se aprueba obra para dictaminación? Sí: Pasa a la actividad 9. No: Notifica rechazo de obra. Pasa a la actividad 8.
8	Autor	Recibe notificación de rechazo de la obra. Pasa a la actividad 30.
9	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Selecciona dictaminadores (2 en primera ronda).

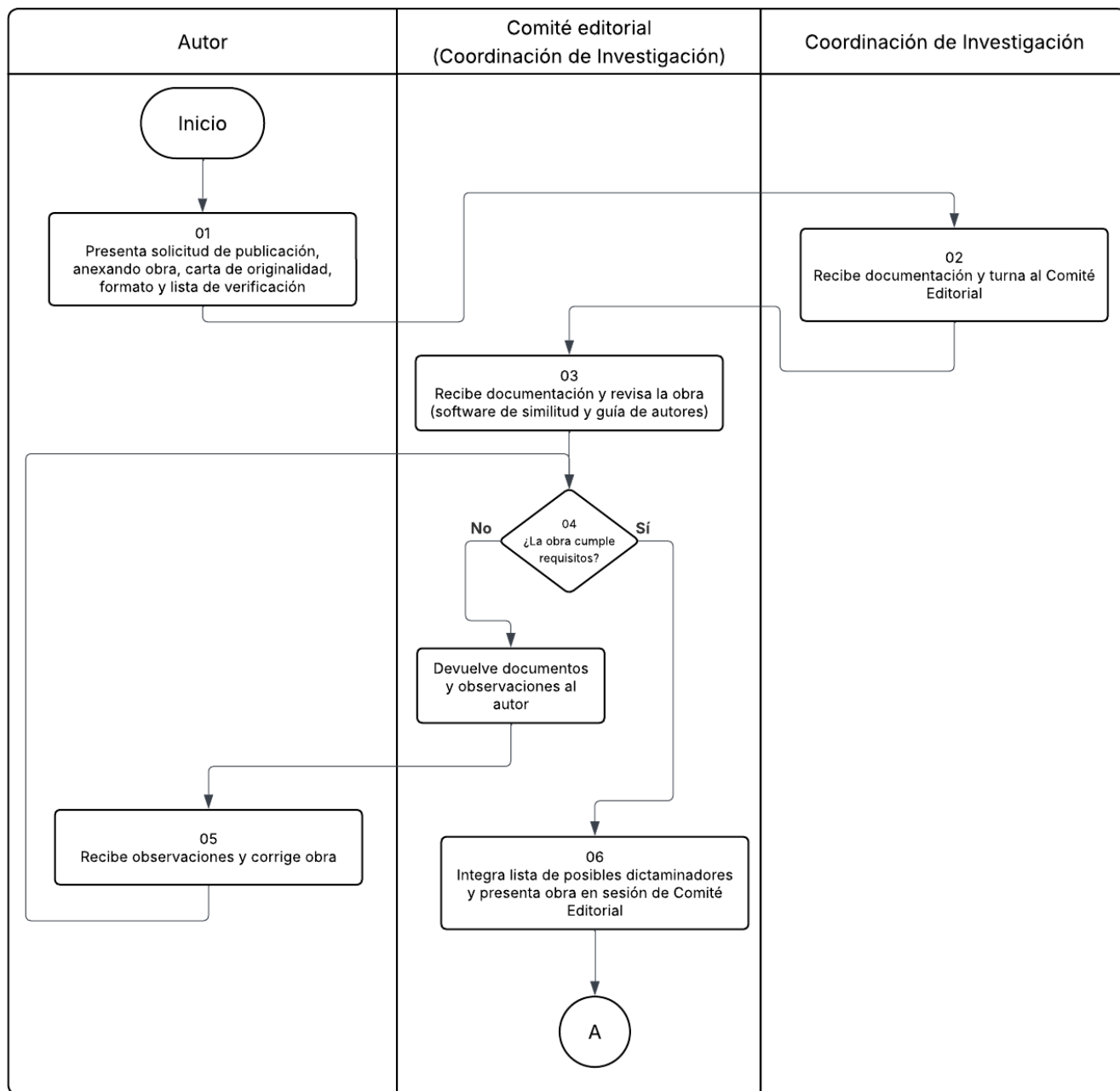
No.	Responsable	Actividad
10	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Envía invitación a dictaminadores.
11	Dictaminador	Recibe invitación y responde a la invitación.
12	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	¿Acepta dictaminar? Sí: Pasa a la actividad 13. No: Invita a otro dictaminador. Pasa a la actividad 10.
13	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Envía obra a dictaminar y formato de dictamen.
14	Dictaminador	Recibe obra y emite dictamen de la obra.
15	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Recibe y valida dictámenes de la obra.
16	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Emite constancia a dictaminador y ofrece pago en especie
17	Dictaminador	Recibe constancia y pago en especie si fuera el caso.
18	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	¿Resultado de dictámenes? Dos negativos: Pasa a la actividad 19. Dos positivos: Pasa a la actividad 21. Uno negativo: Solicita tercer dictamen. Regresa a la actividad 9.
19	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Notifica rechazo de la obra al autor por 2 dictámenes negativos.
20	Autor	Recibe notificación de rechazo de la obra por 2 dictámenes negativos. Pasa a la actividad 30.
21	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Notifica al autor aceptación de la obra con 2 dictámenes positivos y remite dictámenes.



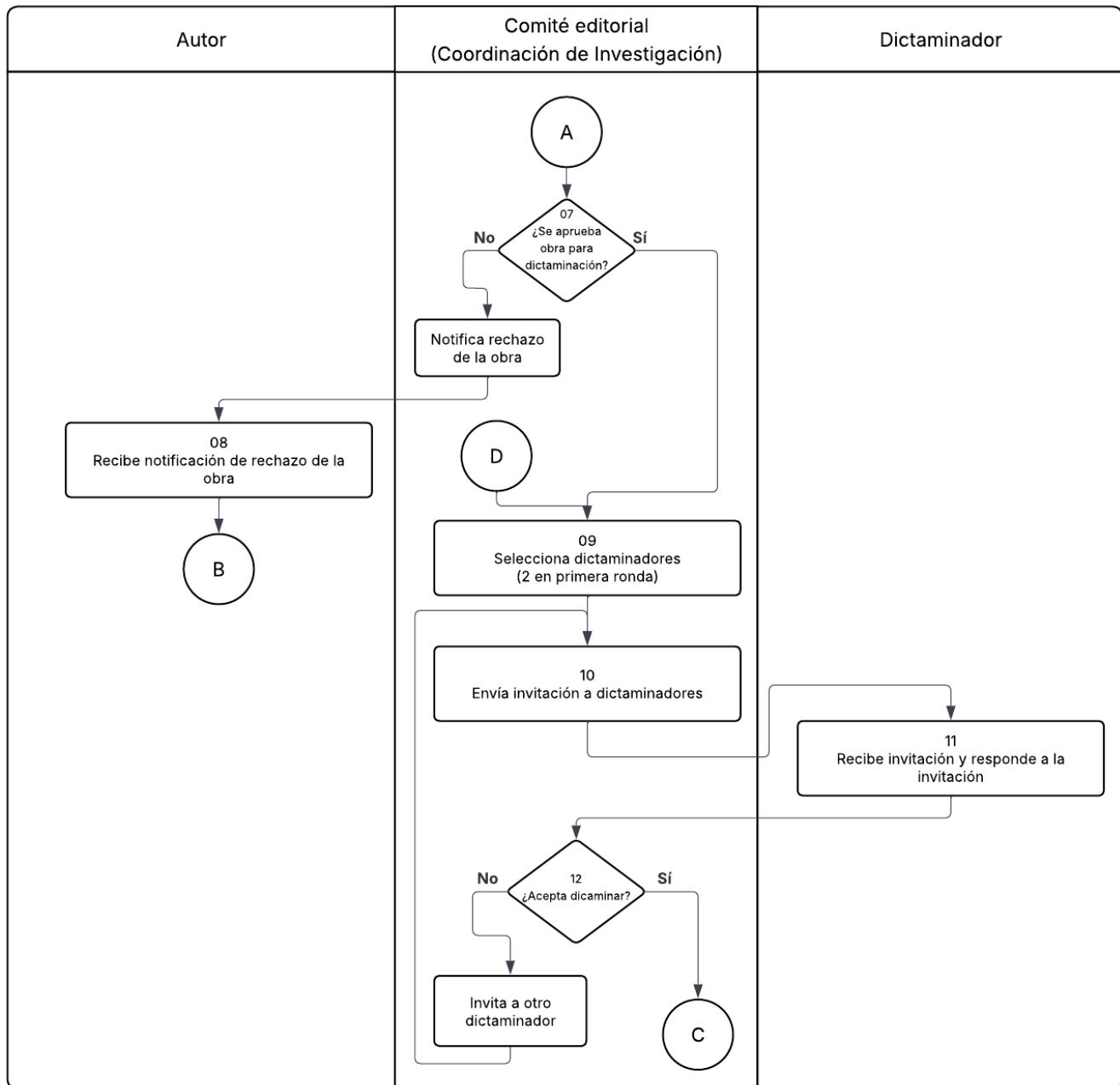
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
22	Autor	Recibe notificación de aceptación y dictámenes. Realiza correcciones y entrega versión corregida, formato de entrega de versión corregida y cesión de derechos.
23	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Recibe obra corregida atendiendo dictámenes. Turna versión corregida a integrante del Comité Editorial para revisión de atención de dictámenes.
24	Integrante del Comité Editorial	Evalúa correcciones y envía resultado de la revisión.
25	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	¿Correcciones aceptadas? Sí: Pasa a la actividad 26. No: Solicita ajustes. Regresa a la actividad 22.
26	Comité Editorial (Coordinación de Investigación)	Autoriza publicación de la obra y notifica al autor.
27	Autor	Recibe notificación de autorización de publicación de la obra.
28	Coordinación de Investigación	Turna la obra a la UP.
29	Unidad de Publicaciones	Inicia proceso editorial de la obra.
30	Coordinación de Investigación	Archiva expediente de la obra. Termina el procedimiento

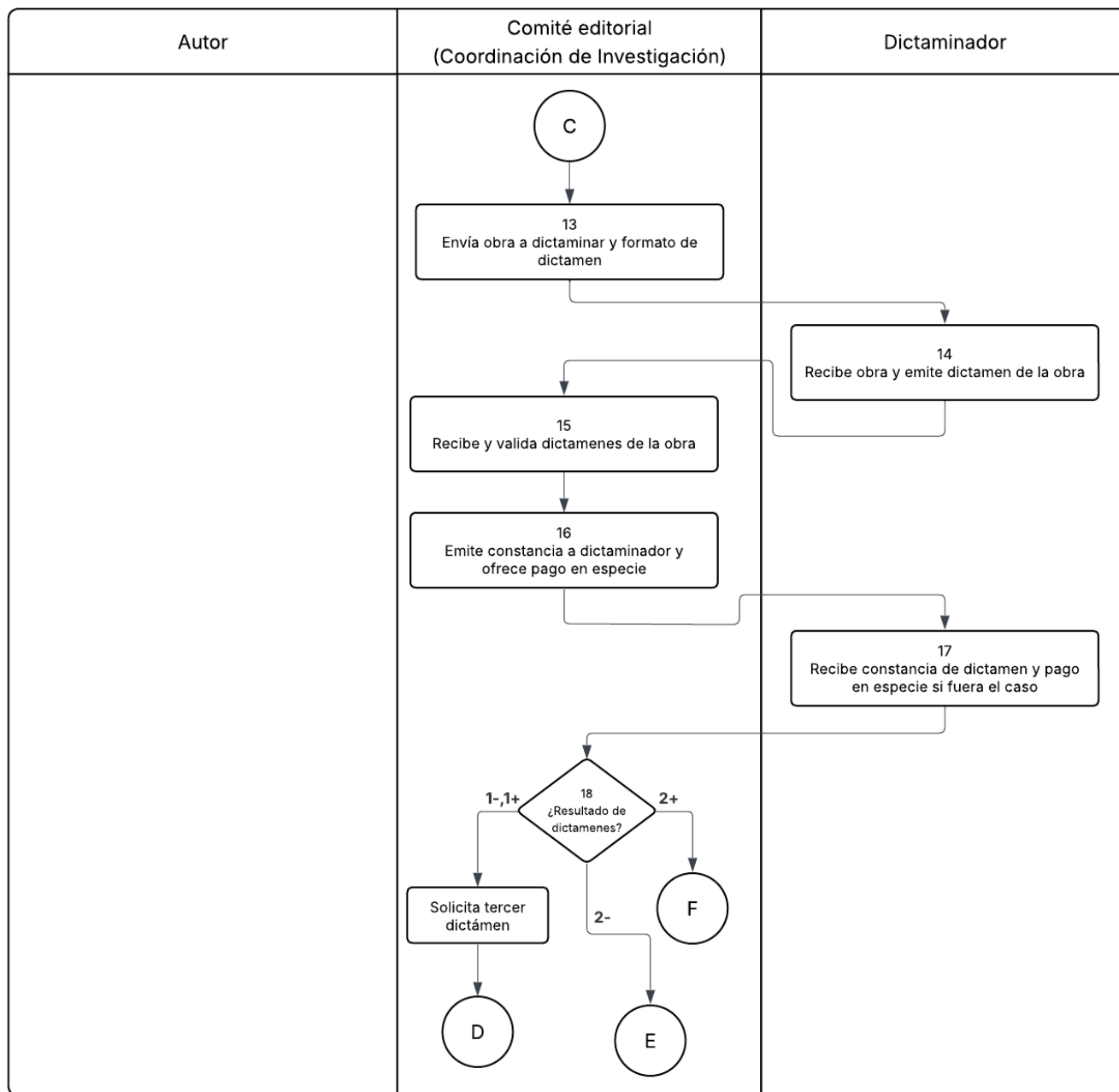
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



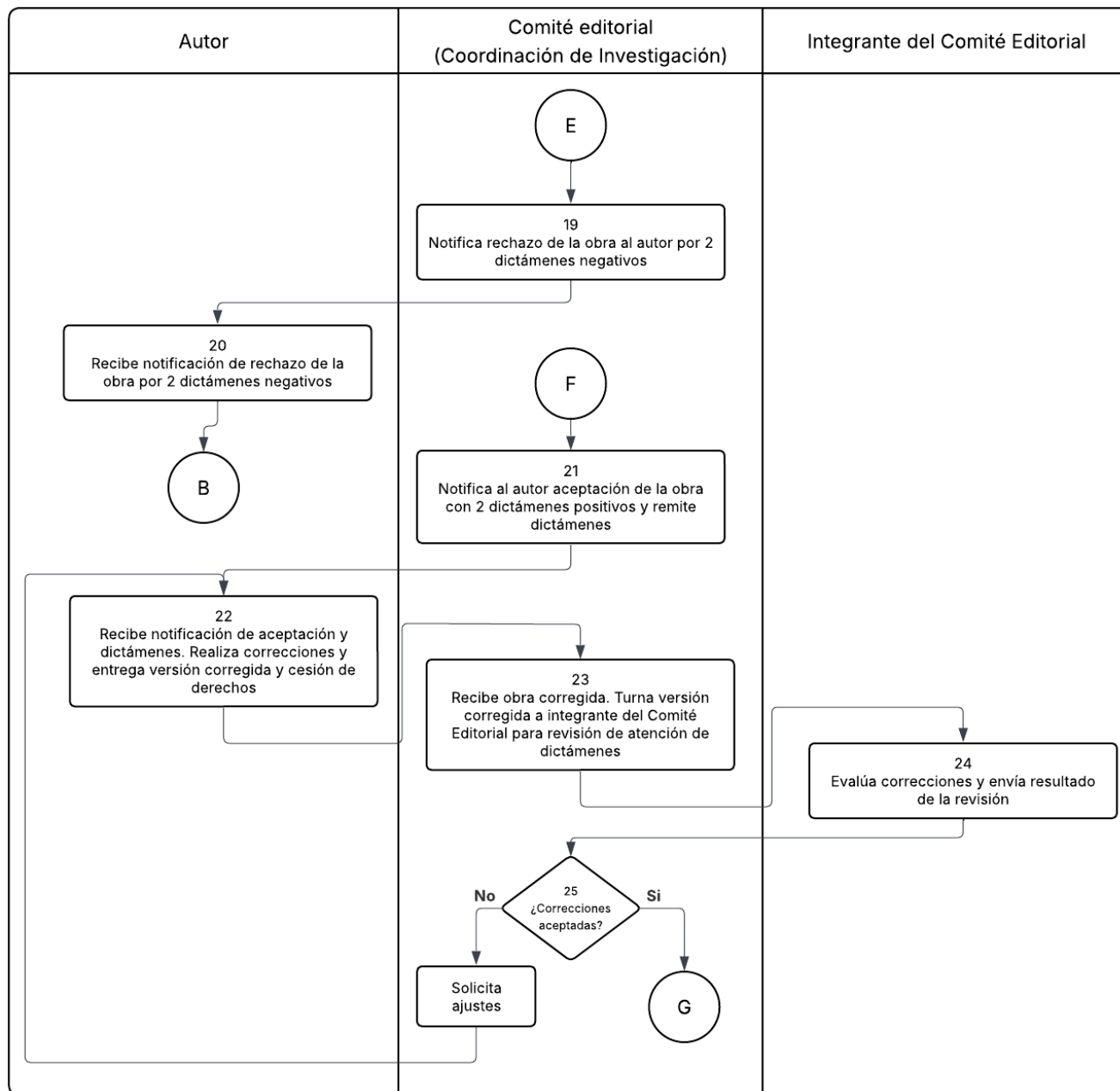
CONTINUACIÓN



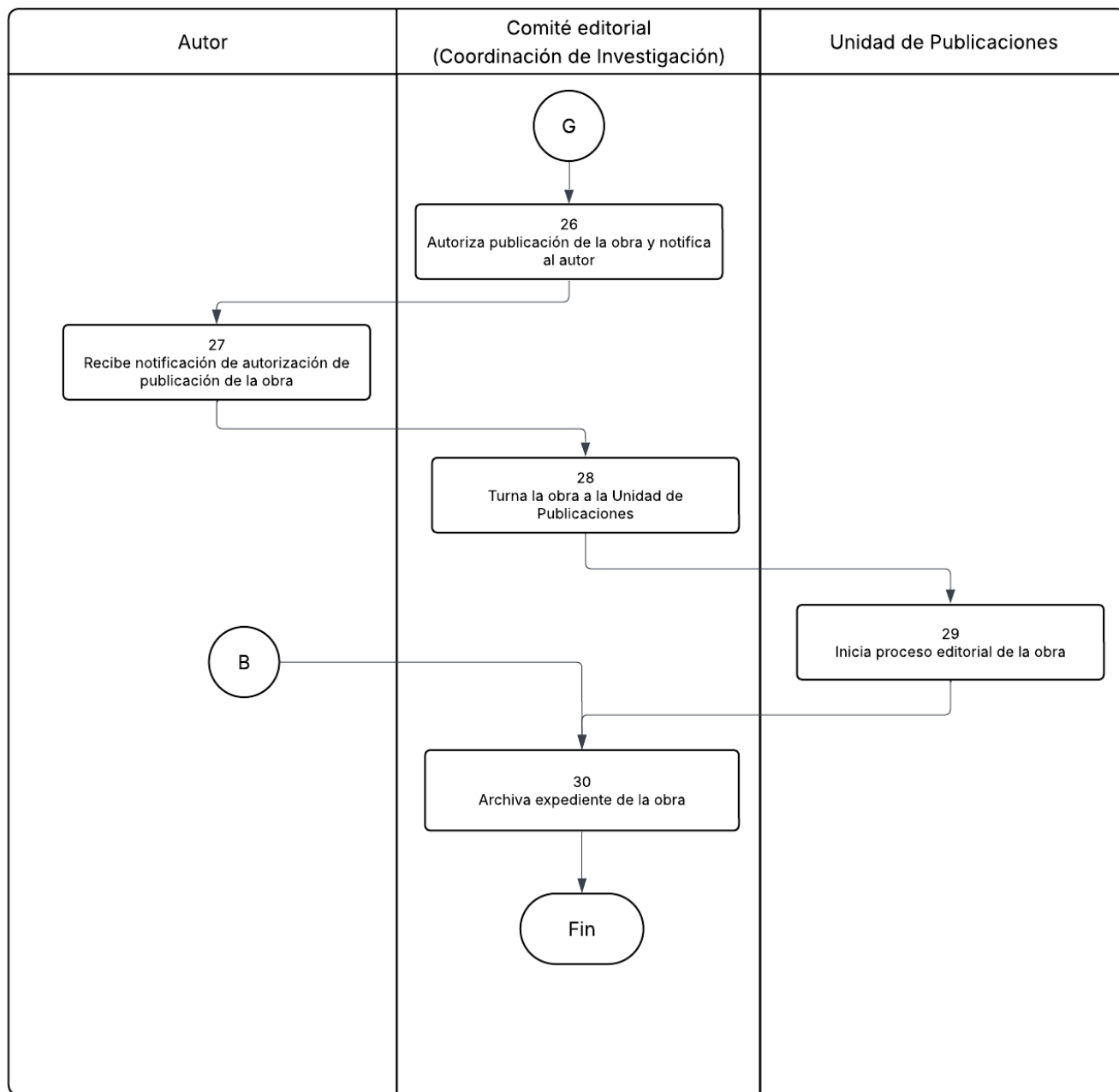
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Autor	Solicitud de publicación, obra, carta de originalidad, formato y lista de verificación	Recepción y registro de la solicitud de publicación	Expediente de obra integrado para revisión editorial	Coordinación de Investigación / Comité Editorial
Coordinación de Investigación	Expediente de la obra recibida	Revisión preliminar de requisitos editoriales, originalidad y cumplimiento de la guía de autores	Obra validada o devolución con observaciones	Autor
Comité Editorial	Obra que cumple requisitos editoriales	Evaluación de pertinencia para iniciar dictaminación	Autorización o rechazo para dictaminación	Autor / Comité Editorial
Comité Editorial	Obra aprobada para dictaminación	Selección e invitación de especialistas para dictaminar la obra	Dictaminadores designados y confirmados	Dictaminador
Dictaminador	Obra y formato de dictamen	Evaluación académica y emisión de dictamen	Dictamen emitido	Comité Editorial
Comité Editorial	Dictámenes recibidos	Validación y análisis de resultados de dictaminación	Resolución editorial (aceptación, rechazo o tercer dictamen)	Autor
Comité Editorial	Participación de dictaminador	Emisión de constancias y entrega de contraprestación en especie cuando corresponda	Constancias y reconocimientos entregados	Dictaminador
Autor	Dictámenes favorables y observaciones de evaluación	Corrección de la obra y entrega de versión revisada con cesión de derechos	Versión corregida de la obra	Comité Editorial
Comité Editorial / Integrante del Comité Editorial	Versión corregida de la obra	Revisión del cumplimiento de	Correcciones aceptadas o	Autor

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
		observaciones y dictámenes	solicitud de nuevos ajustes	
Comité Editorial	Obra corregida y aprobada	Autorización de publicación de la obra	Resolución favorable de publicación	Autor
Coordinación de Investigación	Obra autorizada para publicación	Turno de la obra a la Unidad de Publicaciones	Obra enviada para proceso editorial	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Obra autorizada	Inicio del proceso editorial institucional	Proceso de edición, diseño y publicación iniciado	Unidad de Publicaciones / Autor
Coordinación de Investigación	Documentación y registros generados durante el proceso	Integración y resguardo del expediente editorial	Expediente archivado y actualizado	Coordinación de Investigación

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento	Responsable	Medio
Solicitud de publicación de obra	Autor	Físico / Electrónico
Obra original presentada para publicación	Autor	Electrónico
Carta de originalidad de la obra	Autor	Físico / Electrónico
Formato de solicitud de publicación para la entrega de libros	Autor	Electrónico
Lista de verificación de requisitos editoriales	Autor	Electrónico
Registro de recepción de la obra	Coordinación de Investigación	Electrónico
Reporte de similitud de la obra	Comité Editorial	Electrónico
Registro de revisión de requisitos editoriales	Comité Editorial	Electrónico
Acta o registro de sesión del Comité Editorial	Comité Editorial	Electrónico
Lista de posibles dictaminadores	Comité Editorial	Electrónico
Invitación a dictaminadores	Comité Editorial	Correo electrónico
Respuesta de aceptación o rechazo de dictaminación	Dictaminador	Correo electrónico

Documento	Responsable	Medio
Registro de asignación de dictaminadores	Comité Editorial	Electrónico
Formato de dictamen de obra	Comité Editorial / Dictaminador	Electrónico
Dictamen académico de la obra	Dictaminador	Electrónico
Registro de recepción y validación de dictámenes	Comité Editorial	Electrónico
Constancia de participación como dictaminador	Comité Editorial	Electrónico (PDF)
Registro de entrega de contraprestación en especie	Comité Editorial	Físico / Electrónico
Notificación de rechazo de obra	Comité Editorial	Correo electrónico
Notificación de aceptación condicionada de la obra	Comité Editorial	Correo electrónico
Dictámenes remitidos al autor	Comité Editorial	Correo electrónico
Versión corregida de la obra	Autor	Electrónico
Cesión de derechos patrimoniales	Autor	Físico / Electrónico
Registro de revisión de atención a dictámenes	Integrante del Comité Editorial	Electrónico
Solicitud de ajustes adicionales a la obra	Comité Editorial	Correo electrónico
Autorización de publicación de la obra	Comité Editorial	Electrónico
Notificación de autorización de publicación	Comité Editorial	Correo electrónico
Registro de envío de la obra a la Unidad de Publicaciones	Coordinación de Investigación	Físico / Electrónico
Expediente editorial de la obra	Coordinación de Investigación	Físico / Electrónico
Registro de archivo y resguardo del expediente	Coordinación de Investigación	Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/04/2012	2012	Emisión inicial del procedimiento.
05/09/2012	2012B	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CINV-03.**
2. Nombre: Dictaminación de obras para ser publicadas por El Colegio Mexiquense
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de investigación (CINV).
4. Elaboró: Dra. Rosario Margarita Vásquez. Coordinadora de Investigación.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Entrega incompleta de la documentación requerida para la publicación	Medio	Medio	Verificación documental mediante lista de verificación y revisión inicial de requisitos.
Presentación de una obra que no cumple con los lineamientos editoriales	Alto	Medio	Revisión de cumplimiento conforme a la guía de autores y devolución para correcciones.
Detección de similitud no permitida o problemas de originalidad en la obra	Alto	Bajo	Aplicación de software de similitud y validación de carta de originalidad.
Retraso del autor en la atención de observaciones editoriales	Medio	Medio	Establecimiento de plazos para corrección y seguimiento por parte de la Coordinación de Investigación.
Rechazo de la obra por incumplimiento de criterios editoriales	Alto	Medio	Revisión preliminar de la obra por el Comité Editorial antes de iniciar la dictaminación.
Falta de disponibilidad de dictaminadores especializados	Alto	Medio	Integración de una cartera amplia de posibles dictaminadores y sustitución oportuna.
Rechazo de invitaciones por parte de dictaminadores	Medio	Medio	Invitación a evaluadores alternos previamente identificados.
Retraso en la emisión de dictámenes	Alto	Medio	Seguimiento periódico a los dictaminadores y establecimiento de fechas compromiso.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Dictámenes contradictorios que retrasen la resolución editorial	Medio	Medio	Solicitud de un tercer dictamen para sustentar la decisión editorial.
Pérdida o extravío de información durante el proceso de dictaminación	Alto	Bajo	Resguardo electrónico y control documental del expediente editorial.
Emisión de dictámenes con calidad insuficiente o sin sustento académico	Alto	Bajo	Selección de especialistas con experiencia en la temática de la obra.
Incumplimiento del anonimato o confidencialidad del proceso editorial	Alto	Bajo	Contar con el control de acceso a la información y manejo restringido de expedientes.
Falta de atención adecuada a las observaciones derivadas de los dictámenes	Alto	Medio	Revisión específica del cumplimiento de correcciones por integrantes del Comité Editorial.
Retraso en la entrega de la versión corregida de la obra	Medio	Medio	Seguimiento de plazos y comunicación continua con el autor.
Omisión de la cesión de derechos por parte del autor	Alto	Bajo	Verificación documental obligatoria antes de autorizar la publicación.
Aprobación de una obra con observaciones pendientes de solventar	Alto	Bajo	Contar con la validación formal de correcciones antes de emitir la autorización de publicación.
Errores en la notificación de resultados al autor o dictaminadores	Medio	Bajo	Contar con el control y registro de comunicaciones oficiales por correo electrónico.
Retraso en el envío de la obra a la Unidad de Publicaciones	Medio	Bajo	Seguimiento administrativo posterior a la autorización de publicación.
Pérdida o integración incompleta del expediente editorial	Medio	Bajo	Integración y resguardo sistemático de la documentación del proceso.
Falta de secuencia de las decisiones editoriales tomadas por el Comité Editorial	Alto	Bajo	Conservación de actas, dictámenes, registros y evidencias documentales.

Criterios de clasificación

- *Impacto*

- *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
- *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
- *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Recepción formal de solicitudes de publicación.
- Uso de carta de originalidad de la obra.
- Aplicación de lista de verificación de requisitos editoriales.
- Revisión de cumplimiento de la guía de autores.
- Verificación de originalidad mediante software de similitud.
- Contar con la validación documental previa a la dictaminación.
- Contar con la revisión y aprobación del Comité Editorial para iniciar dictaminación.
- Integración de cartera de posibles dictaminadores.
- Selección formal de dictaminadores especializados.
- Contar con el control de aceptación de invitaciones de dictaminación.
- Asignación de dos dictaminadores por obra.
- Uso de formatos estandarizados de dictamen.
- Contar con la validación de dictámenes recibidos.
- Solicitud de tercer dictamen en caso de resultados contradictorios.
- Emisión de constancias a dictaminadores.
- Registro de entrega de contraprestaciones en especie.
- Notificación formal de resultados de dictaminación.
- Contar con el control de recepción de versiones corregidas.
- Recepción y validación de cesión de derechos.
- Revisión de atención a observaciones de los dictaminadores.
- Solicitud de ajustes adicionales cuando corresponda.
- Contar con la validación de cumplimiento de correcciones.
- Contar con la autorización formal de publicación por parte el Comité Editorial.
- Contar con la notificación de autorización de publicación de la obra al autor.
- Registro de envío de la obra a la Unidad de Publicaciones.
- Integración del expediente editorial.
- Resguardo documental del expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Contar con el control de comunicaciones oficiales con autores y dictaminadores.
- Registro de acuerdos y decisiones del Comité Editorial.
- Seguimiento de las etapas del proceso editorial.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA (CDOC)

PROCEDIMIENTOS

- **CDOC-01:** Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-02:** Expedición de Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-03:** Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-04:** Expedición de título académico electrónico e impreso estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CDOC-01: Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CDOC-01.

1.2 Nombre: Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Docencia (CDOC).

1.4 Elaboró: Mtro. Mario González Ruiz. Coordinador de Docencia.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Estudiantes de los programas de posgrado.
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Presidencia (PRE).
- Secretaría de Educación Pública (SEP).

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para registrar la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso y la reinscripción de estudiantes en semestres subsecuentes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense, A.C., garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos en el Reglamento Escolar vigente y en la normativa aplicable de la Secretaría de Educación Pública.

El procedimiento busca asegurar la correcta integración de los expedientes académicos de los estudiantes, el registro institucional de la matrícula ante la autoridad educativa correspondiente y la adecuada formalización administrativa de la condición de estudiante de posgrado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense, A.C. que soliciten su inscripción de nuevo ingreso o reinscripción a semestres subsecuentes.

El procedimiento comprende desde:

- a) Solicitar inscripción o reinscripción del estudiante.
- b) Entregar y verificar la documentación requerida.
- c) Realizar el registro administrativo del estudiante en el programa de posgrado correspondiente.
- d) Integrar el expediente académico.
- e) Pagar derechos ante la Secretaría de Educación Pública.
- f) Registrar la matrícula del programa de posgrado ante la Secretaría de Educación Pública.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CDOC-02:** Expedición de Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-03:** Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-04:** Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones)

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Escolar de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Adquieren la calidad de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense, A.C., con todos los derechos y obligaciones administrativas establecidos en el Reglamento Escolar vigente, quienes:
 - a) Cumplan con los requisitos de ingreso o reinscripción.
 - b) Realicen oportunamente el trámite correspondiente ante la Coordinación de Docencia.
- La inscripción y reinscripción de estudiantes deberá realizarse conforme a lo establecido en el Reglamento Escolar de El Colegio Mexiquense, A.C.
- La Coordinación de Docencia será responsable de:
 - a) Verificar la documentación académica presentada por el estudiante.
 - b) Registrar su inscripción o reinscripción en el programa de posgrado correspondiente.
 - c) Integrar el expediente académico del estudiante.
- El registro de la matrícula del programa de posgrado deberá notificarse a la Secretaría de Educación Pública (SEP) conforme a los procedimientos establecidos por dicha autoridad.
- El pago de derechos correspondientes al registro de matrícula deberá realizarse mediante el formato establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- El tratamiento de los datos personales contenidos en los expedientes académicos se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Docencia.

6. DEFINICIONES.

- **Inscripción:** Registro administrativo que formaliza el ingreso de un estudiante a un programa académico de posgrado.
- **Reinscripción:** Registro administrativo que permite a un estudiante continuar sus estudios en semestres subsecuentes del programa académico de posgrado.
- **Expediente académico:** Conjunto de documentos que acreditan la situación académica y administrativa del estudiante dentro de la institución.
- **Matrícula escolar:** Registro oficial de estudiantes inscritos en un programa académico de posgrado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la persona estudiante solicita su inscripción o reinscripción y entrega la documentación requerida a la Coordinación de Docencia. Posteriormente, la Coordinación de Docencia revisa la documentación presentada y verifica que el expediente se encuentre completo. En caso de existir información faltante, solicita la documentación complementaria correspondiente.

Una vez validada la documentación, la Coordinación de Docencia registra la inscripción o reinscripción, entrega la documentación académica al estudiante y realiza los trámites administrativos para el pago de derechos establecidos por la SEP en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas.

Posteriormente, la Coordinación de Docencia integra el expediente académico, requisita los formatos oficiales y gestiona ante Presidencia el oficio correspondiente para realizar el trámite de registro de matrícula ante la SEP.

La Secretaría de Educación Pública recibe y valida la documentación presentada y devuelve los documentos sellados y autorizados a la Coordinación de Docencia, quien integra y archiva la documentación validada.

Finalmente, la Coordinación de Docencia integra y archiva el expediente académico correspondiente, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

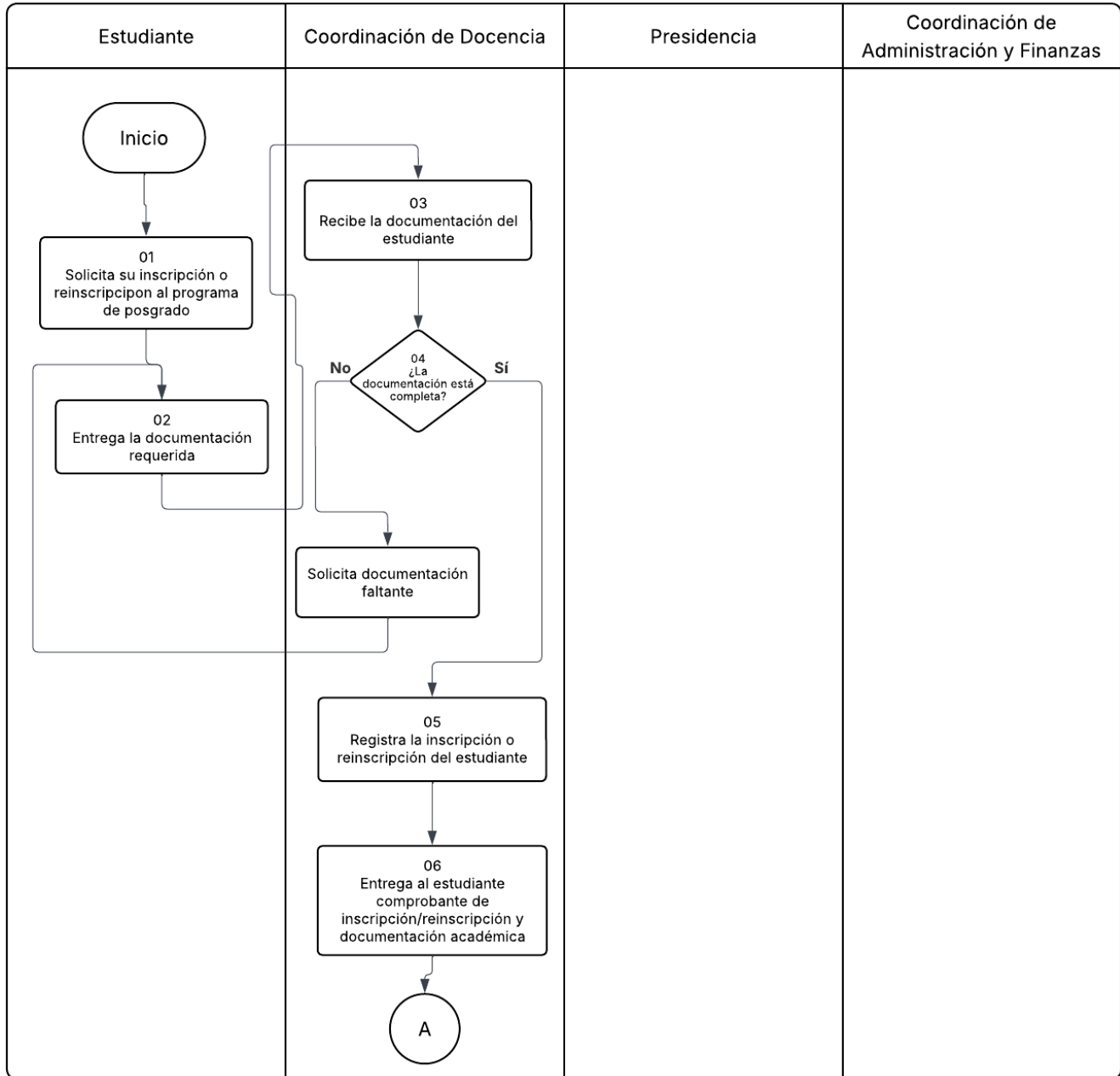
No.	Responsable	Actividad
1	Estudiante	Solicita su inscripción o reinscripción al programa de posgrado.
2	Estudiante	Entrega la documentación requerida a la CDOC.
3	Coordinación de Docencia	Recibe la documentación del estudiante.
4	Coordinación de Docencia	¿La documentación está completa? Sí: Pasa a la actividad 5. No: Solicita documentación faltante. Regresa a la actividad 2.
5	Coordinación de Docencia	Registra la inscripción o reinscripción del estudiante.
6	Coordinación de Docencia	Entrega al estudiante comprobante de inscripción y documentación académica correspondiente.



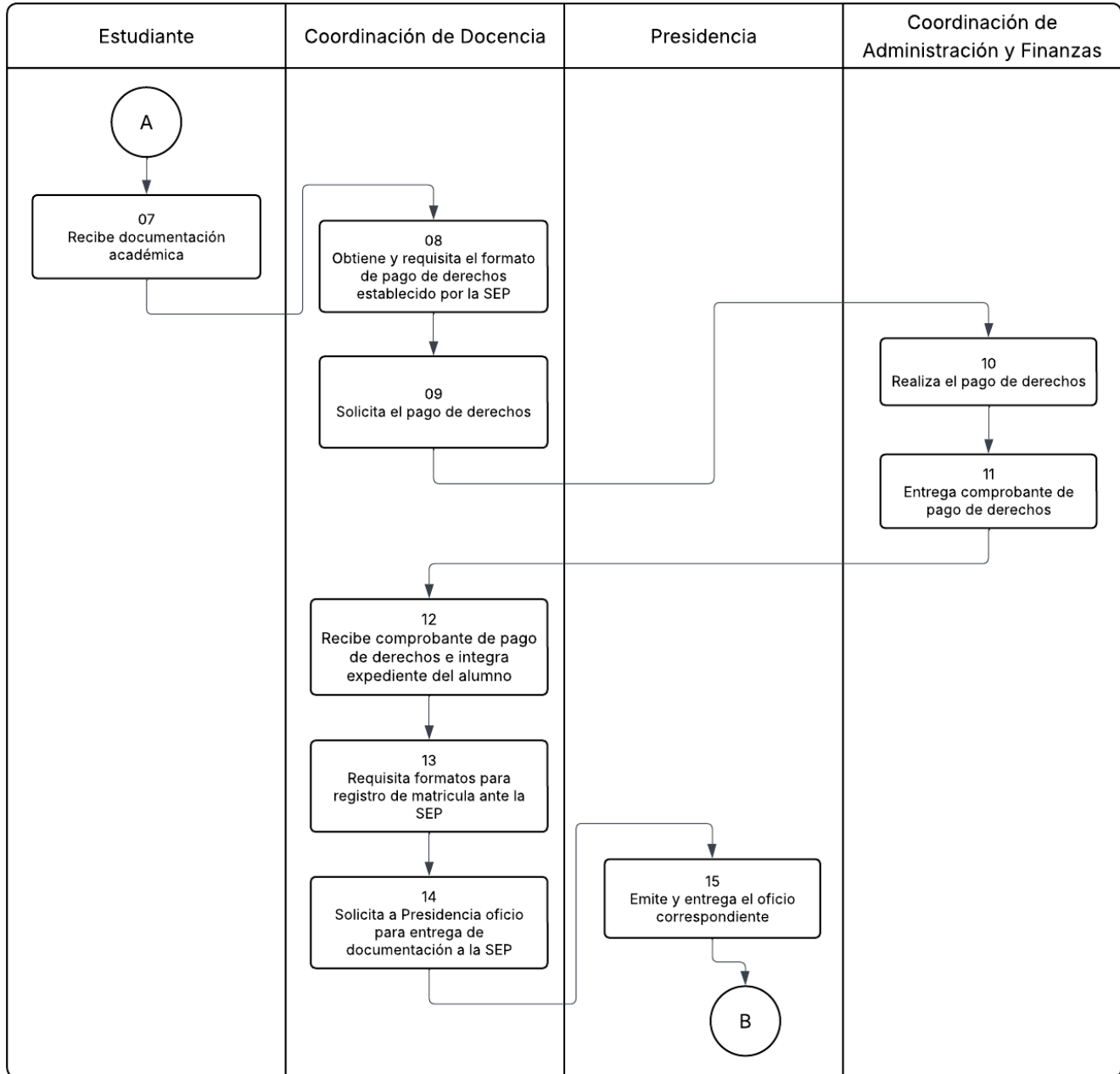
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
7	Estudiante	Recibe documentación académica.
8	Coordinación de Docencia	Obtiene y requisita el formato para el pago de derechos establecido por la SEP.
9	Coordinación de Docencia	Solicita el pago de derechos a CAF.
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el pago de derechos.
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega comprobante de pago de derechos a la CDOC
12	Coordinación de Docencia	Recibe comprobante de pago de derechos e integra expediente académico.
13	Coordinación de Docencia	Requisita formatos para registro de matrícula ante la SEP.
14	Coordinación de Docencia	Solicita a Presidencia oficio para entrega de documentación a la SEP.
15	Presidencia	Emite y entrega el oficio correspondiente.
16	Coordinación de Docencia	Entrega documentación a la SEP para registro de matrícula.
17	Secretaría de Educación Pública	Recibe, revisa y devuelve documentación sellada.
18	Coordinación de Docencia	Recibe y archiva documentación validada por la SEP.
19	Coordinación de Docencia	Integra y archiva expediente académico. Termina el procedimiento.

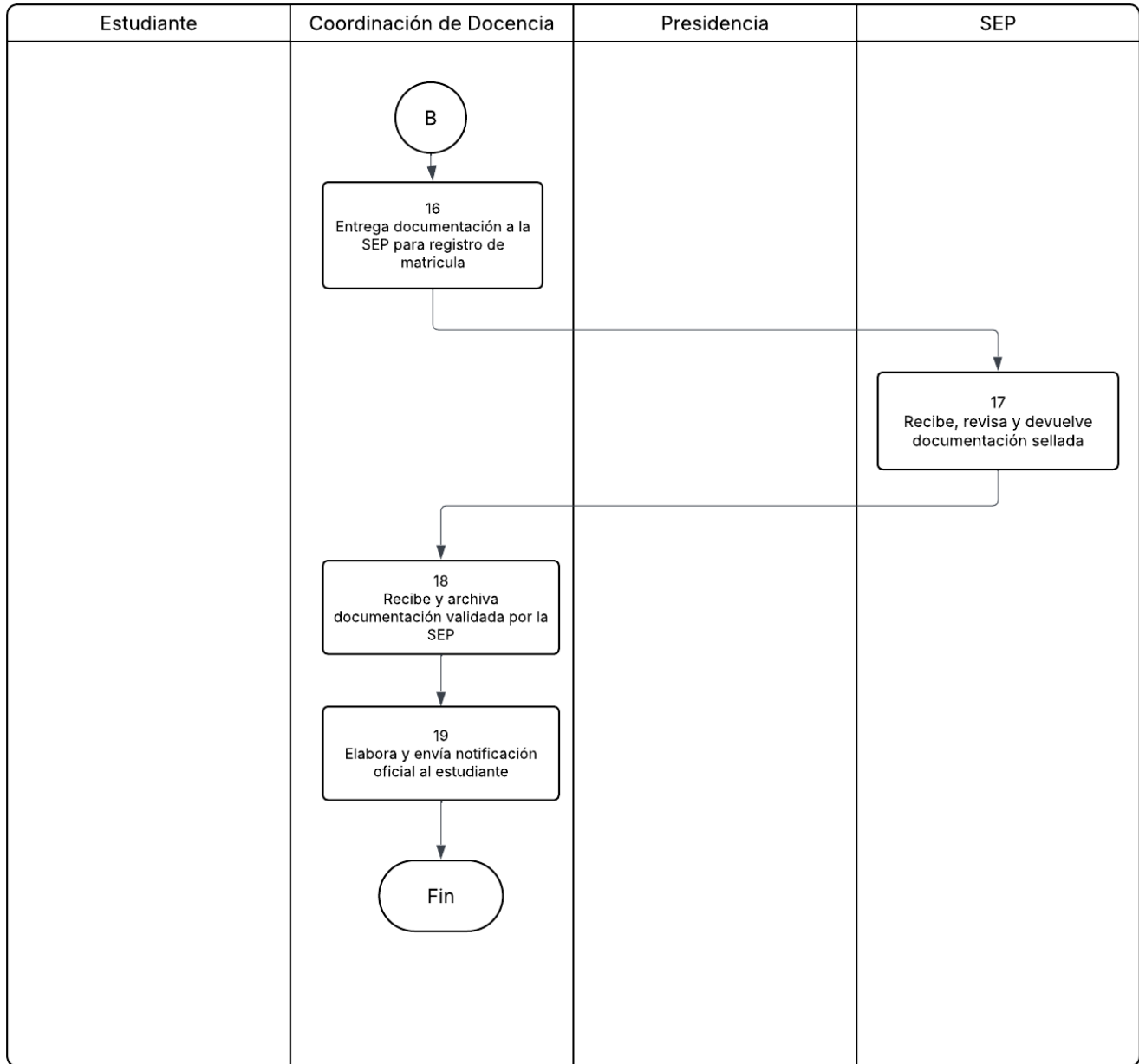
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Estudiante	Solicitud de inscripción o reinscripción	Solicita trámite académico	Solicitud formal de inscripción o reinscripción	Coordinación de Docencia
Estudiante	Documentación académica y administrativa	Entrega documentación requerida	Expediente documental preliminar	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Documentación del estudiante	Revisa y valida requisitos documentales	Validación documental o requerimiento de información faltante	Estudiante
Coordinación de Docencia	Expediente validado	Registra inscripción o reinscripción	Registro académico del estudiante	Sistema de Control Escolar
Coordinación de Docencia	Registro académico	Entrega comprobante y documentación académica	Comprobante de inscripción y documentos académicos	Estudiante
Estudiante	Comprobante y documentación académica	Recibe documentación oficial	Confirmación de inscripción o reinscripción	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Información del estudiante	Requisita formato de pago SEP	Solicitud de pago de derechos	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de pago	Realiza pago de derechos SEP	Comprobante de pago	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Solicitud de oficio	Solicita oficio para trámite SEP	Solicitud formal de gestión	Presidencia
Presidencia	Solicitud de trámite	Emite oficio oficial	Oficio de entrega de documentación	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Expediente y oficio oficial	Entrega documentación a la SEP	Documentación para registro de matrícula	Secretaría de Educación Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Secretaría de Educación Pública	Documentación para registro de matrícula	Revisa y valida documentación	Documentación sellada y validada	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Documentación validada por SEP	Archiva documentación	Expediente académico resguardado	Coordinación de Docencia

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de inscripción o reinscripción	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Documentación académica y administrativa del estudiante	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Comprobante de inscripción o reinscripción	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Registro de matrícula del programa de posgrado	Coordinación de Docencia	Electrónico
Formato de pago de derechos SEP	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Comprobante de pago de derechos SEP	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Expediente académico del estudiante	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Formatos oficiales para registro de matrícula SEP	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Oficio de entrega de documentación a la SEP	Coordinación de Docencia	Físico
Documentación sellada y validada por la SEP	Coordinación de Docencia	Físico
Notificación oficial de inscripción o reinscripción	Coordinación de Docencia	Físico
Registro histórico de estudiantes inscritos	Coordinación de Docencia	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
21/12/2021	2021	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CDOC-01.**
2. Nombre: Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Docencia (CDOC).
4. Elaboró: Mtro. Mario González Ruiz. Coordinador de Docencia.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Inscripción o reinscripción con documentación incompleta	Alto	Media	Contar con la validación documental previa por la Coordinación de Docencia.
Registro incorrecto de datos académicos del estudiante	Alto	Baja	Revisión y validación de información antes del registro.
Retraso en el pago de derechos SEP	Medio	Media	Seguimiento administrativo a la Coordinación de Administración y Finanzas para que el pago se realice en los tiempos establecidos.
Omisión en el registro de matrícula ante SEP	Alto	Baja	Contar con el control administrativo y seguimiento del trámite oficial.
Pérdida o extravío de expedientes académicos	Alto	Baja	Resguardo físico y electrónico de expedientes académicos.
Error en formatos oficiales de registro	Medio	Media	Revisión administrativa previa al envío a la SEP.
Rechazo de documentación por parte de la SEP	Alto	Media	Verificación de requisitos y validación documental antes del trámite.
Acceso no autorizado a datos personales del estudiante	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso a expedientes.
Diferencias entre matrícula del programa de posgrado y registros SEP	Alto	Baja	Conciliación y validación de registros oficiales.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Falta de evidencia documental del trámite	Medio	Baja	Integración y conservación del expediente académico completo.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Verificación documental previa para inscripción y reinscripción de estudiantes.
- Contar con la validación de requisitos académicos y administrativos establecidos en el Reglamento Escolar.
- Registro controlado de estudiantes en programas de posgrado.
- Integración y actualización permanente de expedientes académicos.
- Revisión y requisitado de formatos oficiales para trámites ante la SEP.
- Contar con el pago de derechos correspondientes al registro de matrícula.
- Emisión de oficio institucional para entrega formal de documentación ante la SEP.
- Contar con la validación de documentación oficial sellada y autorizada por la SEP.
- Registro histórico y control de matrícula del programa de posgrado.
- Resguardo físico y electrónico de expedientes académicos y documentación oficial.
- Protección y confidencialidad de datos personales de estudiantes conforme al Aviso de Privacidad.
- Archivo y conservación del expediente académico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CDOC-02: Expedición de Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CDOC-02.

1.2 Nombre: Expedición de Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Docencia (CDOC).

1.4 Elaboró: Mtro. Mario González Ruiz. Coordinador de Docencia.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Secretaría de Educación Pública (SEP).
 - Modulo Electrónico de Certificación (MEC).
- Estudiantes de los programas de posgrado.

2. OBJETIVO

Expedir el Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes egresados de los programas de posgrado que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) impartidos por El Colegio Mexiquense, A.C., garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la correcta integración de la información académica correspondiente.

El procedimiento busca asegurar la correcta validación de las calificaciones del estudiante, la generación del archivo electrónico autorizado por la SEP, el registro en los sistemas oficiales de certificación de la Secretaría de Educación Pública para la generación del certificado electrónico y su oportuna entrega al egresado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los estudiantes egresados de los programas de posgrado de posgrado de El Colegio Mexiquense, A.C. que hayan cursado y acreditado la totalidad de las unidades de aprendizaje establecidas en los programas de posgrado que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

El procedimiento comprende desde:

- a) Verificar calificaciones en las actas oficiales.
- b) Generar el archivo electrónico del certificado autorizado por la SEP.
- c) Validar y registrar el certificado en los sistemas electrónicos oficiales.
- d) Expedir el Certificado Electrónico de Estudios.
- e) Enviar documento electrónico al estudiante y el resguardo institucional del mismo.

También aplica para la expedición de certificados parciales de estudios, cuando el estudiante lo solicite por escrito y cumpla con los requisitos establecidos por la institución y la Secretaría de Educación Pública.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CDOC-01:** Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-03:** Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-04:** Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Escolar de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Para la expedición de Certificados Electrónicos de Estudios es obligatorio contar con las Firmas Electrónicas Avanzadas (e.firma) registradas ante la Secretaría de Educación Pública del:
 - a) Representante Legal de El Colegio Mexiquense, A.C.
 - b) Titular de la Coordinación de Docencia.
- A partir de la creación del archivo electrónico del certificado de estudios (plantilla autorizada por la SEP), la expedición del certificado deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles. El plazo podrá ampliarse cuando ocurran las siguientes situaciones:
 - a) Intermittencia o suspensión de los servicios del Sistema de Gestión de Certificados.
 - b) Intermittencia o suspensión de los servicios del Módulo Electrónico de Certificación.
 - c) Vencimiento de la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) del Representante Legal o del Titular de la Coordinación de Docencia.
 - d) Cambio de Representante Legal o del Titular de la Coordinación de Docencia.
- El estudiante podrá solicitar por escrito a la Coordinación de Docencia la expedición de un certificado parcial de estudios, cuando no haya concluido la totalidad del programa de posgrado
- La expedición de certificados parciales estará sujeta al pago de los derechos correspondientes conforme a los tabuladores institucionales.
- El proceso de expedición del certificado electrónico se realizará únicamente en días y horarios hábiles establecidos en el calendario oficial de El Colegio Mexiquense, A.C.
- El Certificado Electrónico de Estudios será enviado al correo institucional del estudiante.
- En caso de reenvío del Certificado Electrónico de Estudios, se aplicará el cobro correspondiente conforme a los tabuladores institucionales.
- El tratamiento de los datos personales recabados y contenidos en los certificados se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Docencia.

6. DEFINICIONES.

- **Certificado Electrónico de Estudios:** Documento oficial en formato digital emitido por la secretaría de Educación Pública que acredita las unidades de aprendizaje cursadas y aprobadas por un estudiante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Sistema de Gestión de Certificados:** Sistema electrónico mediante el cual se genera el archivo XML correspondiente al certificado de estudios.
- **Módulo Electrónico de Certificación (MEC):** Sistema a través del cual las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) federal, autentican de manera electrónica sus certificados totales y parciales.
- **Archivo XML:** Archivo electrónico estructurado que contiene la información académica del certificado de estudios conforme a los estándares establecidos por la SEP.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la persona estudiante solicita el certificado de estudios. Posteriormente, la Coordinación de Docencia verifica las calificaciones registradas en actas oficiales y genera el archivo electrónico del certificado conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la SEP.

La Coordinación de Docencia ingresa al Módulo Electrónico de Certificación (MEC), obtiene el formato de pago y solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas la realización del pago de derechos del trámite.

Posteriormente, la Coordinación de Administración y Finanzas efectúa el pago y remite el comprobante correspondiente a la Coordinación de Docencia, quien integra la documentación y carga el archivo electrónico en el Módulo Electrónico de Certificación (MEC).

El Módulo Electrónico de Certificación emite el certificado electrónico en formatos PDF y XML, mismos que son descargados, resguardados en medios digitales institucionales y enviados al estudiante mediante correo electrónico institucional.

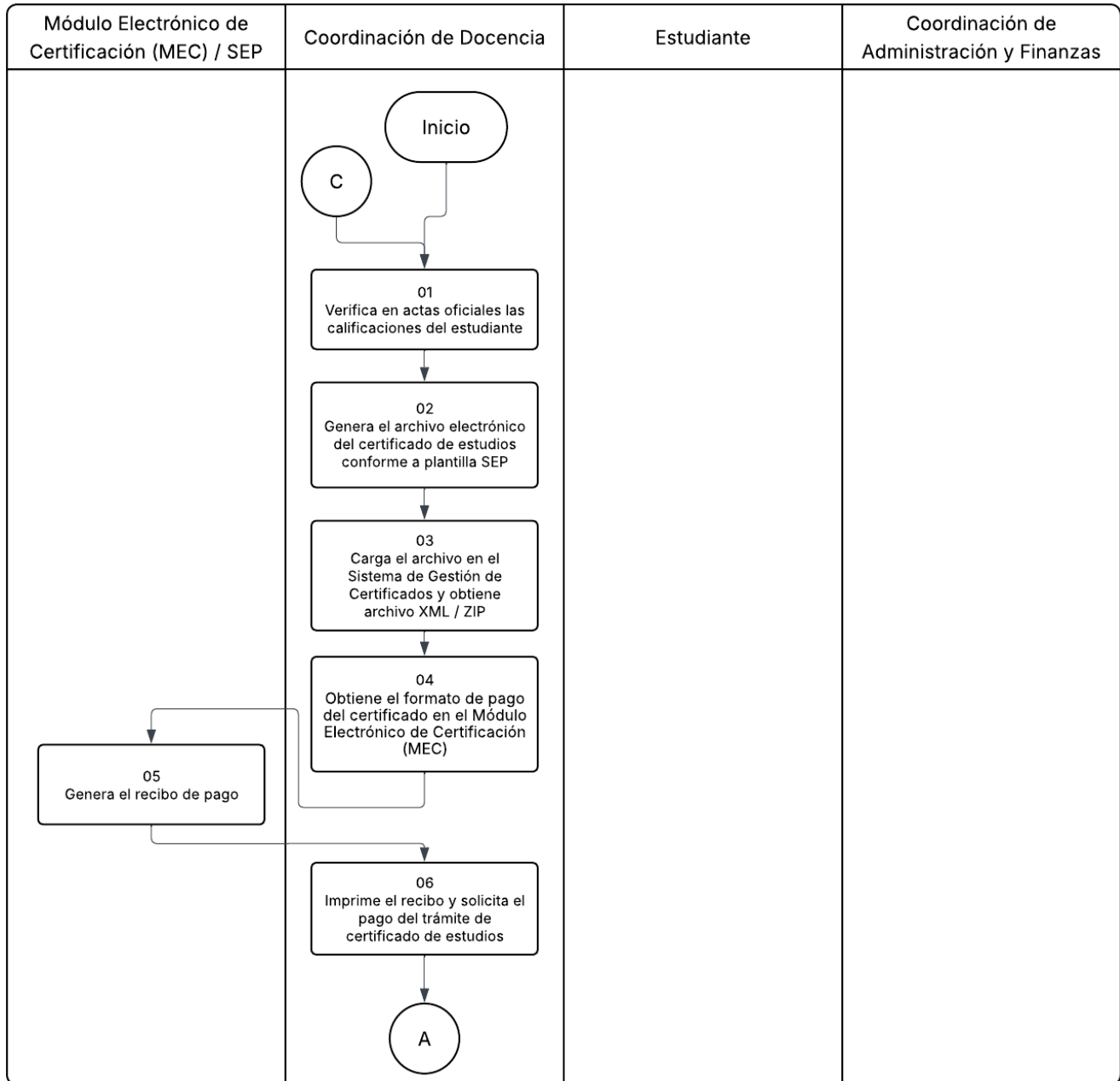
Finalmente, la persona estudiante revisa la información contenida en el certificado. Si existen errores, la Coordinación de Docencia gestiona la cancelación y reposición del documento; de otro modo, integra y archiva la documentación correspondiente, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

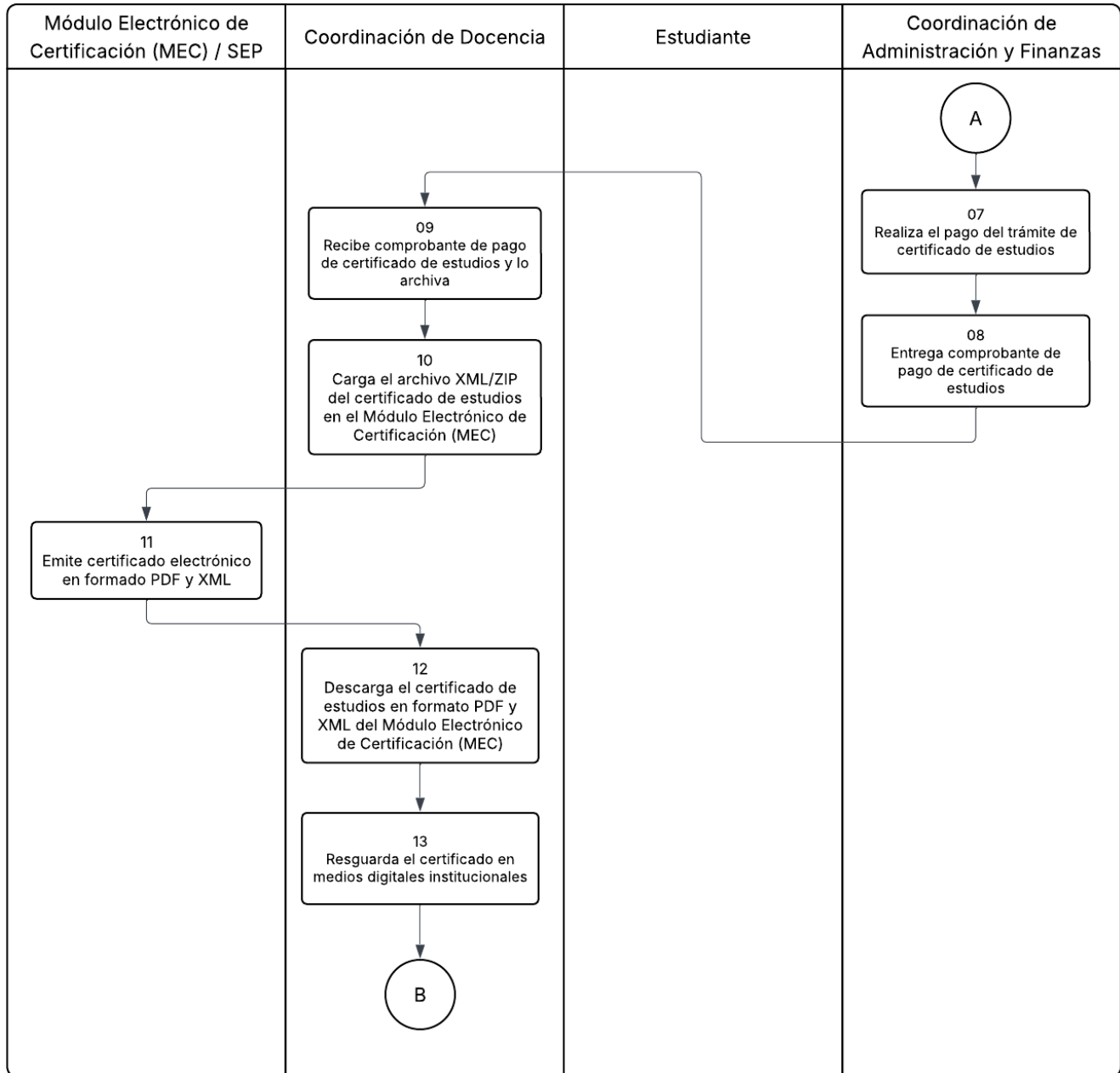
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Docencia	Verifica en actas oficiales las calificaciones del estudiante.
2	Coordinación de Docencia	Genera el archivo electrónico del certificado de estudios conforme a plantilla SEP.

No.	Responsable	Actividad
3	Coordinación de Docencia	Carga el archivo en el Sistema de Gestión de Certificados y obtiene archivo XML/ZIP.
4	Coordinación de Docencia	Gestiona el formato de pago del certificado en el MEC.
5	Módulo Electrónico de Certificación (MEC)/SEP.	Genera el recibo de pago.
6	Coordinación de Docencia	Imprime el recibo y solicita el pago del trámite de certificado de estudios a CAF.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el pago del trámite de certificado de estudios.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega comprobante de pago de certificado de estudios a CDOC.
9	Coordinación de Docencia	Recibe el comprobante de pago de certificado de estudios impreso y lo archiva.
10	Coordinación de Docencia	Carga el archivo XML/ZIP del certificado de estudios en el MEC.
11	Módulo Electrónico de Certificación (MEC)/SEP.	Emite certificado electrónico en formato PDF y XML.
12	Coordinación de Docencia	Descarga el certificado de estudios en formato PDF y XM del Módulo Electrónico de Certificación (MEC).
13	Coordinación de Docencia	Resguarda los archivos electrónicos en medios digitales institucionales.
14	Coordinación de Docencia	Envía el certificado de estudios al estudiante, vía correo electrónico.
15	Estudiante	Recibe el certificado de estudios y acusa de recibido vía correo electrónico.
16	Estudiante	¿Los datos del certificado de estudios son correctos? Sí: Pasa a la actividad 18. No: Solicita cambios. Pasa a la actividad 17.
17	Coordinación de Docencia	Gestiona la cancelación del certificado de estudios. Regresa a la actividad 1.
18	Coordinación de Docencia	Archiva documentos en el expediente del estudiante. Termina el procedimiento.

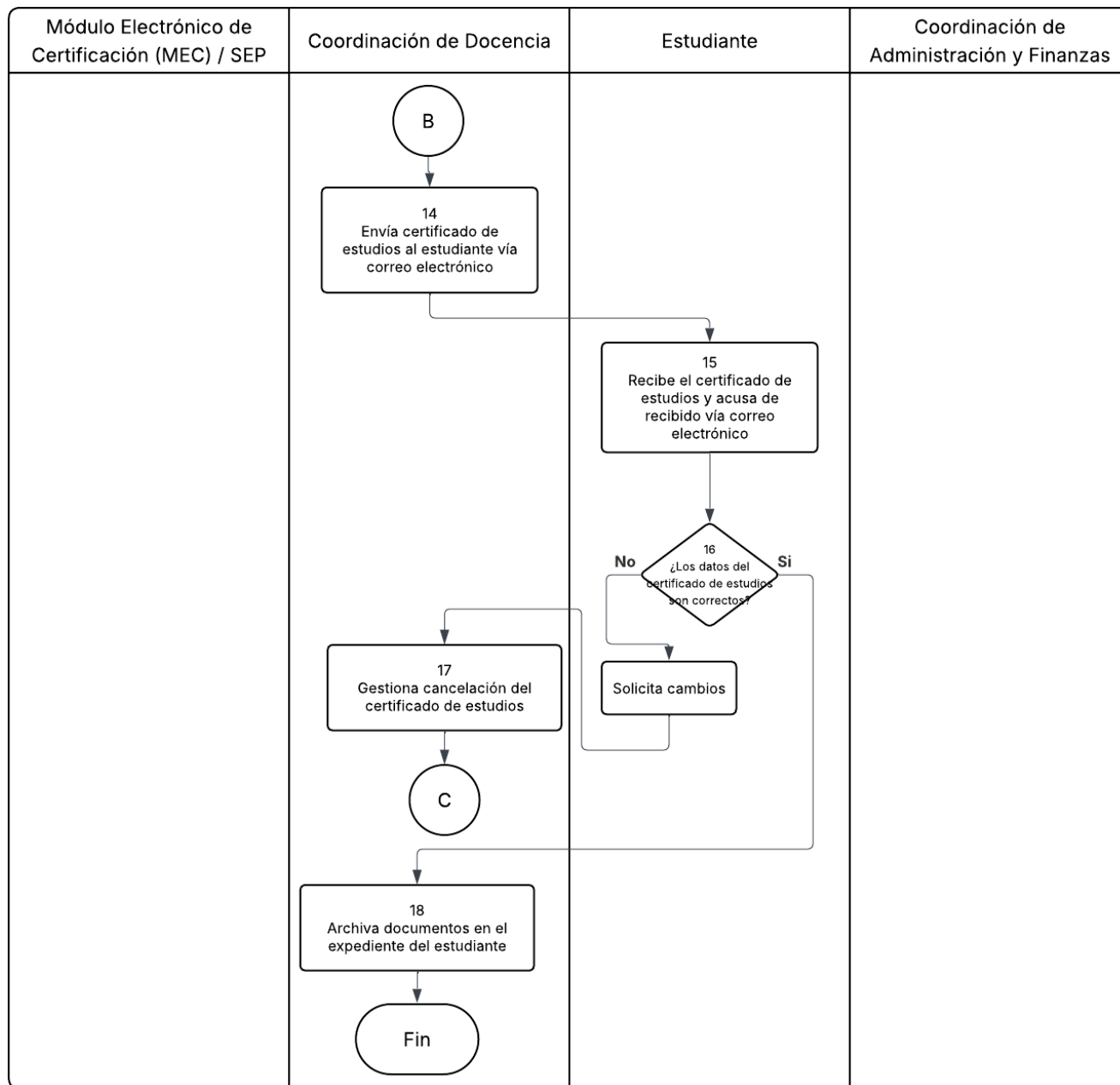
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Coordinación de Docencia	Solicitud y actas oficiales de calificaciones	Verifica calificaciones	Validación académica	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Información académica validada	Genera archivo electrónico conforme a plantilla SEP	Archivo electrónico preliminar	Sistema de Gestión de Certificados
Coordinación de Docencia	Archivo electrónico	Carga archivo al Sistema de Gestión de Certificados	Archivo XML/ZIP	Módulo Electrónico de Certificación (MEC)
Módulo Electrónico de Certificación (MEC) / SEP	Solicitud de trámite	Genera recibo de pago	Recibo de pago	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Recibo de pago	Solicita pago del trámite	Solicitud de pago	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de pago	Realiza pago del trámite	Comprobante de pago	Coordinación de Docencia
Módulo Electrónico de Certificación (MEC) / SEP	Comprobante de pago y archivo XML/ZIP	Emite certificado electrónico	Certificado electrónico PDF y XML	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Certificado electrónico	Descarga y resguarda archivos digitales	Certificado resguardado	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Certificado electrónico	Envía certificado al estudiante	Certificado electrónico enviado	Estudiante
Estudiante	Certificado electrónico	Revisa y valida información	Confirmación o solicitud de corrección	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Solicitud de corrección	Gestiona cancelación y	Nuevo trámite de certificación	MEC / SEP

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
		reposición del certificado		
Coordinación de Docencia	Documentación y archivos finales	Integra y archiva expediente	Expediente académico actualizado	Coordinación de Docencia

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Actas oficiales de calificaciones	Coordinación de Docencia	Físico
Archivo electrónico preliminar del certificado	Coordinación de Docencia	Electrónico
Archivo XML/ZIP generado por el Sistema de Gestión de Certificados	Coordinación de Docencia	Electrónico
Formato y recibo de pago del MEC	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Solicitud de pago del trámite	Coordinación de Docencia	Físico
Comprobante de pago de derechos	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Certificado electrónico en formato PDF	Coordinación de Docencia	Electrónico
Certificado electrónico en formato XML	Coordinación de Docencia	Electrónico
Acuse de recibido del estudiante	Coordinación de Docencia	Electrónico
Solicitudes de corrección o cancelación de certificados	Coordinación de Docencia	Electrónico
Registro institucional de certificados expedidos	Coordinación de Docencia	Electrónico
Expediente académico actualizado del estudiante	Coordinación de Docencia	Físico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
09/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
21/12/2021	2021	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CDOC-02.**
2. Nombre: Expedición de Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Docencia (CDOC).
4. Elaboró: Mtro. Mario González Ruiz. Coordinador de Docencia.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Emisión de certificado con información académica incorrecta	Alto	Media	Verificación previa de calificaciones y datos académicos en actas oficiales.
Error en la generación del archivo XML/ZIP	Alto	Baja	Contar con la validación técnica del archivo antes de cargarlo al MEC.
Fallas o intermitencia del MEC o Sistema de Gestión de Certificados	Medio	Media	Seguimiento y reprogramación del trámite conforme a disponibilidad de sistemas SEP.
Vencimiento de la e.firma del Presidente de El Colegio Mexiquense	Alto	Baja	Monitoreo y renovación oportuna de las firmas electrónicas avanzadas.
Omisión del pago de derechos del trámite	Alto	Baja	Contar con la validación del comprobante de pago antes de concluir el proceso.
Pérdida o corrupción de archivos electrónicos del certificado	Alto	Baja	Respaldo digital institucional y almacenamiento seguro.
Acceso no autorizado a información académica o datos personales	Alto	Baja	Contar con el control de acceso y aplicación del Aviso de Privacidad.
Retraso en la expedición del certificado	Medio	Media	Seguimiento administrativo de tiempos y control de trámites pendientes.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Error en el envío del certificado electrónico al estudiante	Medio	Media	Contar con la validación del correo institucional antes del envío.
Falta de evidencia documental del trámite	Medio	Baja	Integración y resguardo del expediente digital y administrativo.
Cancelación incorrecta de certificados electrónicos	Alto	Baja	Contar con el control administrativo y validación previa antes de solicitar cancelación.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Verificación de calificaciones y antecedentes académicos en actas oficiales.
- Contar con la validación de requisitos académicos para la expedición del certificado electrónico.
- Generación controlada del archivo electrónico conforme a formatos autorizados por la SEP.
- Uso obligatorio de Firmas Electrónicas Avanzadas registradas ante la SEP.
- Contar con la validación técnica de archivos XML/ZIP antes de su carga al MEC.
- Contar con el control administrativo del pago de derechos del trámite de certificación.
- Resguardo de comprobantes de pago y archivos electrónicos generados.
- Descarga y almacenamiento seguro de certificados electrónicos en formatos PDF y XML.
- Envío del certificado únicamente mediante correo electrónico institucional.
- Seguimiento y control de solicitudes de corrección, cancelación y reposición de certificados.
- Registro institucional de certificados electrónicos expedidos.
- Respaldo digital y conservación de archivos electrónicos institucionales.
- Protección y confidencialidad de datos personales y académicos conforme al Aviso de Privacidad.
- Integración y archivo del expediente académico y administrativo del trámite.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CDOC-03: Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CDOC-03.

1.2 Nombre: Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Docencia (CDOC).

1.4 Elaboró: Mtro. Mario González Ruiz. Coordinador de Docencia.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Estudiantes de los programas de posgrado.
- Director(a) de tesis.
- Síndico evaluador.
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” (CRDI-FR).
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC).
- Presidencia (PRE).

2. OBJETIVO

Organizar, coordinar y llevar a cabo el examen de grado académico de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense, A.C., garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Escolar vigente, la correcta integración de la documentación académica correspondiente y la formalización del resultado del examen mediante la emisión del Acta de Grado.

El procedimiento busca asegurar la adecuada planeación del acto académico, la participación del síndico evaluador designado y el cumplimiento de los requisitos administrativos y académicos necesarios para la obtención del grado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense, A.C. que hayan cumplido con los requisitos administrativos y académicos para la presentación del examen de grado académico.

El procedimiento comprende desde:

- a) Emitir la Carta de Liberación de Tesis por parte del Director(a) de Tesis.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Escolar.
- c) Programar el examen de grado y la designación del sínodo evaluador.
- d) Organizar el acto académico.
- e) Celebrar el examen de grado.
- f) Emitir, firmar y entregar del Acta de Examen de Grado correspondiente.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CDOC-01:** Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-02:** Expedición de Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-04:** Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Escolar de El Colegio Mexiquense, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La fecha y hora del examen de grado será programada por la Coordinación de Docencia, una vez que el Director (a) de Tesis haya expedido la Carta de Liberación de Tesis.
- El examen de grado se programará únicamente cuando el estudiante cuente con el certificado de estudios y cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Escolar vigente.
- El Síndico evaluador será designado conforme a lo establecido en el Reglamento Escolar para cada programa de posgrado.
- El estudiante deberá entregar a la Coordinación de Docencia:
 - a) Archivo electrónico de la tesis en formato PDF.
 - b) Constancias de no adeudo del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” y de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 - c) Comprobante de pago de derechos de examen de grado.
- El Acta de Examen de Grado será emitida en los formatos oficiales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- El estudiante que apruebe el examen recibirá un original del Acta de Examen de Grado, mientras que los demás ejemplares serán resguardados en su expediente académico.
- La recepción del Acta de Examen de Grado podrá ser entregada a un tercero mediante carta poder simple y copia de identificación oficial vigente.
- El tratamiento de los datos personales contenidos en los expedientes académicos se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Docencia.

6. DEFINICIONES.

- **Examen de grado:** Acto académico mediante el cual un estudiante defiende su tesis ante un sínodo evaluador para obtener el grado correspondiente.
- **Carta de liberación de tesis:** Documento emitido por el Director(a) de tesis en el que se hace constar que la tesis del estudiante cumple con los requisitos académicos necesarios para ser presentada en un examen de grado.
- **Sínodo evaluador:** Conjunto de académicos designados para evaluar la defensa de tesis del estudiante.
- **Acta de Examen de Grado:** Documento oficial que acredita la presentación y resultado del examen de grado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la persona directora de tesis remite a la Coordinación de Docencia la Carta de Liberación de Tesis. Posteriormente, la Coordinación de Docencia programa la fecha del examen de grado, designa al sínodo evaluador y solicita al estudiante el archivo electrónico de la tesis y la documentación requerida.

La persona estudiante entrega la tesis y realiza el pago de derechos correspondientes al examen de grado, tramita las constancias de no adeudo emitidas por el Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” y por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las cuales son remitidas a la Coordinación de Docencia para integrar el expediente académico.

Una vez completada la documentación, la Coordinación de Docencia notifica y envía a las personas integrantes del sínodo evaluador los nombramientos y la tesis para su revisión y evaluación previa.

Posteriormente, la persona estudiante presenta el examen de grado ante el sínodo evaluador, quien determina el resultado de la evaluación. Si el examen es aprobado, la Coordinación de Docencia recaba las firmas correspondientes en las actas oficiales y entrega el acta de examen de grado al estudiante. De otro modo, notifica formalmente la no aprobación del examen.

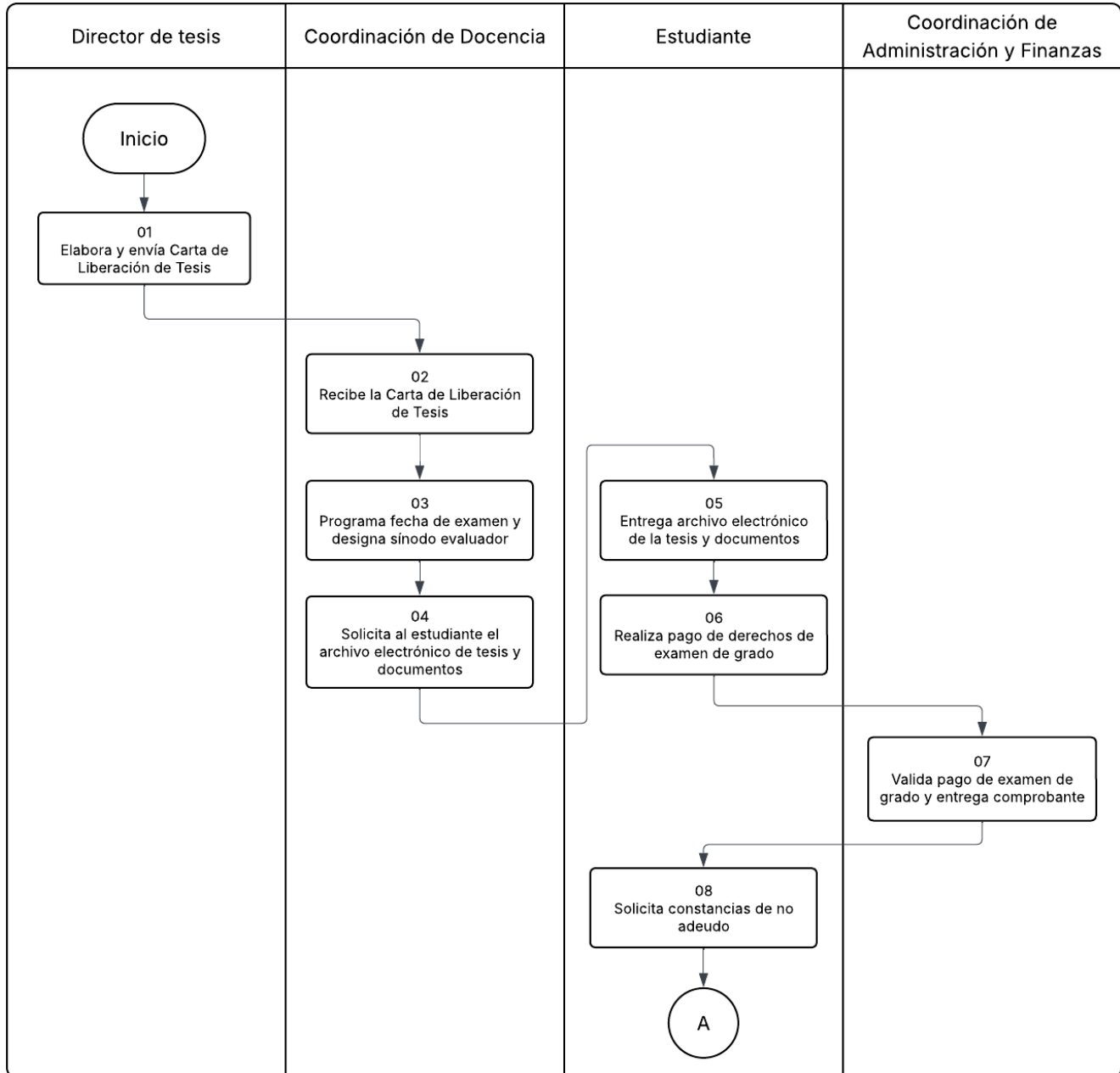
Finalmente, la Coordinación de Docencia integra y archiva el expediente académico y administrativo correspondiente, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

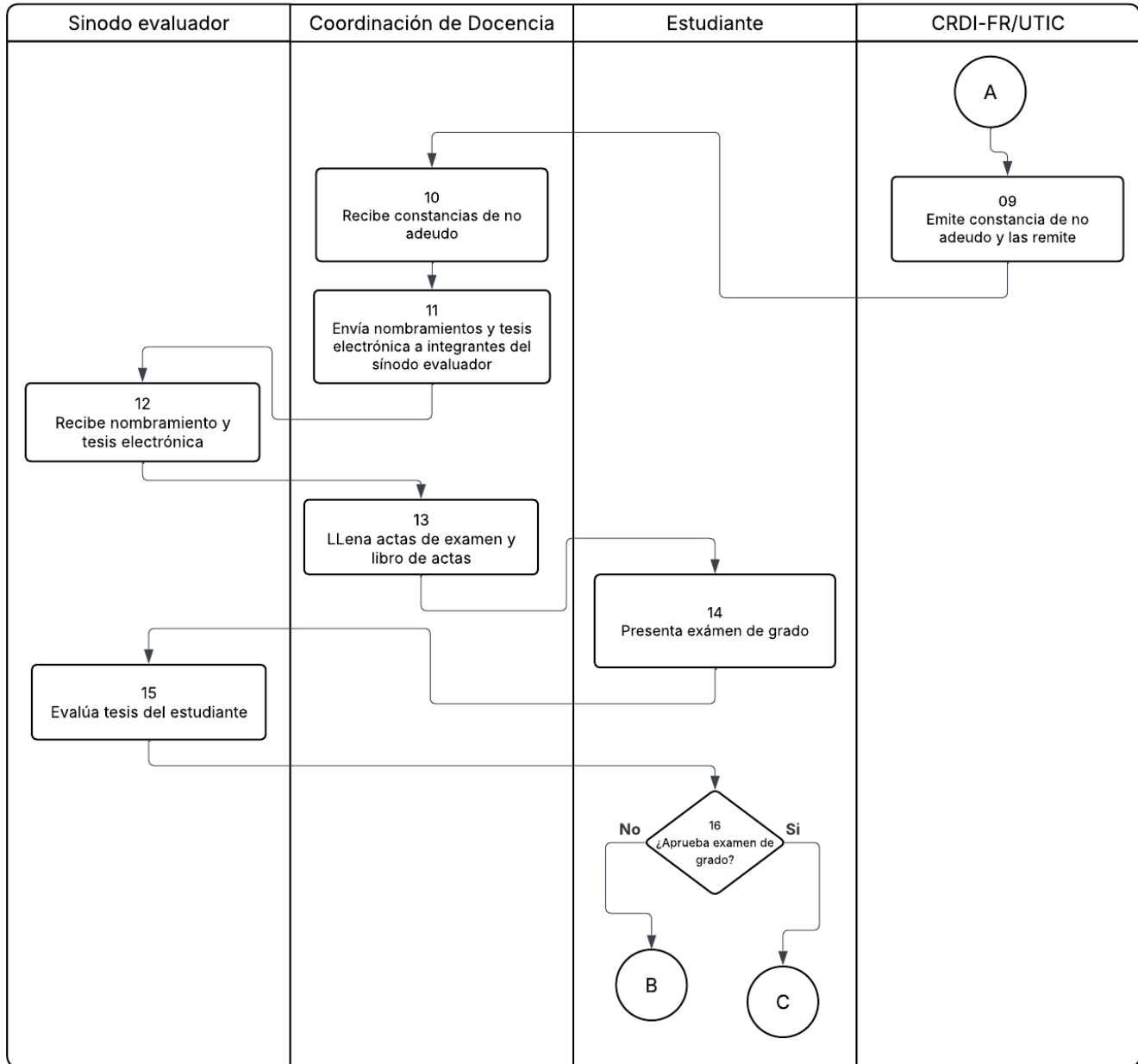
No.	Responsable	Actividad
1	Director(a) de Tesis	Elabora y envía Carta de Liberación de Tesis a la CDOC.
2	Coordinación de Docencia	Recibe la Carta de Liberación de Tesis.
3	Coordinación de Docencia	Programa fecha de examen y designa sínodo evaluador.
4	Coordinación de Docencia	Solicita al estudiante el archivo electrónico de tesis y documentos.
5	Estudiante	Entrega archivo electrónico de la tesis y documentos.
6	Estudiante	Realiza pago de derechos de examen de grado.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Valida pago de examen de grado y entrega comprobante al estudiante.

No.	Responsable	Actividad
8	Estudiante	Solicita constancias de no adeudo.
9	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig" / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Emiten constancias de no adeudo y las remiten a CDOC.
10	Coordinación de Docencia	Recibe constancias de no adeudo.
11	Coordinación de Docencia	Envía nombramientos y tesis electrónica a integrantes del sínodo evaluador.
12	Sínodo evaluador	Recibe nombramiento y tesis electrónica.
13	Coordinación de Docencia	Llena actas de examen y libro de actas.
14	Estudiante	Presenta examen de grado.
15	Sínodo evaluador	Evalúa tesis del estudiante.
16	Estudiante	¿Aprueba el examen de grado? Sí: Pasa a la actividad 17. No: Pasa a la actividad 20.
17	Coordinación de Docencia	Recaba firmas en actas de examen de grado y libro de actas.
18	Coordinación de Docencia	Entrega acta de examen de grado al estudiante.
19	Estudiante	Recibe acta de examen de grado y firma acuse de recibido. Pasa a la actividad 22.
20	Coordinación de Docencia	Notifica al estudiante la no aprobación del examen de grado.
21	Estudiante	Recibe notificación de no aprobación del examen de grado y reinicia el proceso.
22	Coordinación de Docencia	Integra y archiva expediente del alumno. Termina el procedimiento.

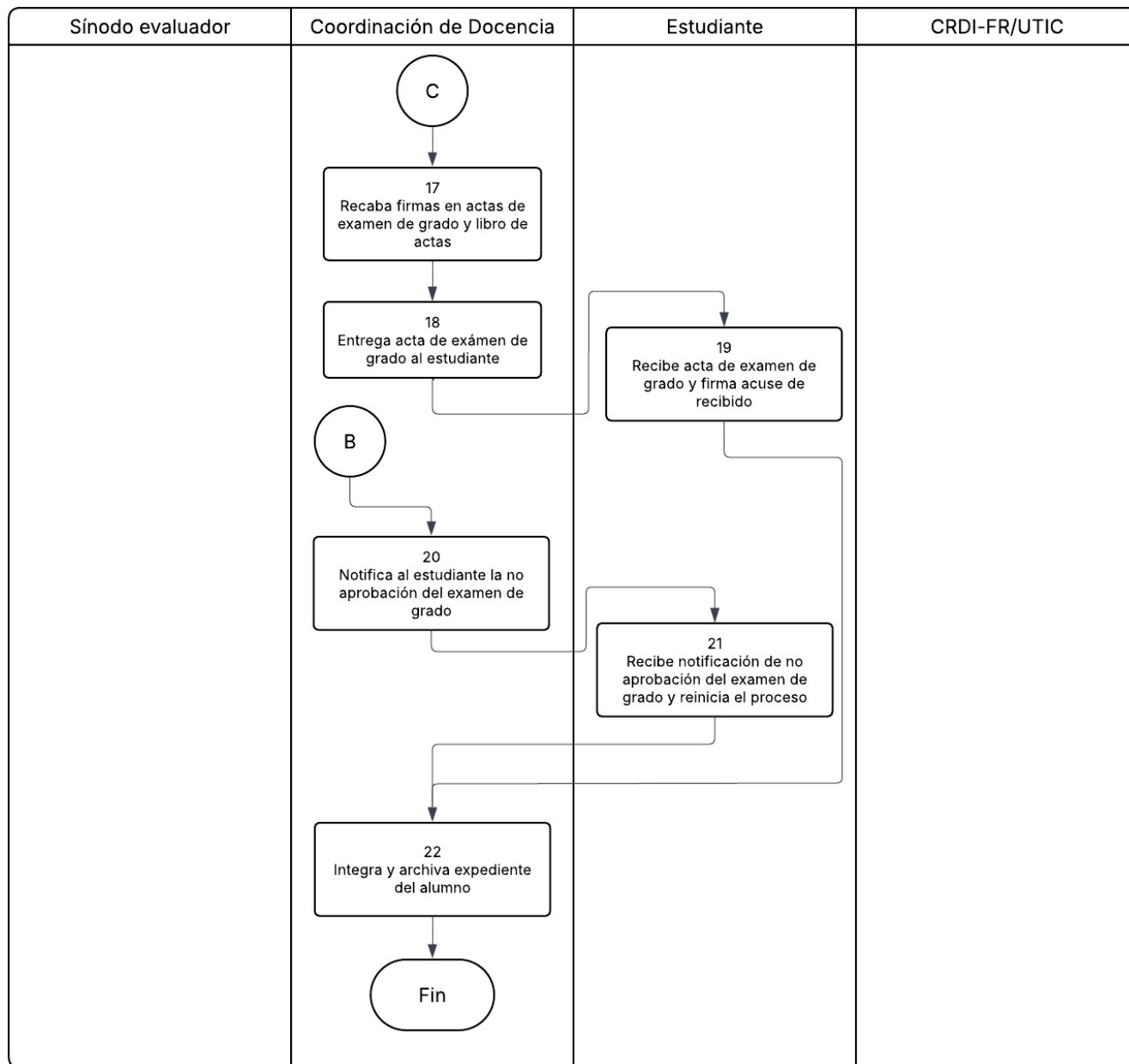
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Director(a) de Tesis	Borrador final de tesis	Remite liberación académica	Carta de Liberación de Tesis	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Carta de Liberación de Tesis	Programa examen y notifica sínodo evaluador	Fecha de examen y sínodo evaluador	Estudiante / Sínodo evaluador
Coordinación de Docencia	Programación de examen	Solicita tesis y documentación requerida	Requerimiento documental	Estudiante
Estudiante	Tesis electrónica y documentos	Entrega documentación académica	Expediente preliminar	Coordinación de Docencia
Estudiante	Solicitud de pago	Realiza pago de derechos de examen	Pago de derechos	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Pago de derechos	Valida pago y emite comprobante	Comprobante de pago	Estudiante
Estudiante	Solicitud de constancias	Solicita constancias de no adeudo	Solicitud formal	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig" / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig" / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicitud de constancias	Verifican adeudos y emiten constancias	Constancias de no adeudo	Coordinación de Docencia

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Coordinación de Docencia	Constancias y expediente	Integra documentación y notifica al sínodo	Nombramientos y tesis enviados	Sínodo evaluador
Coordinación de Docencia	Información académica	Elabora actas oficiales y libro de actas	Actas de examen de grado	Sínodo evaluador
Estudiante	Programación de examen	Presenta examen de grado	Defensa de tesis	Sínodo evaluador
Sínodo evaluador	Examen de grado	Delibera y determina resultado	Resultado del examen	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Resultado aprobatorio	Recaba firmas y entrega acta	Acta de Examen de Grado	Estudiante
Estudiante	Acta de Examen de Grado	Recibe acta y firma acuse	Acuse de recibido	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Resultado no aprobatorio	Notifica resultado no aprobatorio	Reinicia el proceso	Estudiante
Coordinación de Docencia	Expediente académico y administrativo	Integra y archiva expediente	Expediente concluido	Coordinación de Docencia

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Carta de Liberación de Tesis	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Programación de examen de grado	Coordinación de Docencia	Electrónico
Nombramientos del sínodo evaluador	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Archivo electrónico de tesis	Coordinación de Docencia	Electrónico
Comprobante de pago de derechos de examen	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Constancias de no adeudo del Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Coordinación de Docencia	Físico
Constancias de no adeudo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Coordinación de Docencia	Físico
Libro de actas de exámenes de grado	Coordinación de Docencia	Físico
Acta de Examen de Grado	Coordinación de Docencia	Físico
Acuse de recibido del Acta de Examen de Grado	Coordinación de Docencia	Físico
Notificación de no aprobación del examen	Coordinación de Docencia	Electrónico
Expediente académico y administrativo del examen de grado	Coordinación de Docencia	Físico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
18/07/2019	2019	Actualización de actividades.
15/0/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CDOC-03.**
2. Nombre: Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Docencia (CDOC).
4. Elaboró: Mtro. Mario González Ruiz. Coordinador de Docencia.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Programación de examen sin cumplimiento de requisitos académicos	Alto	Baja	Contar con la validación previa de requisitos establecidos en el Reglamento Escolar.
Expediente incompleto del estudiante	Alto	Media	Revisión documental previa por la Coordinación de Docencia.
Falta de constancias de no adeudo	Medio	Media	Verificación obligatoria antes de programar el examen.
Error en la integración de actas oficiales	Alto	Baja	Revisión administrativa de formatos y datos académicos.
Inasistencia de integrantes del sínodo evaluador	Alto	Baja	Confirmación previa de participación y programación oficial.
Pérdida o extravío de tesis y documentación académica	Medio	Baja	Resguardo físico y electrónico del expediente académico.
Omisión en la firma de actas oficiales	Alto	Baja	Verificación inmediata posterior al examen de grado.
Acceso no autorizado a información académica del estudiante	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso documental.
Error en la notificación de resultados del examen	Medio	Baja	Contar con la validación administrativa de resultados y comunicaciones oficiales.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Falta de evidencia documental del procedimiento	Alto	Baja	Integración y archivo completo del expediente académico y administrativo.
Retraso en la entrega del Acta de Examen de Grado	Medio	Media	Seguimiento administrativo y control de firmas y documentación.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la validación del cumplimiento de requisitos académicos y administrativos previos al examen de grado.
- Recepción y resguardo formal de la Carta de Liberación de Tesis.
- Programación oficial de fecha, hora y sínodo evaluador por la Coordinación de Docencia.
- Integración y revisión documental del expediente académico del estudiante.
- Contar con las constancias de no adeudo emitidas por el Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Contar con el pago de derechos de examen de grado.
- Emisión formal de nombramientos para integrantes del sínodo evaluador.
- Elaboración y revisión de actas oficiales y libro de registro de exámenes de grado.
- Recabar de manera obligatoria firmas en actas oficiales al concluir el examen.
- Entrega controlada del Acta de Examen de Grado mediante acuse de recibido.
- Notificación formal de resultados en caso de no aprobación.
- Resguardo físico y electrónico de tesis, actas y documentación soporte.
- Protección y confidencialidad de datos personales y académicos conforme al Aviso de Privacidad.
- Integración y archivo del expediente académico y administrativo del examen de grado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CDOC-04: Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CDOC-04.

1.2 Nombre: Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Docencia (CDOC).

1.4 Elaboró: Mtro. Mario González Ruiz. Coordinador de Docencia.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Secretaría de Educación Pública (SEP).
 - Módulo Electrónico de Titulación (MET).
- Estudiantes de los programas de posgrado

2. OBJETIVO

Expedir el Título Académico de Estudios en formato electrónico e impreso a los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos de titulación establecidos por El Colegio Mexiquense, A.C., garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Educación Pública, la correcta validación de la información académica y la adecuada integración del expediente de titulación del egresado.

Este procedimiento tiene como finalidad asegurar que el estudiante obtenga un documento oficial que avale la conclusión de sus estudios de nivel superior, así como garantizar el registro institucional del título académico en los sistemas oficiales de la Secretaría de Educación Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los estudiantes egresados de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense, A.C. que aprueben su examen de grado y cumplan con los requisitos de titulación establecidos en el Reglamento Escolar vigente.

El procedimiento comprende desde:

- a) Verificar el Acta de Examen de Grado del estudiante.
- b) Generar el archivo electrónico del título académico conforme a la plantilla autorizada por la Secretaría de Educación Pública.
- c) Registrar el título académico en los sistemas electrónicos oficiales.
- d) Emitir y entregar del título académico impreso y electrónico.
- e) Resguardar el acuse de recibo del estudiante en su expediente académico.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CDOC-01:** Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-02:** Expedición de Certificado Electrónico de Estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CDOC-03:** Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Escolar de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Para la expedición del Título Académico Electrónico de Estudios es obligatorio contar con las Firmas Electrónicas Avanzadas (e.firma) registradas ante la Secretaría de Educación Pública del:
 - a) Representante Legal de El Colegio Mexiquense, A.C.
 - b) Titular de la Coordinación de Docencia.
- A partir de la generación del archivo electrónico del título académico, la expedición del documento deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles. Este plazo podrá ampliarse en los siguientes supuestos:
 - a) Intermittencia o suspensión del Sistema de Gestión de Títulos.
 - b) Intermittencia o suspensión del Módulo Electrónico de Titulación (MET).
 - c) Vencimiento de la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) del Representante Legal o del Titular de la Coordinación de Docencia.
 - d) Cambio de Representante Legal o del Titular de la Coordinación de Docencia.
- El proceso de expedición del título académico se realizará únicamente en días y horarios hábiles establecidos en el calendario oficial de El Colegio Mexiquense, A.C.
- El Título Académico Electrónico de Estudios será enviado al correo institucional del estudiante.
- El Título Académico de Estudios en su versión impresa será entregado exclusivamente al estudiante o a una persona autorizada mediante carta poder simple e identificación oficial vigente.
- El tratamiento de los datos personales contenidos en los títulos de grado se realizará conforme a lo establecido en el Aviso Privacidad simplificado de la Coordinación de Docencia.

6. DEFINICIONES.

- **Título académico impreso:** Documento oficial impreso (con diseño institucional propio) que acredita la conclusión de estudios de nivel superior y el otorgamiento del grado académico correspondiente.
- **Título académico electrónico:** Documento digital oficial emitido conforme a los estándares establecidos por la Secretaría de Educación Pública que acredita la conclusión de estudios de nivel superior.
- **Sistema de Gestión de Títulos:** Sistema institucional utilizado para generar el archivo electrónico del título académico (XML).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Módulo Electrónico de Titulación (MET):** Sistema a través del cual las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Federal, autentican de manera electrónica sus títulos, diplomas de especialidad y grados académicos.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Coordinación de Docencia verifica la información académica contenida en el Acta de Examen de Grado y genera el archivo electrónico del Título Académico conforme a la plantilla oficial de la SEP. Posteriormente, registra la información en el Sistema de Gestión de Títulos y envía el archivo XML al Módulo Electrónico de Titulación para su validación y registro oficial.

Una vez realizado el registro, la Coordinación de Docencia genera el recibo de pago y solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas la realización del pago correspondiente al trámite del Título Académico. Posteriormente, la Coordinación de Administración y Finanzas efectúa el pago y entrega el comprobante correspondiente para su integración al expediente.

Después de realizar el pago, a través del Módulo Electrónico de Titulación se emite el Título Académico electrónico en formatos PDF y XML, mismos que son descargados, resguardados en medios electrónicos en equipos institucionales y enviados al estudiante mediante correo electrónico institucional.

La persona estudiante revisa la información contenida en el Título Académico electrónico. Si existen errores, solicita las correcciones correspondientes y la Coordinación de Docencia gestiona la cancelación y reposición del documento. De otro modo, la Coordinación de Docencia genera e imprime el Título Académico físico, notifica su disponibilidad y realiza la entrega oficial al estudiante contra firma de acuse de recibido.

Finalmente, la Coordinación de Docencia integra y archiva la documentación correspondiente en el expediente académico institucional, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Docencia	Verifica en el Acta de Examen de Grado la información académica del estudiante.
2	Coordinación de Docencia	Genera el archivo electrónico del Título Académico conforme a plantilla SEP.

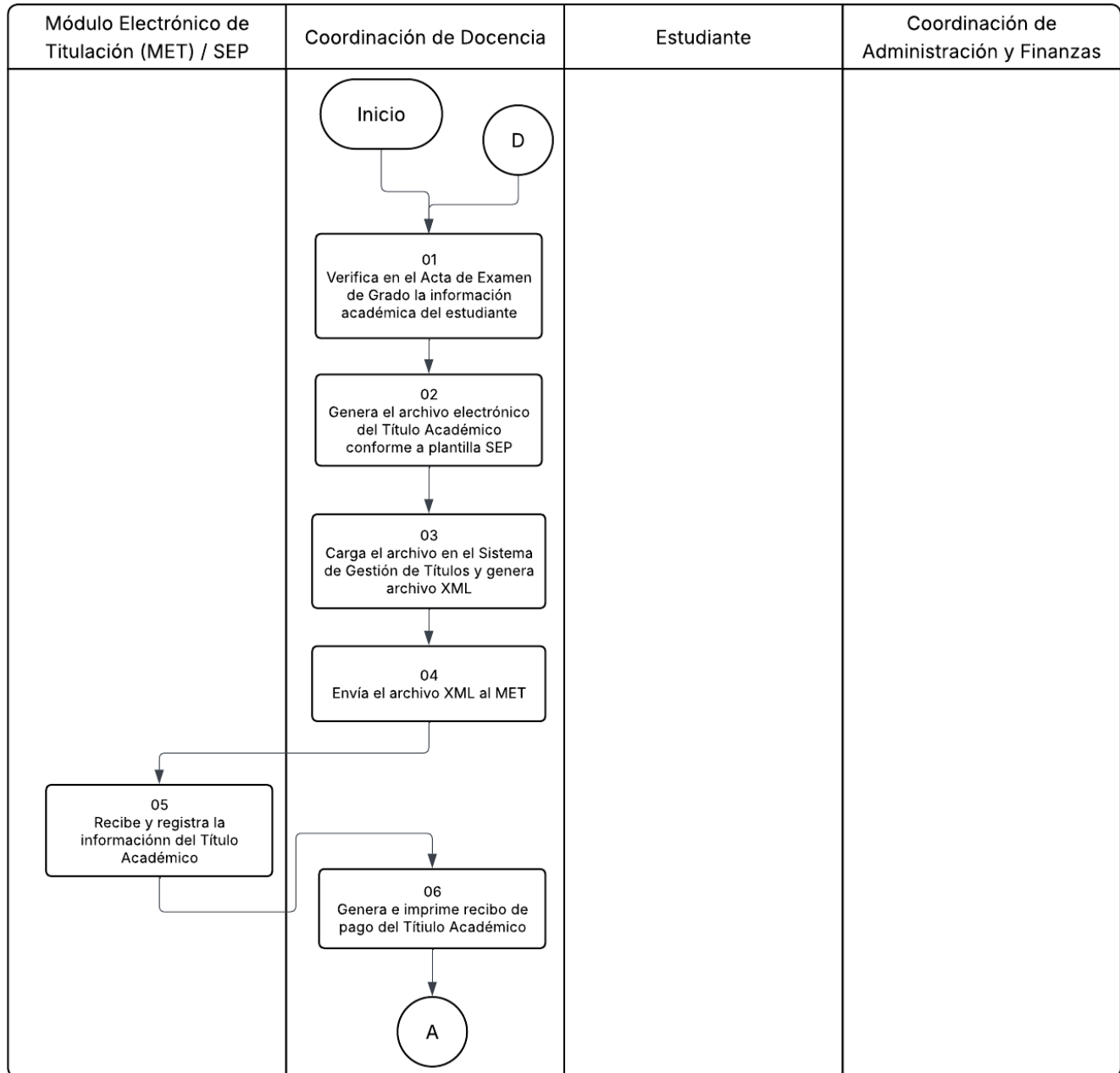
No.	Responsable	Actividad
3	Coordinación de Docencia	Carga el archivo en el Sistema de Gestión de Títulos y genera archivo XML.
4	Coordinación de Docencia	Envía el archivo XML al Módulo Electrónico de Titulación (MET).
5	Modulo Electrónico de Titulación (MET) / SEP	Recibe y registra la información del Título Académico.
6	Coordinación de Docencia	Genera e imprime recibo de pago del Título Académico.
7	Coordinación de Docencia	Solicita el pago del trámite de Título Académico a CAF.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el pago del trámite de Título Académico.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega comprobante de pago de Título Académico a CDOC.
10	Coordinación de Docencia	Recibe comprobante del pago de Título Académico impreso y lo archiva.
11	Modulo Electrónico de Titulación (MET) / SEP	Emite el Título Académico electrónico en formato PDF y XML.
12	Coordinación de Docencia	Descarga el Título Académico electrónico en formato PDF y XML del Módulo Electrónico de Titulación (MET) y
13	Coordinación de Docencia	Resguarda los archivos electrónicos en medios digitales institucionales.
14	Coordinación de Docencia	Envía Título Académico electrónico al estudiante, vía correo electrónico.
15	Estudiante	Recibe Título Académico electrónico y acusa de recibido vía correo electrónico.
16	Estudiante	¿Los datos del Título Académico electrónico son correctos? Sí: Pasa a la actividad 20. No: Pasa a la actividad 17.
17	Estudiante	Solicita correcciones
18	Coordinación de Docencia	Recibe solicitud de correcciones
19	Coordinación de Docencia	Gestiona la cancelación del Título Académico. Regresa a la actividad 1.
20	Coordinación de Docencia	Ingresa al Sistema de Gestión de Títulos y genera el Título Académico impreso.



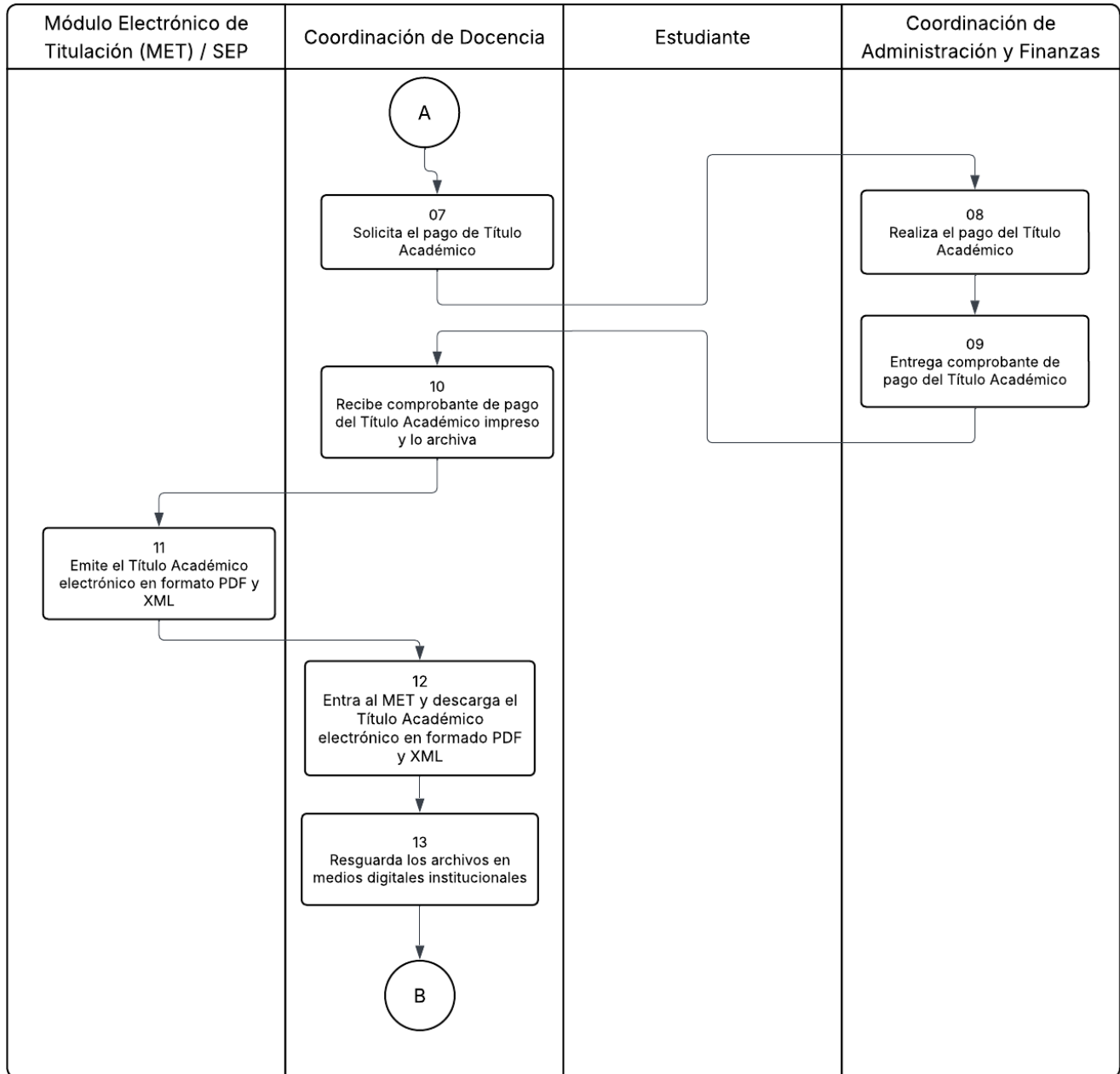
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
21	Coordinación de Docencia	Imprime Título Académico.
22	Coordinación de Docencia	Notifica al estudiante la disponibilidad del Título Académico impreso
23	Estudiante	Recibe notificación y acude a recoger Título Académico impreso.
24	Estudiante	Recibe Título Académico impreso y firma acuse.
25	Coordinación de Docencia	Archiva documentos del estudiante. Termina el procedimiento.

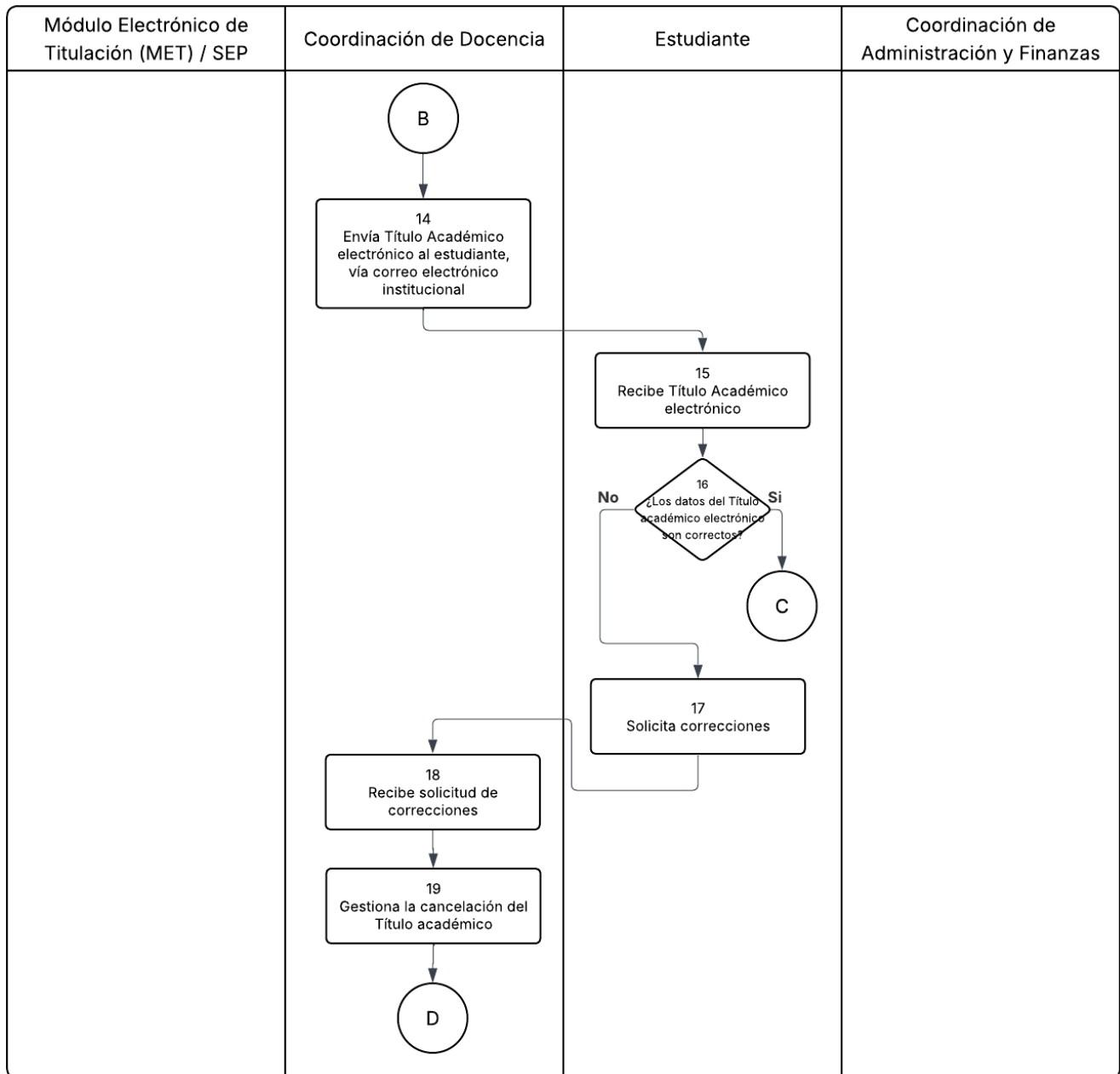
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



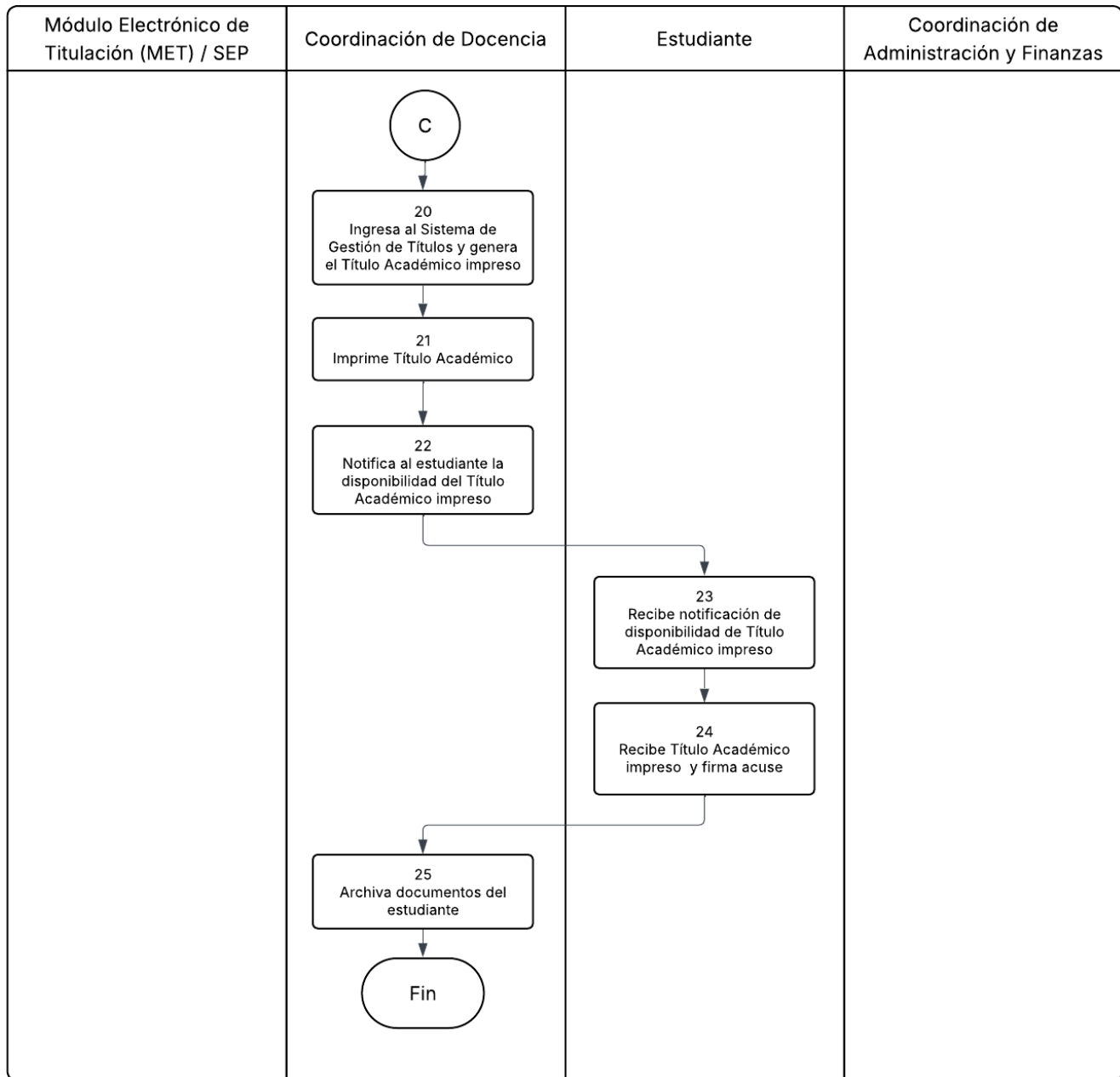
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Coordinación de Docencia	Acta de Examen de Grado	Genera archivo electrónico del título conforme a plantilla SEP	Archivo electrónico preliminar	Sistema de Gestión de Títulos
Coordinación de Docencia	Archivo electrónico	Carga archivo al Sistema de Gestión de Títulos	Archivo XML del título	Módulo Electrónico de Titulación (MET)
Coordinación de Docencia	Archivo XML	Envía información al MET	Solicitud electrónica de titulación	MET / SEP
Módulo Electrónico de Titulación (MET) / SEP	Archivo XML validado	Registra información académica	Registro oficial del título	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Registro del título	Genera recibo de pago del trámite	Recibo de pago	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Docencia	Solicitud de pago	Gestiona pago del trámite	Solicitud de pago	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de pago	Realiza pago correspondiente	Comprobante de pago	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Comprobante de pago	Integra documentación y continúa trámite	Expediente actualizado	MET / SEP
Módulo Electrónico de Titulación (MET) / SEP	Registro validado	Emite título académico electrónico	Título electrónico PDF y XML	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Título electrónico	Descarga y resguarda archivos digitales	Título resguardado	Coordinación de Docencia

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Coordinación de Docencia	Título electrónico	Envía documento al estudiante	Título electrónico enviado	Estudiante
Estudiante	Título electrónico	Revisa información contenida	Confirmación o solicitud de corrección	Coordinación de Docencia
Estudiante	Solicitud de corrección	Gestiona cancelación y reposición	Nuevo trámite de titulación	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Título validado	Genera e imprime título físico	Título académico impreso	Estudiante
Coordinación de Docencia	Disponibilidad del título impreso	Notifica entrega del documento	Aviso de entrega	Estudiante
Estudiante	Aviso de entrega	Recibe título impreso	Acuse de recibido	Coordinación de Docencia
Coordinación de Docencia	Expediente académico y documentación soporte	Integra y archiva expediente	Expediente académico	Coordinación de Docencia

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Acta de Examen de Grado	Coordinación de Docencia	Físico
Archivo electrónico preliminar del título académico	Coordinación de Docencia	Electrónico
Archivo XML generado por el Sistema de Gestión de Títulos	Coordinación de Docencia	Electrónico
Registro de título en el MET	Coordinación de Docencia	Electrónico
Recibo de pago del trámite de titulación	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico
Solicitud de pago del trámite	Coordinación de Docencia	Físico
Comprobante de pago de derechos	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Título académico electrónico en formato PDF	Coordinación de Docencia	Electrónico
Título académico electrónico en formato XML	Coordinación de Docencia	Electrónico
Título académico impreso	Coordinación de Docencia	Físico
Acuse de recibido del título académico impreso	Coordinación de Docencia	Físico
Solicitudes de corrección o cancelación del título académico	Coordinación de Docencia	Electrónico
Registro de títulos expedidos	Coordinación de Docencia	Electrónico
Expediente académico y administrativo de titulación	Coordinación de Docencia	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
21/12/2021	2021	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CDOC-04.**
2. Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Docencia (CDOC).
4. Elaboró: Mtro. Mario González Ruiz. Coordinador de Docencia.

A1 MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Emisión de título con información académica incorrecta	Alto	Media	Verificación previa de datos académicos contenidos en el Acta de Examen de Grado.
Error en la generación del archivo XML del título	Alto	Media	Contar con la validación técnica del archivo electrónico antes de enviarlo al MET.
Intermitencia o fallas del Sistema de Gestión de Títulos o MET	Medio	Media	Seguimiento y reprogramación del trámite conforme a disponibilidad de sistemas SEP.
Vencimiento de e.firma del Presidente de El Colegio Mexiquense	Alto	Baja	Monitoreo y renovación oportuna de firmas electrónicas avanzadas.
Omisión del pago de derechos del trámite	Alto	Baja	Verificación del comprobante de pago antes de emitir el título.
Pérdida o corrupción de archivos electrónicos del título	Alto	Baja	Respaldo digital institucional y almacenamiento seguro.
Acceso no autorizado a información académica y datos personales	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso documental.
Retraso en la expedición del título académico	Medio	Media	Seguimiento administrativo de tiempos y control de trámites pendientes.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Error en impresión del título académico físico	Medio	Media	Revisión previa de datos antes de impresión definitiva.
Entrega incorrecta del título impreso	Alto	Baja	Entrega controlada mediante identificación y acuse de recibido.
Falta de evidencia documental del trámite	Medio	Baja	Integración y resguardo del expediente académico y administrativo.
Cancelación incorrecta del título electrónico	Alto	Baja	Contar con la validación administrativa antes de solicitar cancelación o reposición.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Verificación de la información académica contenida en el Acta de Examen de Grado.
- Contar con la validación de requisitos académicos y administrativos para la expedición del título.
- Generación controlada del archivo electrónico conforme a formatos autorizados por la SEP.
- Uso obligatorio de Firmas Electrónicas Avanzadas registradas ante la SEP.
- Contar con la validación técnica del archivo XML antes de enviarlo al MET.
- Verificación del comprobante de pago antes de emitir el título.
- Resguardo de comprobantes de pago y documentación soporte.
- Descarga y almacenamiento seguro de títulos electrónicos en formatos PDF y XML.
- Envío del título electrónico únicamente mediante correo institucional del estudiante.
- Revisión y validación previa a la impresión del título académico físico.
- Entrega controlada del título impreso mediante firma de acuse de recibido.
- Seguimiento y control de solicitudes de corrección, cancelación y reposición de títulos.
- Registro institucional de títulos académicos expedidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Protección y confidencialidad de datos personales y académicos conforme al Aviso de Privacidad.
- Integración y archivo del expediente académico y administrativo de titulación.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CAF)

PROCEDIMIENTOS

- **CAF-01:** Altas y bajas de personal en el sistema de nómina.
- **CAF-02:** Viáticos Eventuales.
- **CAF-03:** Gastos de viaje.
- **CAF-04:** Control de inventarios de activos fijos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAF-01: Altas y bajas de personal en el sistema de nómina.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CAF-01.

1.2 Nombre: Altas y bajas de personal en el sistema de nómina.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).

1.4 Elaboró: C.P. Hugo Moysen Chimal. Coordinador de Administración y Finanzas.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Secretaría General (SG).
- Caja General.
- Trabajador / Beneficiario.
- Sistema de Seguridad Social.
- Unidades de Apoyo (Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones -UTIC-, Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig" (CRDI-FR), Unidad de Fomento Editorial-UFE).

2. OBJETIVO.

Establecer el proceso para gestionar las altas y bajas del personal en el sistema de nómina, garantizando la correcta incorporación o separación laboral, el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas, así como el pago oportuno de percepciones, finiquitos o liquidaciones conforme a la normatividad aplicable.

3. ALCANCE.

Aplica a todo el personal académico, administrativo y de confianza de El Colegio Mexiquense, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Incluye:

- a) Alta del trabajador en nómina.
- b) Registro en Sistema de Seguridad Social.
- c) Pago de percepciones.
- d) Gestión de baja laboral.
- e) Cálculo y pago de finiquito o liquidación.
- f) Cierre del expediente laboral.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **SG-01:** Elaboración de contratos individuales de trabajo.
- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones)
- **UTIC-03:** Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas.

Altas:

- El alta requiere contrato firmado y expediente completo.
- El trabajador debe contar con sus datos fiscales (Constancia de Situación Fiscal-SAT).
- La fecha de alta será el día 1 o 16 del mes o día hábil siguiente.
- El periodo para el primer pago no deberá exceder dos quincenas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Bajas:

- Proceden por: renuncia, fallecimiento, rescisión, jubilación, incapacidad, mutuo acuerdo o término de contrato.
- La fecha de baja será el día siguiente al último día laborado.
- El trabajador debe presentar constancias de no adeudo (Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, Unidad de Fomento Editorial).
- Tiene derecho a las prestaciones devengadas a la fecha de su baja conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- El finiquito se paga dentro de los 30 días naturales posteriores a su solicitud.
- En caso de fallecimiento, se paga a beneficiarios conforme a la Ley Federal del Trabajo.

General:

- La Coordinación de Administración y Finanzas realiza movimientos de personal ante el Sistema de Seguridad Social.
- El tratamiento de los datos personales de los trabajadores se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Administración y Finanzas.

6. DEFINICIONES.

- **Alta en nómina:** Registro del trabajador para efectos de pago.
- **Baja en nómina:** Cancelación del registro laboral del trabajador.
- **Finiquito:** Pago de prestaciones devengadas al término de la relación laboral.
- **Liquidación:** Pago derivado de terminación laboral conforme a la ley.
- **Expediente laboral:** Conjunto de documentos del trabajador.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la recepción del contrato laboral y documentación del trabajador para su alta en nómina y en el sistema de seguridad social, garantizando su registro y pago oportuno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cuando la relación laboral concluye, se gestiona la baja del trabajador en los sistemas institucionales, se validan adeudos, se calcula el finiquito o liquidación y se realiza el pago correspondiente, concluyendo con el cierre del expediente laboral.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Gestiona movimientos de trabajadores.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Tipo de movimiento? Alta: Pasa a la actividad 3. Baja: Pasa a la actividad 19.
3	Secretaría General	Remite contrato laboral y documentación del trabajador a CAF.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe contrato laboral y documentación del trabajador.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Documentación completa? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Solicita documentación. Regresa a la actividad 3.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Integra expediente laboral del trabajador.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica cuenta bancaria del trabajador.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Tiene cuenta bancaria? Sí: Pasa a la actividad 11. No: Pasa a la actividad 9.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Gestiona apertura de cuenta bancaria.
10	Trabajador	Recibe datos de cuenta bancaria.
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Registra alta en Sistema de Seguridad Social.
12	Sistema de Seguridad Social	Genera alta del trabajador y remite comprobante a CAF.

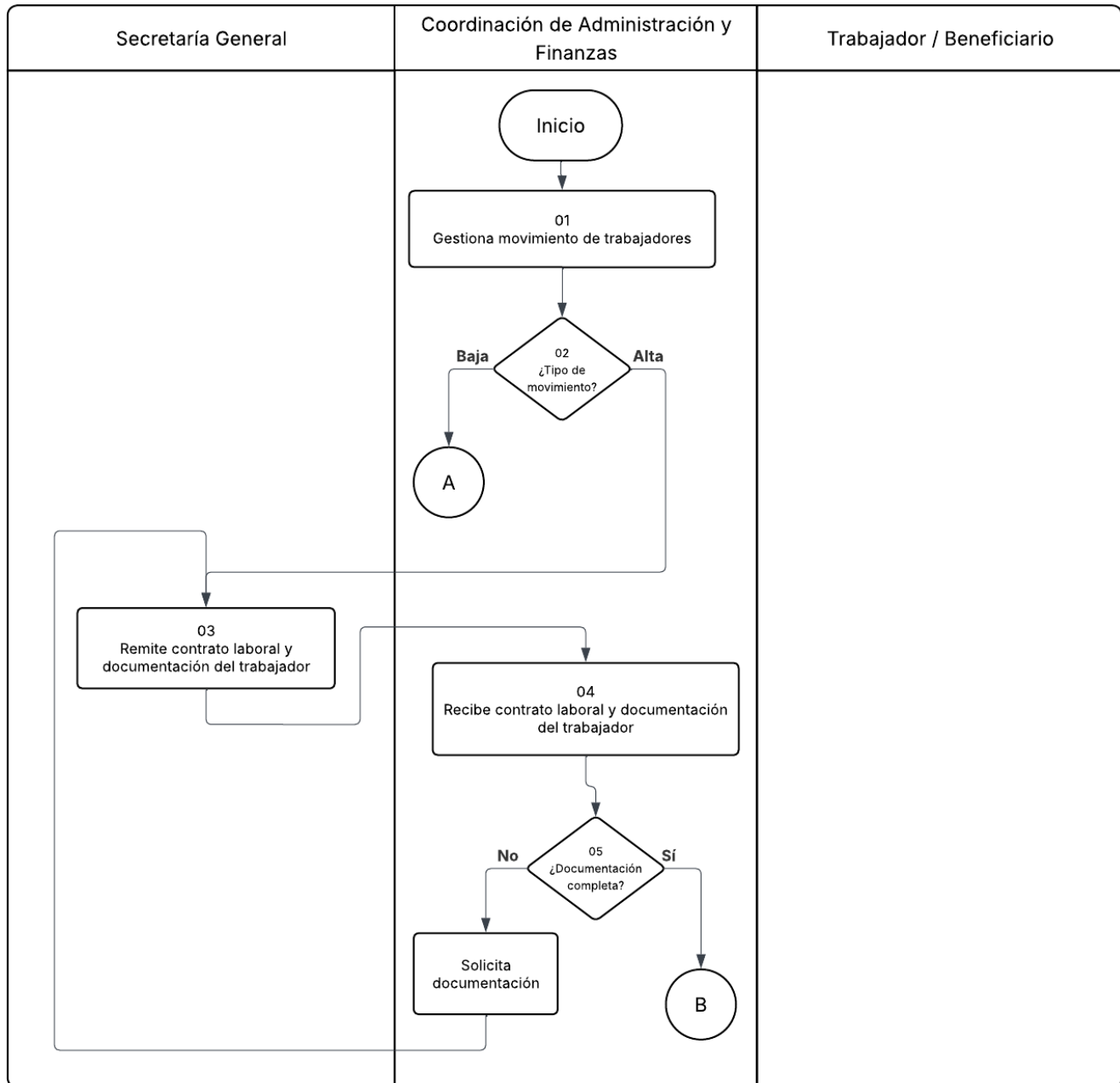
No.	Responsable	Actividad
13	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe alta del trabajador ante el Sistema de Seguridad Social y entrega constancia de alta al trabajador.
14	Trabajador	Firma acuse de recibido de constancia de alta ante el Sistema de Seguridad Social.
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Registra trabajador en Sistema de Nómina Automatizado (RFC validado ante el SAT).
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Programa pago de nómina del trabajador.
17	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite CFDI y realiza transferencia bancaria al trabajador.
18	Trabajador	Recibe pago y comprobante. Pasa a la actividad 39.
19	Trabajador-Beneficiario / Secretaría General	Solicita baja o presenta documento que la justifique.
20	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita documentación para realizar baja
21	Trabajador/Beneficiario	Prepara documentación para baja y solicita constancias de no adeudo.
22	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones / Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig" / Unida de Fomento Editorial	Reciben solicitud de constancias de no adeudo. Emite y entrega constancias.
23	Trabajador/Beneficiario	Recibe constancias de no adeudo y entrega documentos a CAF.
24	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Documentación de baja completa? Sí: Pasa a la actividad 25. No: Regresa a la actividad 20.
25	Coordinación de Administración y Finanzas	Determina fecha de baja (día siguiente al último día laborado).
26	Coordinación de Administración y Finanzas	Registra baja en Sistema de Seguridad Social.
27	Sistema de Seguridad Social	Procesa movimiento y remite confirmación de baja del trabajador.



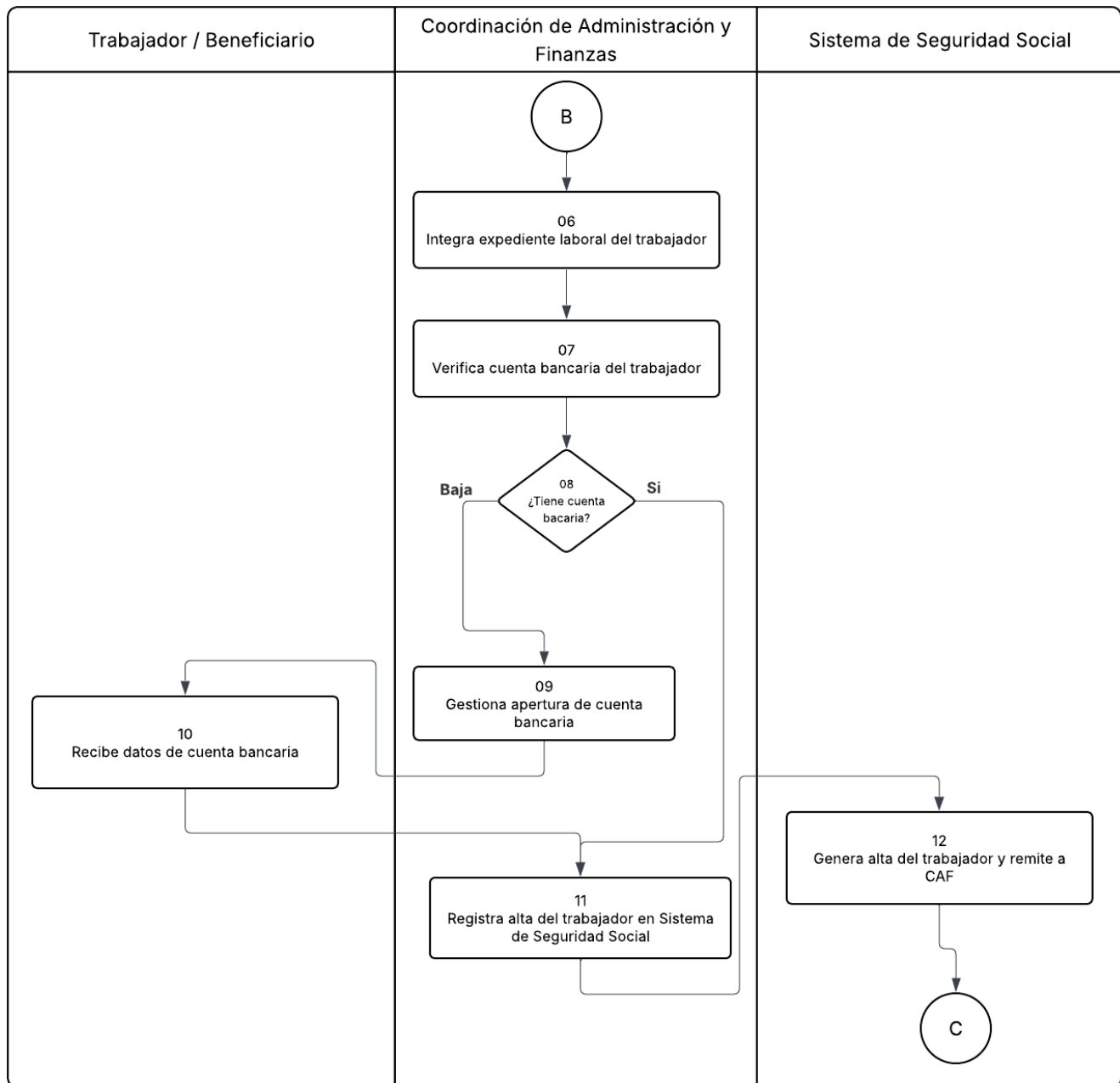
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
28	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe baja del trabajador ante el Sistema de Seguridad Social y entrega constancia de baja.
29	Coordinación de Administración y Finanzas	Registra baja en Sistema de Nómina.
30	Coordinación de Administración y Finanzas	Calcula finiquito o liquidación.
31	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica al trabajador/beneficiario la disponibilidad de finiquito / liquidación y entrega constancia de baja ante el Sistema de Seguridad Social.
32	Trabajador/Beneficiario	Recibe notificación de disponibilidad de finiquito / liquidación y constancia de baja ante el Sistema de Seguridad Social.
33	Coordinación de Administración y Finanzas	Turna solicitud de pago de finiquito/liquidación a Caja General.
34	Caja General	Recibe solicitud de pago. Emite cheque y recibo de finiquito/liquidación.
35	Trabajador / Beneficiario	Recibe pago de finiquito/liquidación y firma documentación.
36	Caja General	Remite documentación firmada a CAF.
37	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe documentación firmada de pago de finiquito/liquidación.
38	Coordinación de Administración y Finanzas	Archiva expediente del trabajador. Termina el procedimiento.

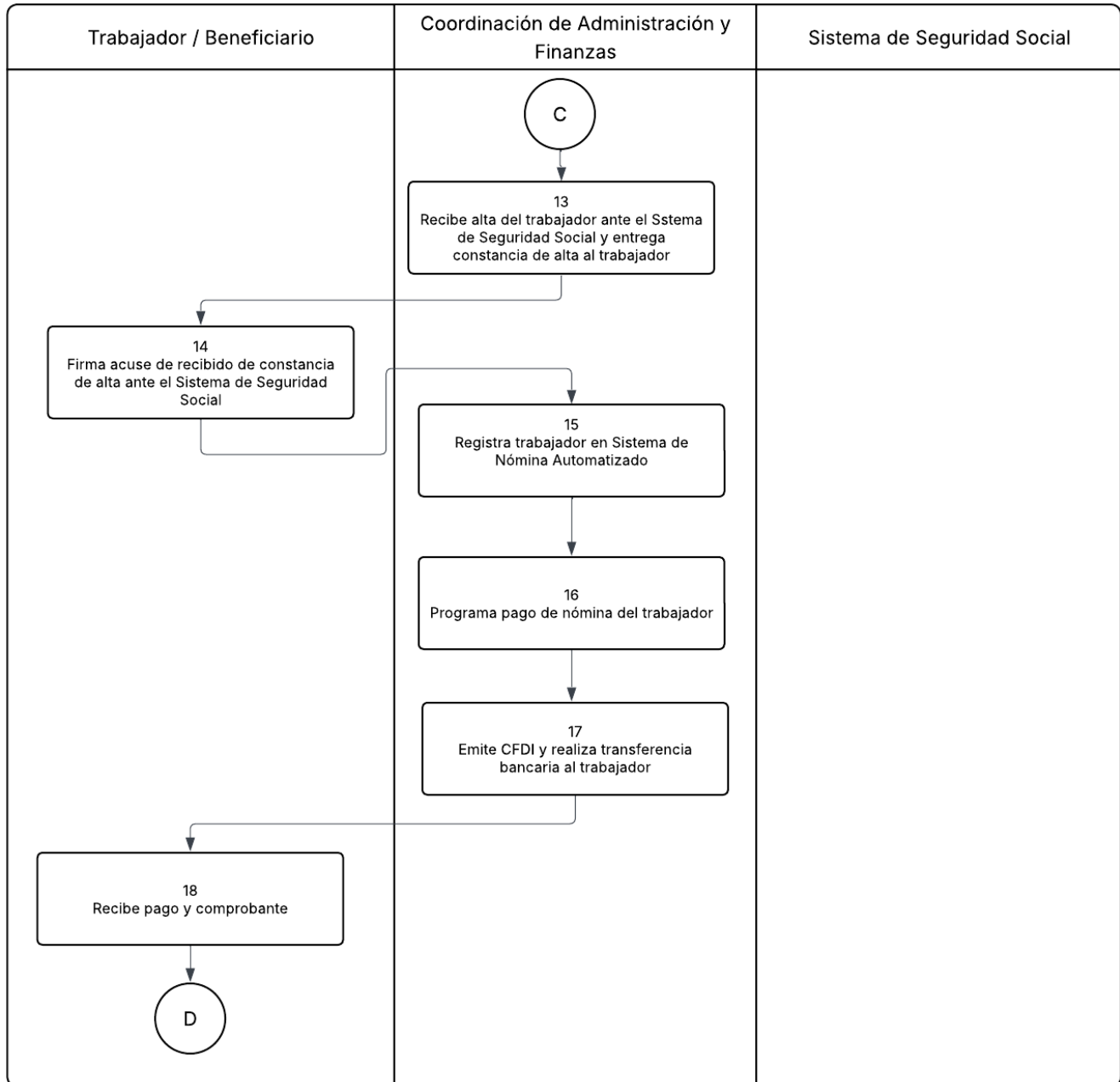
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



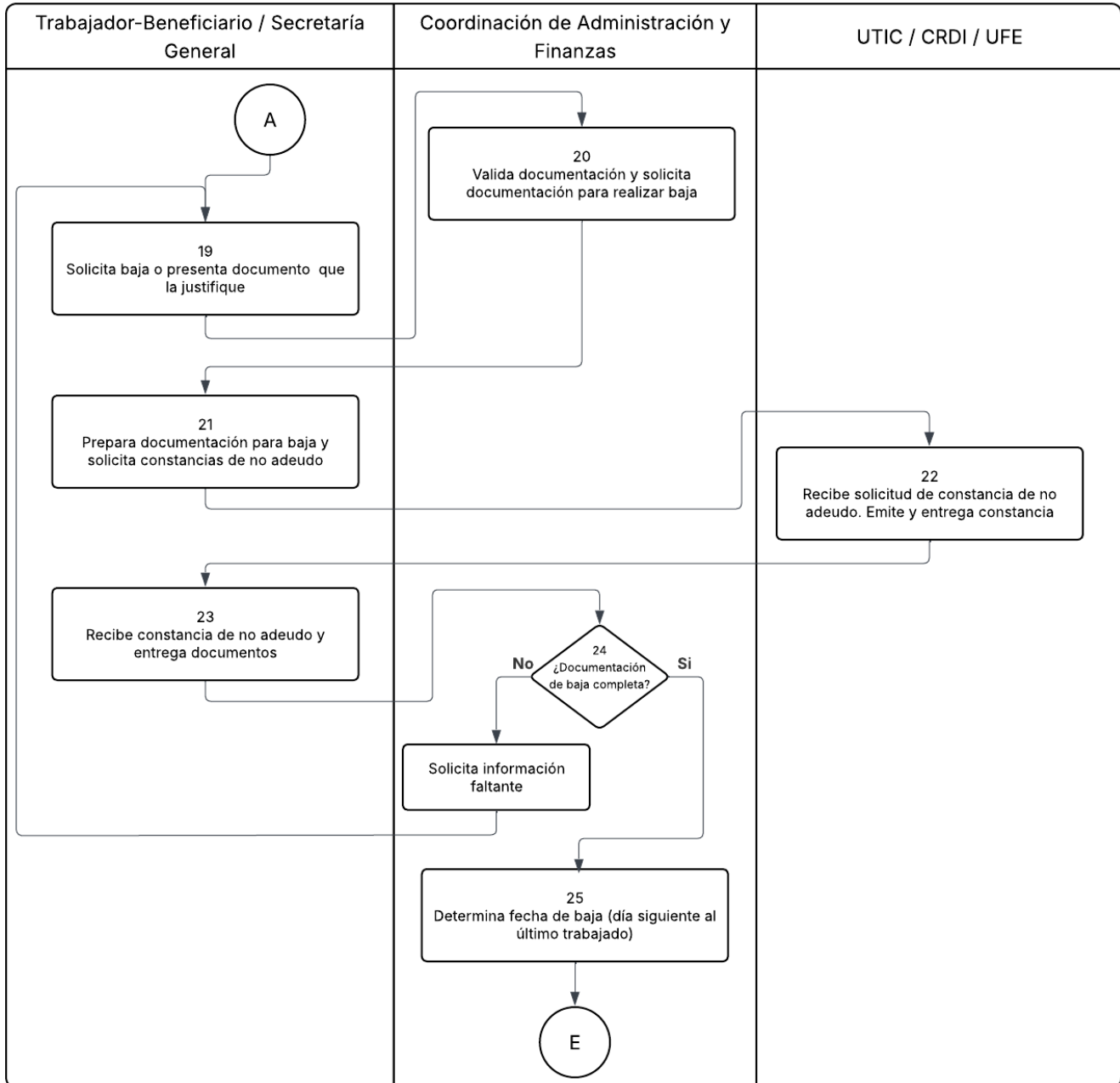
CONTINUACIÓN



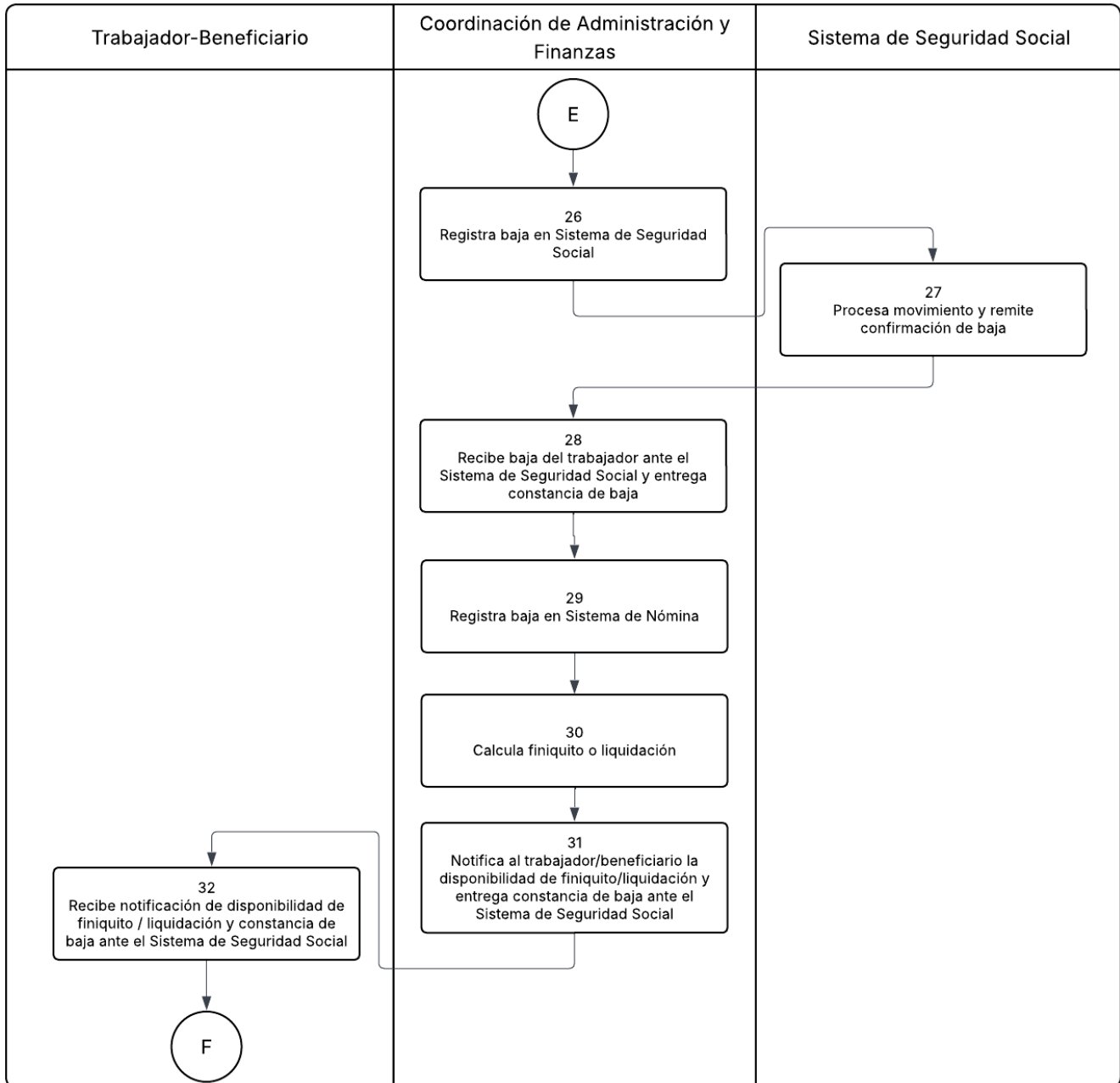
CONTINUACIÓN



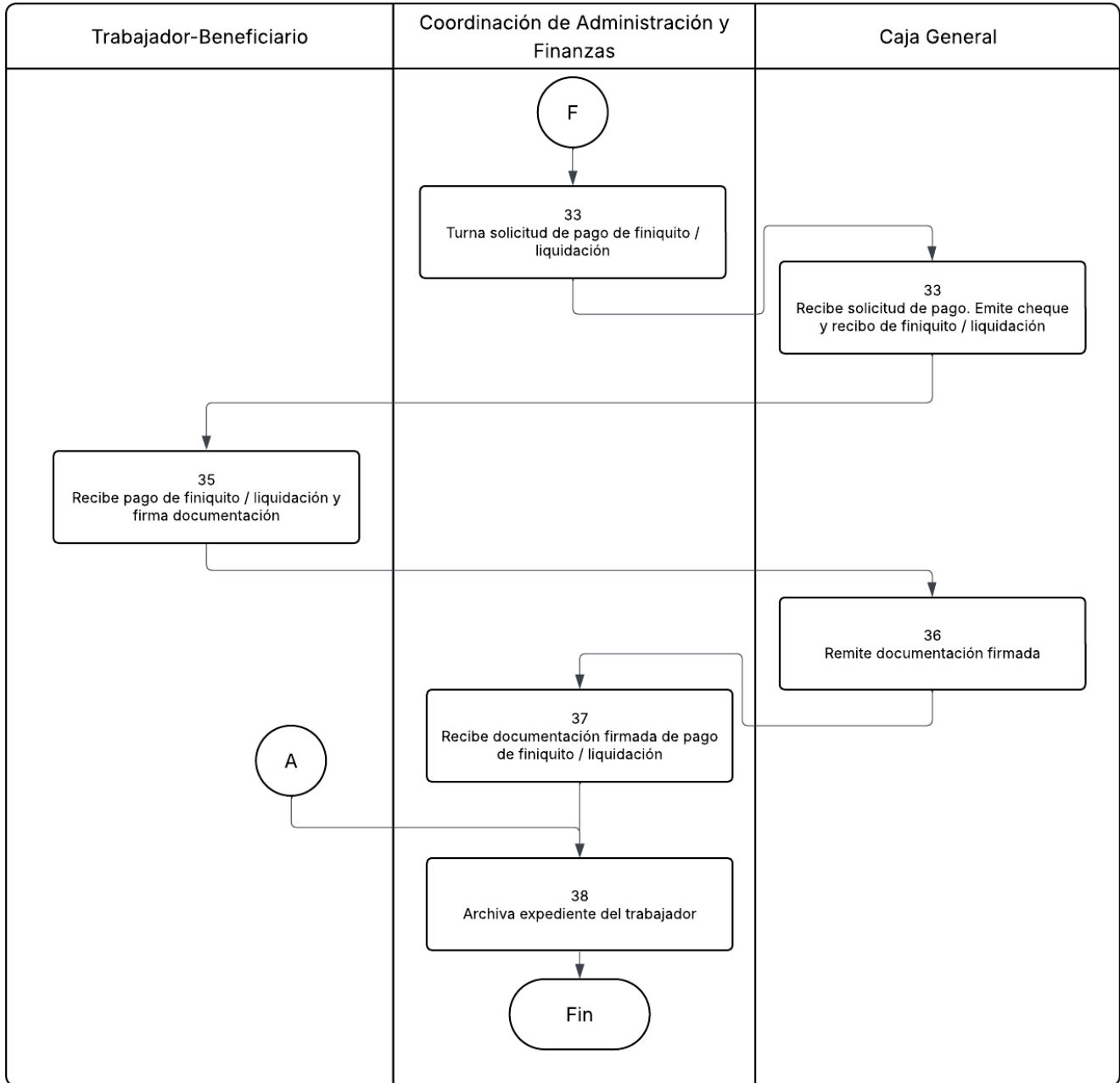
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Secretaría General	Contrato laboral y documentación	Alta del trabajador	Registro de alta	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Expediente laboral	Integración y validación documental	Expediente completo	Sistema de Nómina
Trabajador	Datos bancarios y fiscales	Registro en nómina y seguridad social	Alta en sistemas institucionales	Trabajador
Coordinación de Administración y Finanzas	Información laboral	Programación y pago de nómina	CFDI y pago realizado	Trabajador
Trabajador / Beneficiario	Solicitud de baja y documentos	Gestión de baja laboral	Baja registrada	Sistema de Seguridad Social
Coordinación de Administración y Finanzas	Constancias de no adeudo	Cálculo de finiquito o liquidación	Pago final	Trabajador / Beneficiario
Coordinación de Administración y Finanzas	Expediente concluido	Archivo y cierre	Expediente cerrado	Coordinación de Administración y Finanzas

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Contrato individual de trabajo	Secretaría General	Físico / Electrónico
Expediente laboral	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Alta ante Sistema de Seguridad Social	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Constancia de alta	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico

Documento / Registro	Responsable	Medio
Registro en Sistema de Nómina	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
CFDI de nómina	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Solicitud de baja	Trabajador / Beneficiario	Físico
Constancias de no adeudo	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones / Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig" / Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Constancia de baja	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Finiquito / Liquidación	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Cheque y recibo de pago	Caja General	Físico
Expediente laboral cerrado	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
18/04/2013	2013	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CAF-01.**
2. Nombre: Altas y bajas de personal en el sistema de nómina.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
4. Elaboró: C.P. Hugo Moysen Chimal. Coordinador de Administración y Finanzas.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Alta de trabajador con documentación incompleta	Alto	Media	Contar con la validación documental previa
Error en datos fiscales o bancarios	Alto	Media	Verificación SAT y cuenta bancaria
Retraso en registro ante seguridad social	Alto	Baja	Seguimiento y control de tiempos
Pago incorrecto de nómina	Alto	Media	Revisión y validación en sistema
Baja extemporánea en sistemas	Alto	Media	Contar con el control de fechas de término laboral
Omisión de constancias de no adeudo	Medio	Media	Contar con la validación obligatoria antes de baja
Error en cálculo de finiquito o liquidación	Alto	Media	Revisión financiera y normativa
Extravío de expediente laboral	Medio	Baja	Resguardo físico y control documental
Uso indebido de datos personales	Alto	Baja	Aplicación de aviso de privacidad

Criterios de clasificación

- *Impacto*
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- *Probabilidad*
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la validación del contrato laboral y expediente completo antes del alta.
- Verificación de RFC y datos fiscales ante el SAT.
- Registro obligatorio en el Sistema de Seguridad Social.
- Contar con el control de fechas de alta y baja.
- Contar con la validación de cuenta bancaria del trabajador.
- Emisión y resguardo de CFDI de nómina.
- Revisión de constancias de no adeudo antes de concluir la relación laboral.
- Cálculo de finiquito conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- Resguardo y archivo del expediente laboral.
- Protección de datos personales conforme al Aviso de Privacidad.



CAF-02: Viáticos eventuales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CAF-02.

1.2 Nombre: Viáticos eventuales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).

1.4 Elaboró: C.P. Hugo Moysen Chimal. Coordinador de Administración y Finanzas.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Jefe de Unidad Administrativa.
- Trabajador.

2. OBJETIVO

Regular la autorización, otorgamiento, ejercicio y comprobación de los viáticos eventuales derivados de comisiones laborales realizadas en un lugar distinto al habitual, cuya duración no exceda la jornada laboral del mismo día, garantizando el uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad institucional.

3. ALCANCE.

Aplica a todo el personal de El Colegio Mexiquense, A.C. que requiera viáticos eventuales para el cumplimiento de comisiones laborales transitorias sin pernocta.

El procedimiento comprende:

- a) Solicitud de viáticos eventuales.
- b) Autorización y validación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- c) Determinación del monto.
- d) Ejecución de la comisión.
- e) Comprobación de gastos.
- f) Reembolso y cierre administrativo.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CINV-01:** Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.
- **UV-01:** Organización de actos académicos e institucionales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Los viáticos eventuales estarán sujetos a disponibilidad presupuestal y principios de austeridad.
- Aplican únicamente para comisiones menores a 24 horas sin pernocta.
- El monto no podrá exceder la tabla autorizada.
- Solo incluyen alimentación cuando se use transporte oficial o combustible asignado.
- Si se usa transporte público incluyen alimentación y transporte comprobable.
- Los gastos de peaje y transporte público se tramitan vía fondo fijo o revolvente.
- No aplica para personal en vacaciones, licencia, inasistencia o sanción.
- El tratamiento de los datos personales de los trabajadores se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Administración y Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. DEFINICIONES.

- **Viáticos eventuales:** Recursos económicos asignados para cubrir gastos derivados de comisiones laborales de corta duración (mismo día).
- **Fondo fijo o revolvente:** Es una cantidad de dinero constante y limitada destinada a cubrir gastos menores y cotidianos, rotativo asignado a un área específica.
- **Comprobación:** Entrega de documentación fiscal que acredita el gasto realizado.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el trabajador solicita viáticos eventuales mediante el formato correspondiente, el cual es revisado y autorizado por su jefe inmediato.

La Coordinación de Administración y Finanzas valida la procedencia, disponibilidad presupuestal y determina el monto autorizado conforme a la tabla vigente.

El trabajador realiza la comisión, integra la documentación comprobatoria y la presenta para su validación.

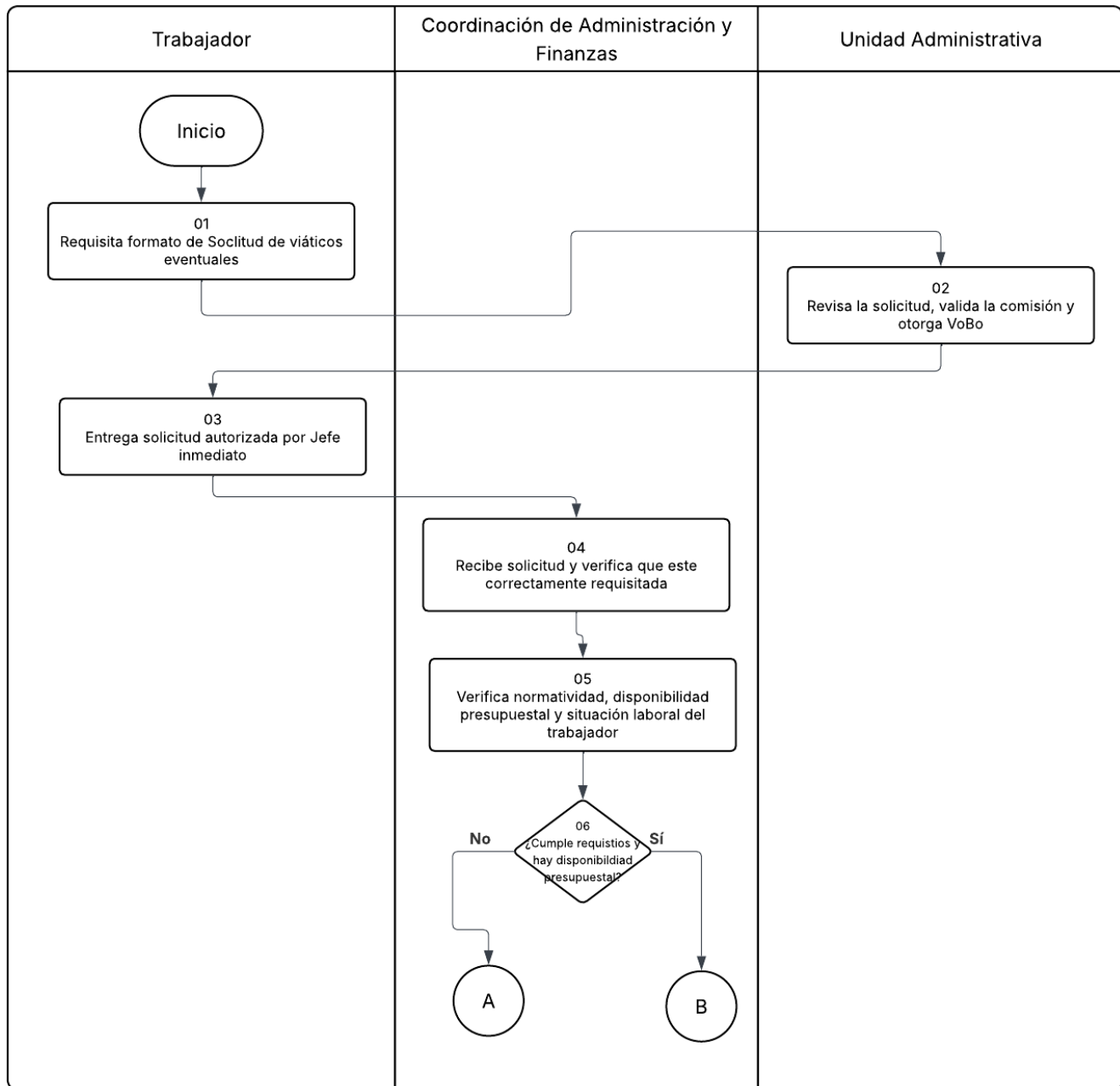
Finalmente, la Coordinación de Administración y Finanzas realiza el reembolso correspondiente mediante fondo fijo o revolvente y archiva el expediente, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

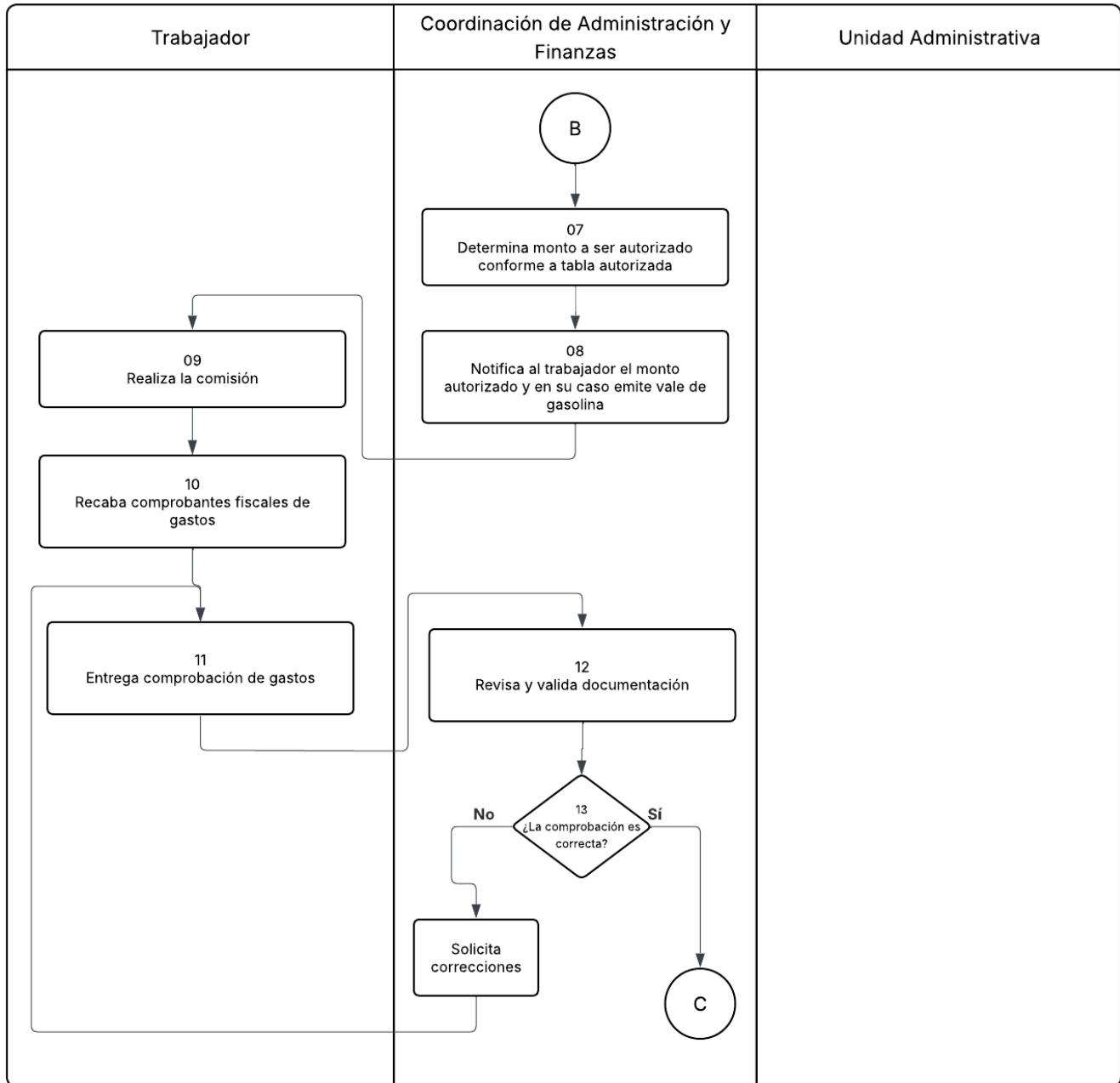
No.	Responsable	Actividad
1	Trabajador	Requisita el formato de Solicitud de viáticos eventuales, indicando lugar, objeto, fecha, duración y tipo de transporte.
2	Jefe de Unidad Administrativa	Revisa la solicitud, valida la comisión y otorga VoBo.
3	Trabajador	Entrega solicitud autorizada por el jefe inmediato a la CAF.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y verifica que esté correctamente requisitada.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica normatividad, disponibilidad presupuestal y situación laboral del trabajador.

No.	Responsable	Actividad
6	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Cumple requisitos y hay disponibilidad presupuestal? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 16.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Determina monto a ser asignado conforme a tabla autorizada.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica al trabajador el monto autorizado y, en su caso, emite vale de gasolina.
9	Trabajador	Realiza la comisión.
10	Trabajador	Recaba comprobantes fiscales de gastos.
11	Trabajador	Entrega comprobación de gastos a la CAF.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y valida documentación.
13	Coordinación de Administración y Finanzas	¿La comprobación es correcta? Sí: Pasa a la actividad 14. No: Solicita correcciones. Regresa a la actividad 11.
14	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza reembolso mediante fondo fijo o revolvente.
15	Trabajador	Recibe el monto correspondiente a la comprobación de gastos. Pasa a la actividad 18.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica al trabajador la improcedencia de la solicitud.
17	Trabajador	Recibe notificación de no procedencia de pago de viáticos eventuales.
18	Coordinación de Administración y Finanzas	Integra expediente y archiva documentación. Termina el procedimiento.

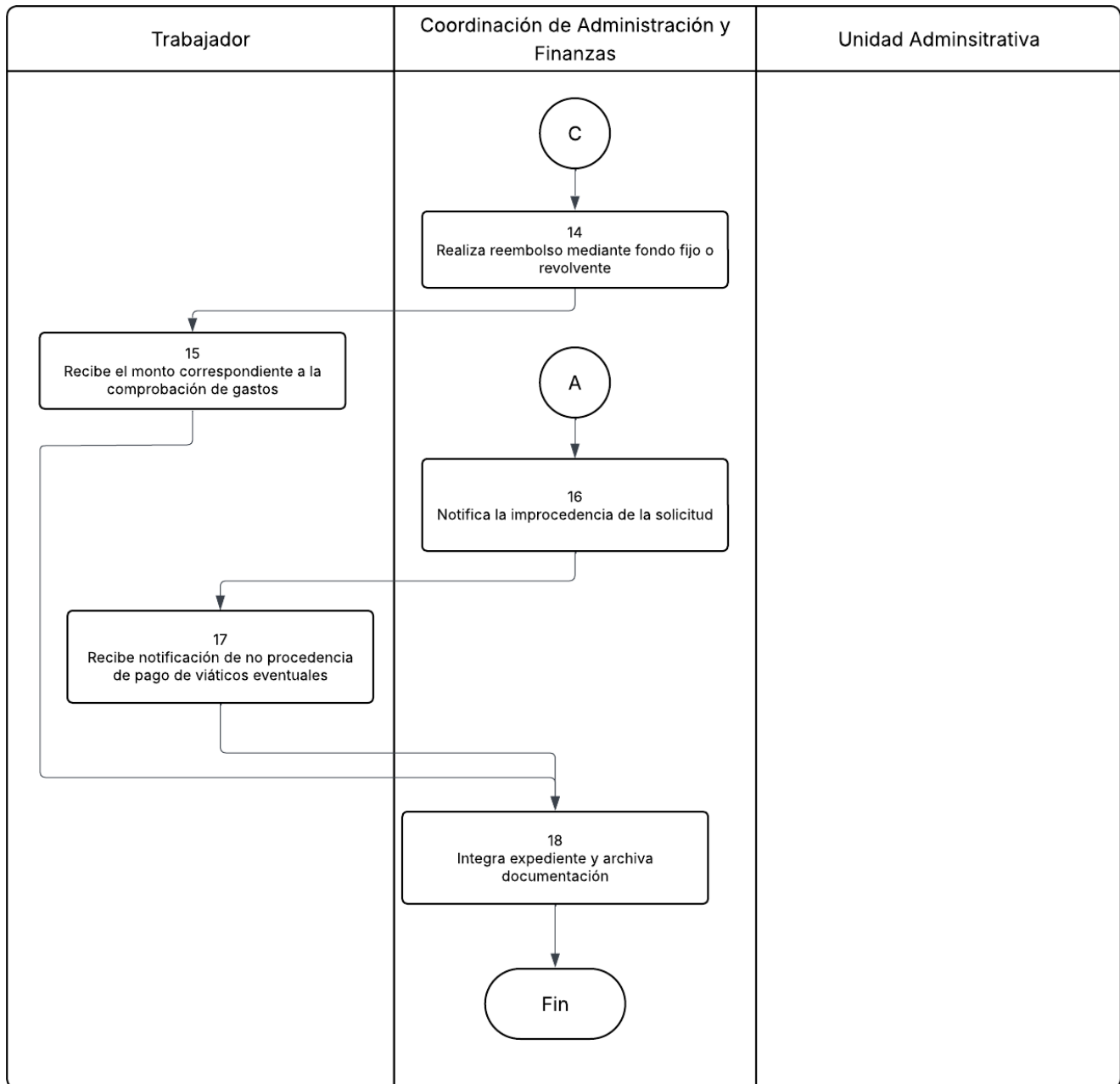
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Trabajador	Solicitud de viáticos eventuales	Requisición de solicitud	Solicitud autorizada	Jefe de Unidad Administrativa
Jefe de Unidad Administrativa	Solicitud de comisión	Revisión y validación	VoBo de autorización	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud autorizada	Validación normativa y presupuestal	Autorización o improcedencia	Trabajador
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud procedente	Determinación de monto	Monto autorizado / vale de gasolina	Trabajador
Trabajador	Comisión autorizada	Ejecución de comisión	Comprobantes fiscales	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Comprobación de gastos	Revisión y validación documental	Reembolso autorizado	Trabajador
Coordinación de Administración y Finanzas	Expediente de viáticos	Archivo y cierre administrativo	Expediente integrado	Coordinación de Administración y Finanzas

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de viáticos eventuales	Trabajador	Físico
VoBo de comisión	Jefe de Unidad Administrativa	Físico
Registro de validación presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Tabla de montos autorizados	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Vale de gasolina	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Comprobantes fiscales de gastos	Trabajador	Físico / Electrónico
Comprobación de viáticos	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Registro de reembolso por fondo fijo o revolvente	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Expediente de viáticos eventuales	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CAF-02.**
2. Nombre: Viáticos Eventuales.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
4. Elaboró: C.P. Hugo Moysen Chimal. Coordinador de Administración y Finanzas.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Solicitud incompleta o incorrecta	Medio	Media	Revisión previa de formato
Autorización sin justificación laboral	Alto	Baja	Contar con el VoBo del jefe inmediato
Falta de disponibilidad presupuestal	Alto	Media	Verificación presupuestal
Asignación incorrecta de monto	Medio	Media	Aplicación de tabla autorizada
Gastos no comprobables fiscalmente	Alto	Media	Contar con la validación documental y CFDI
Uso indebido de recursos	Alto	Baja	Supervisión y control administrativo
Retraso en comprobación de gastos	Medio	Media	Seguimiento de plazos
Reembolso improcedente	Alto	Baja	Revisión y autorización financiera
Extravío de documentación	Medio	Baja	Integración y resguardo de expediente
Uso indebido de datos personales	Alto	Baja	Aplicación del aviso de privacidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Uso obligatorio del formato de solicitud de viáticos.
- Contar con el VoBo del jefe inmediato.
- Verificación de disponibilidad presupuestal antes de autorizar.
- Aplicación de tabuladores autorizados.
- Restricción de viáticos únicamente para comisiones sin pernocta.
- Contar con la validación de situación laboral del trabajador.
- Revisión obligatoria de comprobantes fiscales.
- Reembolso únicamente mediante fondo fijo o revolviente autorizado.
- Integración y resguardo del expediente administrativo.
- Protección de datos personales conforme al Aviso de Privacidad institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CAF-03: Gastos de viaje.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CAF-03.

1.2 Nombre: Gastos de viaje.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).

1.4 Elaboró: C.P. Hugo Moysen Chimal. Coordinador de Administración y Finanzas.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Secretaría General (SG).
- Coordinación de Investigación (CINV).
- Trabajador (personal académico, técnico académico o administrativo).

2. OBJETIVO.

Cubrir los gastos en que incurren los trabajadores en el desempeño de sus actividades institucionales por desplazamiento a un lugar distinto al de su adscripción habitual, mediante la autorización, asignación, ejercicio y comprobación de recursos, garantizando el uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todo el personal académico, técnico académico y administrativo de El Colegio Mexiquense, A.C. que requiera recursos por concepto de gastos de viaje.

El procedimiento comprende desde:

- a) La solicitud de viáticos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- b) La autorización.
- c) La asignación y transferencia de recursos.
- d) La realización de la comisión o evento.
- e) La comprobación y validación del gasto.
- f) El cierre administrativo del proceso.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CINV-01:** Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.
- **UV-01:** Organización de actos académicos e institucionales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- El otorgamiento de gastos de viaje estará sujeto a disponibilidad presupuestal.
- Se consideran gastos de viaje: transporte, hospedaje, alimentación e inscripciones.
- La solicitud deberá presentarse previo al evento o comisión.
- El monto estará sujeto a tarifas autorizadas.
- La comprobación deberá cubrir el 100% del recurso autorizado.
- La documentación deberá cumplir requisitos fiscales y estar a nombre de la institución.
- La comprobación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento.
- El incumplimiento en la comprobación generará recuperación vía nómina.
- Solo se autoriza transporte aéreo en clase turista.
- No se otorgarán viáticos en periodos de licencia, vacaciones o suspensión laboral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El tratamiento de los datos personales de los trabajadores se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Administración y Finanzas.

6. DEFINICIONES.

- **Gastos de viaje:** Recursos económicos asignados para cubrir costos derivados de una comisión institucional.
- **Viáticos:** Recursos otorgados al trabajador para cubrir gastos durante una comisión.
- **Comprobación:** Proceso de validación documental del gasto realizado mediante comprobantes fiscales.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el trabajador solicita recursos para gastos de viaje mediante el formato correspondiente, el cual es revisado y autorizado por la instancia competente (Coordinación de Investigación o Secretaría General).

Posteriormente, la Coordinación de Administración y Finanzas valida la disponibilidad presupuestal, autoriza el recurso y realiza la transferencia al trabajador.

Una vez concluida la comisión, el trabajador realiza la comprobación del gasto, la cual es revisada por la Coordinación de Administración y Finanzas. En caso de cumplimiento, se cierra el procedimiento; de lo contrario, se realizan las correcciones correspondientes hasta su validación final.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Trabajador	Elabora y requisita el formato de solicitud de gastos de viaje, indicando lugar, objeto, fechas, duración, tipo de transporte y justificación.
2	Trabajador	Envía solicitud de gastos de viaje para VoBo a CINV (personal académico) o SG (personal administrativo).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

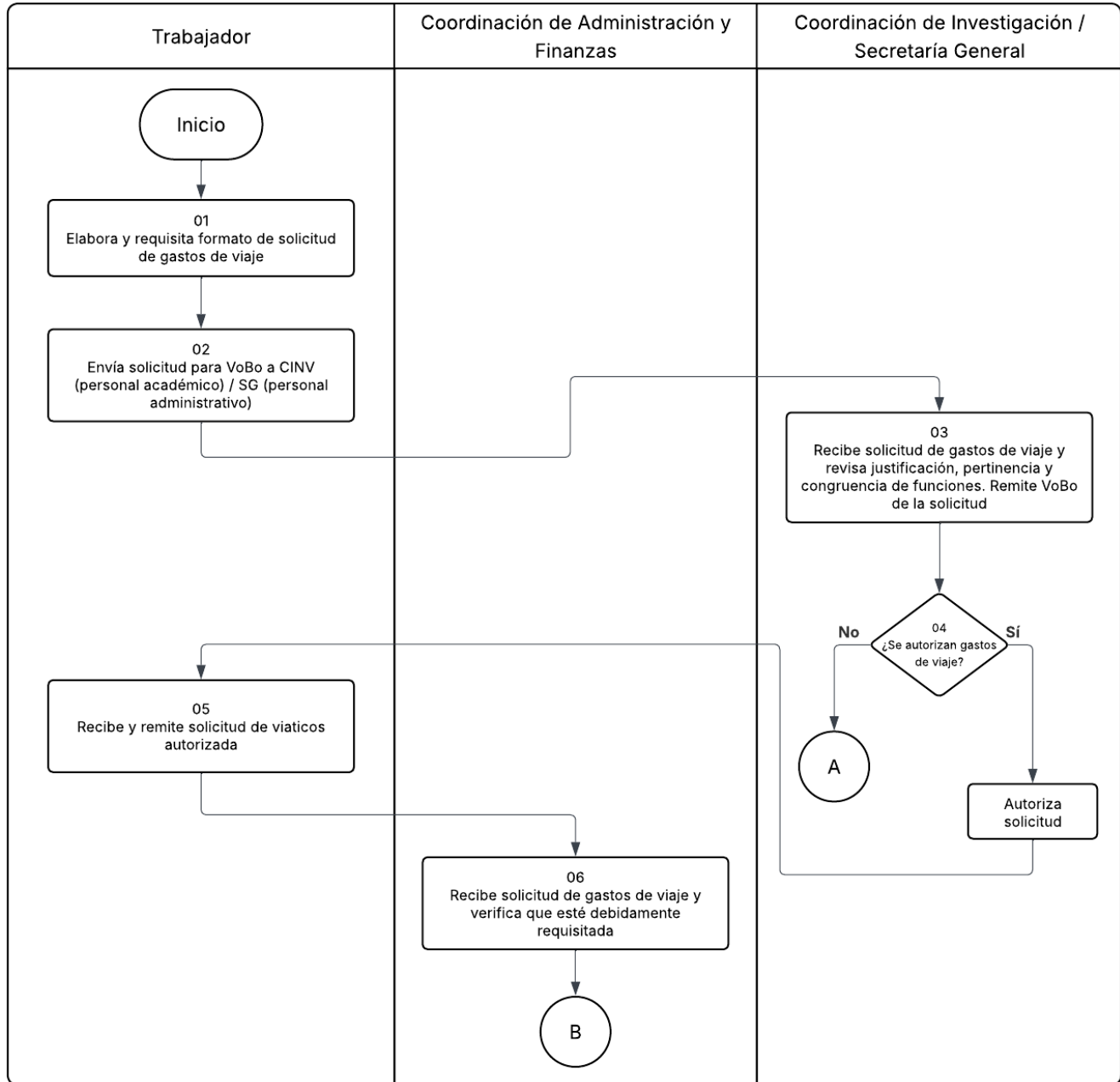
No.	Responsable	Actividad
3	Coordinación de Investigación / Secretaría General	Recibe solicitud de gastos de viaje y revisa justificación, pertinencia y congruencia con funciones. Remite VoBo de la solicitud.
4	Coordinación de Investigación / Secretaría General	¿Se autorizan gastos de viaje? Sí: Autoriza solicitud. Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 21.
5	Trabajador	Remite solicitud autorizada a la Coordinación de Administración y Finanzas.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de gastos de viaje y verifica que esté debidamente requisitada.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica normatividad, disponibilidad presupuestal y situación laboral del trabajador.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Cumple requisitos y hay disponibilidad presupuestal? Sí: Pasa a la actividad 9. No: Pasa a la actividad 21.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Determina monto a ser autorizado conforme a tabulador autorizado.
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Autoriza el recurso y programa el gasto.
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica al trabajador y remite guía de comprobación.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza transferencia bancaria o asignación de recursos.
13	Trabajador	Recibe recursos y realiza la comisión.
14	Trabajador	Integra comprobación de gastos de viaje conforme a lineamientos.
15	Trabajador	Entrega comprobación a Coordinación de Administración y Finanzas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la comisión.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y valida documentación (requisitos fiscales, congruencia y monto autorizado).



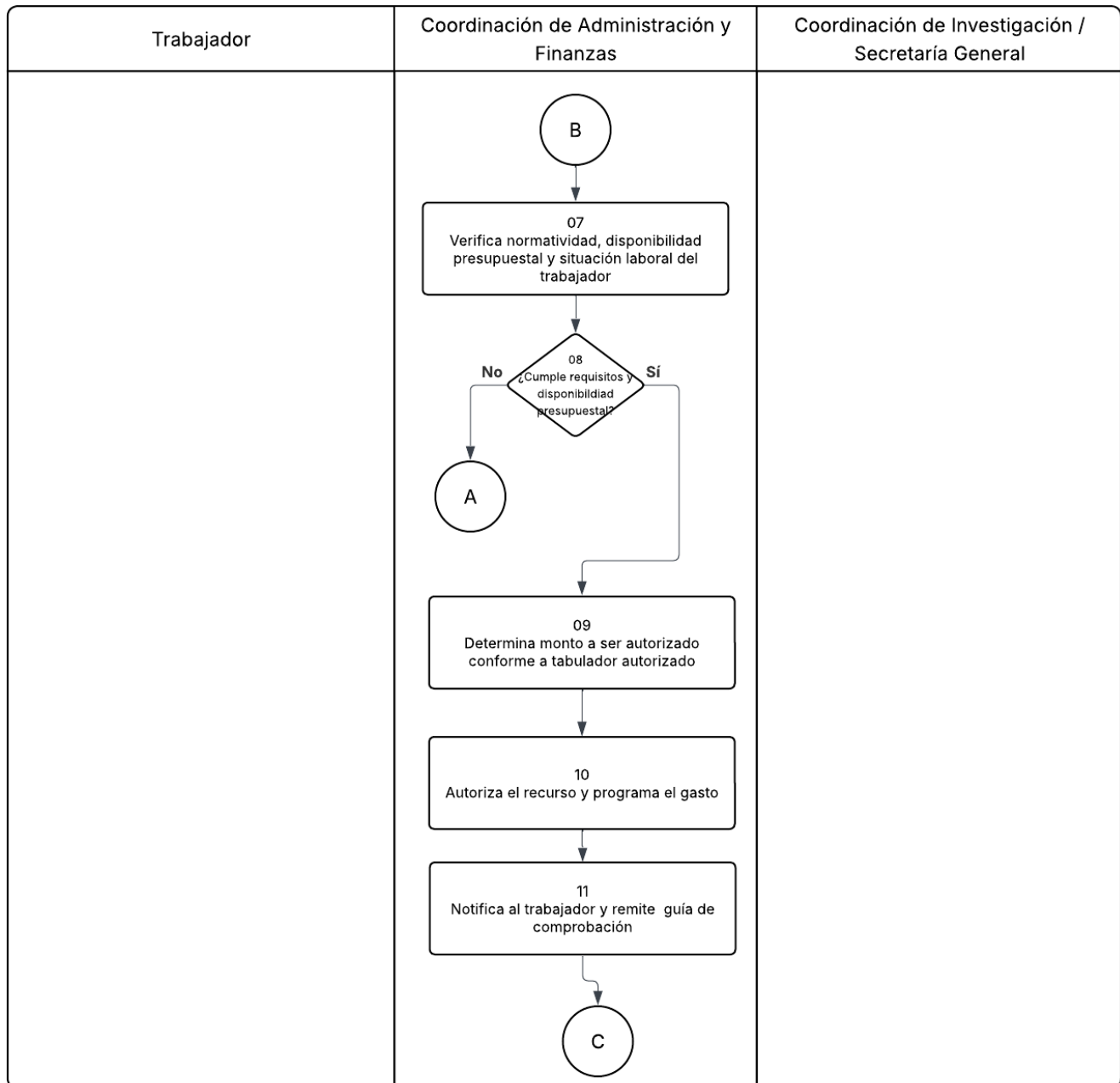
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
17	Coordinación de Administración y Finanzas	¿La comprobación es correcta? Sí: Pasa a la actividad 20. No: Pasa a la actividad 18.
18	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica observaciones de la comprobación al trabajador.
19	Trabajador	Atiende observaciones y entrega correcciones. Regresa a la actividad 16.
20	Coordinación de Administración y Finanzas	Cancela adeudo, registra contablemente y actualiza control de viáticos. Pasa a la actividad 23.
21	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica improcedencia de la solicitud de gastos de viaje.
22	Trabajador	Recibe notificación de improcedencia de la solicitud de gastos de viaje.
23	Coordinación de Administración y Finanzas	Integra y archiva expediente (solicitud, autorización, comprobación, validación y registros). Termina el procedimiento.

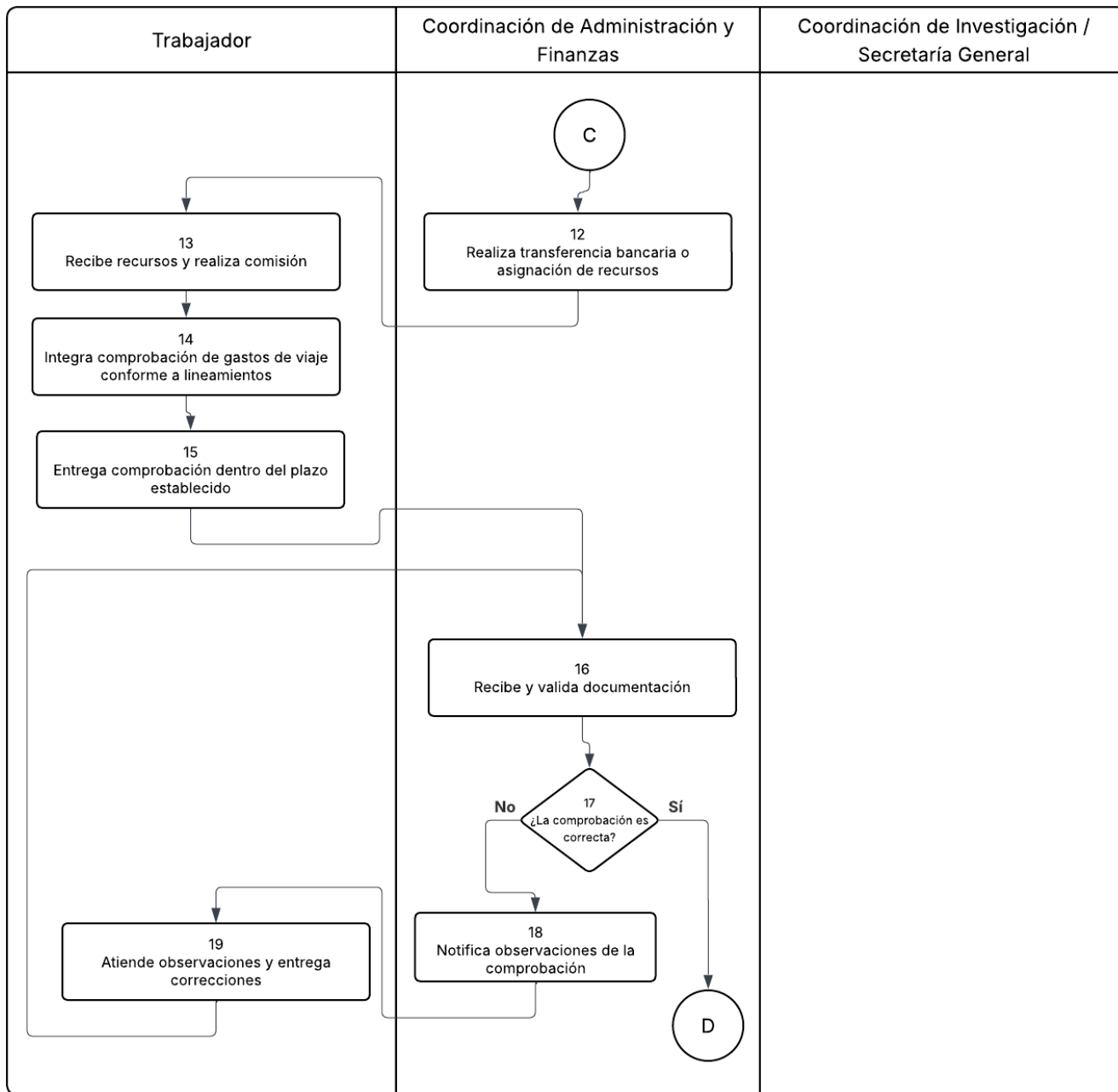
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



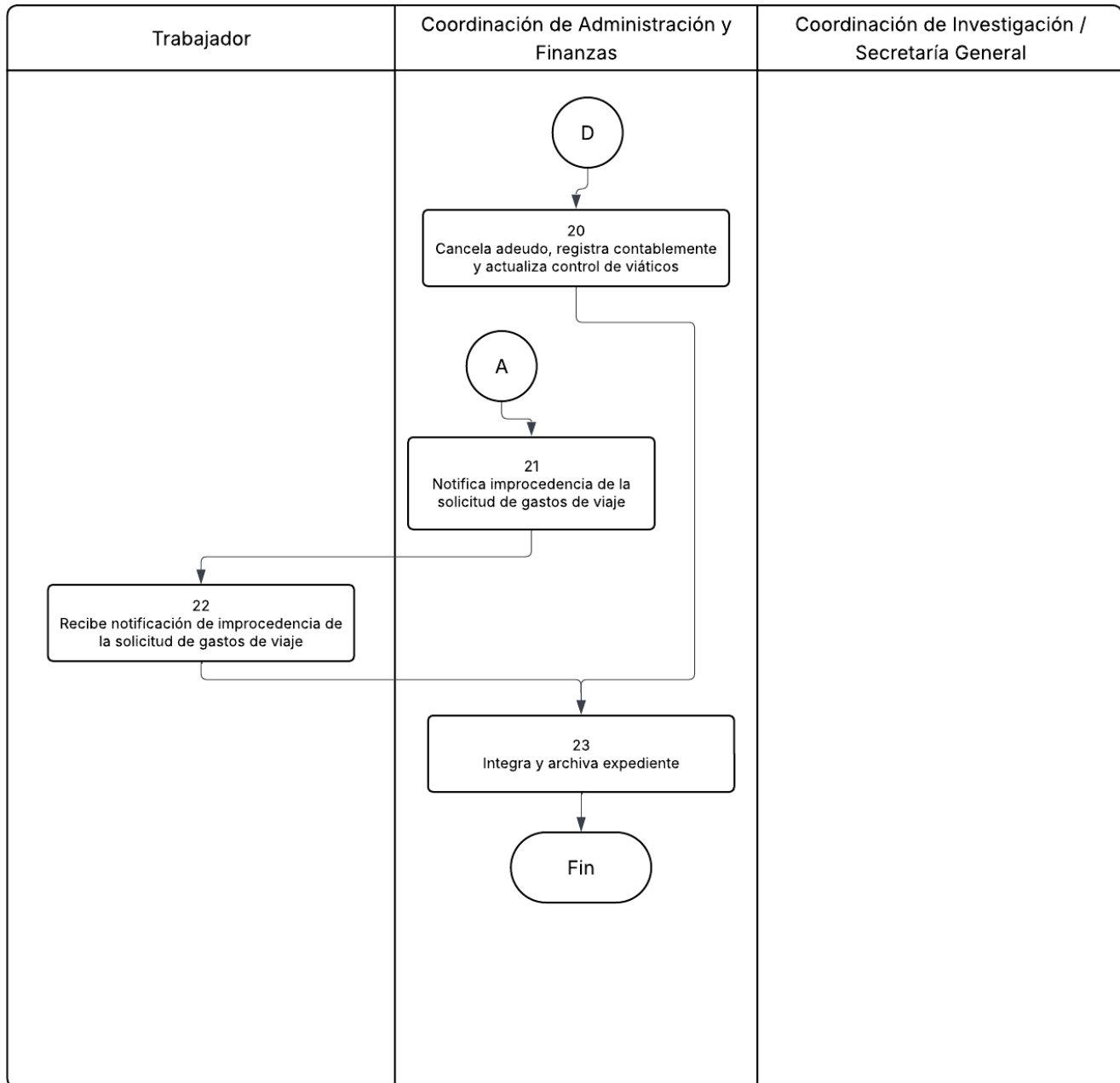
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Trabajador	Solicitud de gastos de viaje	Elaboración y envío de solicitud	Solicitud requisitada	Coordinación de Investigación / Secretaría General
Coordinación de Investigación / Secretaría General	Solicitud de gastos de viaje	Revisión y autorización	VoBo de autorización	Trabajador
Trabajador	Solicitud autorizada	Entrega a CAF	Solicitud validable	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud autorizada	Validación normativa y presupuestal	Procedencia o improcedencia	Trabajador
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud procedente	Determinación y autorización de monto	Recursos autorizados	Trabajador
Coordinación de Administración y Finanzas	Recursos autorizados	Transferencia bancaria o asignación	Recursos entregados	Trabajador
Trabajador	Recursos y comisión autorizada	Ejecución de comisión o evento	Comprobantes de gastos	Coordinación de Administración y Finanzas
Trabajador	Comprobación documental	Entrega de comprobación	Expediente de comprobación	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Documentación comprobatoria	Validación fiscal y administrativa	Validación o requerimiento de corrección	Trabajador
Trabajador	Observaciones de comprobación	Corrección y solventación	Documentación corregida	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Comprobación validada	Cancelación de adeudo y registro contable	Cierre administrativo	Coordinación de Administración y Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Coordinación de Administración y Finanzas	Expediente integrado	Archivo documental	Expediente concluido	Coordinación de Administración y Finanzas

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de gastos de viaje	Trabajador	Físico
VoBo y autorización institucional	CINV / Secretaría General	Físico / Electrónico
Registro de validación presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Tabulador autorizado de gastos de viaje	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Guía de comprobación de gastos	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Transferencia bancaria o asignación de recursos	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Comprobantes fiscales de gastos	Trabajador	Físico / Electrónico
Expediente de comprobación	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Registro contable de viáticos	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Control de viáticos	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Notificaciones de observaciones o improcedencia	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Expediente administrativo de gastos de viaje	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CAF-03.**
2. Nombre: Gastos de viaje.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
4. Elaboró: C.P. Hugo Moysen Chimal. Coordinador de Administración y Finanzas.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Solicitud incompleta o incorrecta	Medio	Media	Revisión previa de formato
Autorización de gastos sin justificación institucional	Alto	Baja	Contar con el VoBo de la Coordinación de Investigación o Secretaría General
Falta de disponibilidad presupuestal	Alto	Media	Contar con la validación financiera previa
Asignación incorrecta de montos	Alto	Media	Aplicación de tabulador autorizado
Gastos fuera de normatividad	Alto	Media	Revisión normativa y documental
Comprobación incompleta o fuera de plazo	Alto	Alta	Seguimiento y control de tiempos
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig" sin requisitos fiscales válidos	Alto	Media	Contar con la validación fiscal de comprobantes
Uso indebido de recursos asignados	Alto	Baja	Supervisión administrativa y control documental
Omisión de recuperación de adeudos	Alto	Baja	Registro y seguimiento contable

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Extravío de documentación comprobatoria	Medio	Baja	Integración y resguardo de expediente
Uso indebido de datos personales	Alto	Baja	Aplicación del aviso de privacidad

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Uso obligatorio del formato de solicitud de gastos de viaje.
- Contar con el VoBo por parte de la Coordinación de Investigación o Secretaría General.
- Verificación de disponibilidad presupuestal antes de autorizar recursos.
- Aplicación de tabuladores autorizados.
- Restricción de gastos conforme a lineamientos institucionales.
- Contar con la validación de situación laboral del trabajador.
- Transferencia y asignación controlada de recursos financieros.
- Entrega obligatoria de comprobación fiscal dentro del plazo establecido.
- Contar con la validación de CFDI y documentación comprobatoria conforme a requisitos fiscales.
- Registro contable y actualización del control de viáticos.
- Recuperación vía nómina en caso de incumplimiento de comprobación.
- Integración y resguardo del expediente administrativo completo.
- Protección de datos personales conforme al Aviso de Privacidad institucional.



CAF-04: Control de inventarios de activos fijos.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CAF-04.

1.2 Nombre: Control de inventarios de activos fijos.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).

1.4 Elaboró: C.P. Hugo Moysen Chimal. Coordinador de Administración y Finanzas.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Presidencia (PRE).
- Secretaría General (SG).
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC).
- Trabajador (resguardatario).

2. OBJETIVO.

Registrar, controlar y resguardar los activos fijos institucionales mediante la gestión de altas, asignaciones, verificaciones periódicas, conciliación de inventarios y bajas, garantizando su integridad, seguimiento y actualización en los sistemas institucionales.

3. ALCANCE.

Aplica a todos los bienes muebles propiedad de El Colegio Mexiquense, A.C., desde su alta (registro), asignación, verificación periódica, hasta su baja y disposición final.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Incluye:

- a) Alta de activos.
- b) Asignación y resguardo.
- c) Control en sistema.
- d) Verificaciones periódicas e inventario físico.
- e) Reportes de control.
- f) Baja de activos.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **SG-01** Elaboración de contratos individuales de trabajo.
- **CAF-01:** Altas y bajas de personal en el sistema de nómina.
- **UTIC-03:** Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de organización de El Colegio Mexiquense.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas.

- Todo activo fijo debe registrarse en sistema contable y sistema de control.
- Los bienes se asignan mediante resguardo firmado.
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones controla bienes de cómputo; Coordinación de Administración y Finanzas el resto.
- Se deben realizar verificaciones periódicas e inventario físico anual.
- Toda baja requiere VoBo de Presidencia.
- La disposición final requiere autorización de Órganos de Gobierno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El trabajador es responsable del resguardo del bien asignado.
- El tratamiento de los datos personales de los trabajadores se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación de Administración y Finanzas.

6. DEFINICIONES.

- **Alta de activo:** Registro inicial del bien en sistemas institucionales.
- **Resguardo:** Documento que acredita la asignación del bien a un responsable.
- **Verificación periódica:** Revisión sistemática de la existencia y estado de los bienes.
- **Inventario físico:** Validación anual de activos contra registros.
- **Baja:** Eliminación del bien del inventario institucional por causas justificadas.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con el alta del activo fijo, derivado de su adquisición o donación, registrándose en los sistemas institucionales.

Posteriormente, el bien es asignado a un trabajador mediante resguardo. La Coordinación de Administración y Finanzas o la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones administran el control según la naturaleza del bien.

De manera periódica se realizan verificaciones e inventarios físicos, generando reportes de control y atendiendo inconsistencias.

En caso de deterioro, obsolescencia, pérdida o robo, se gestiona la baja del activo, previa autorización correspondiente, actualizando los sistemas y concluyendo con su disposición final.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Genera movimiento de activo fijo.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Tipo de movimiento?



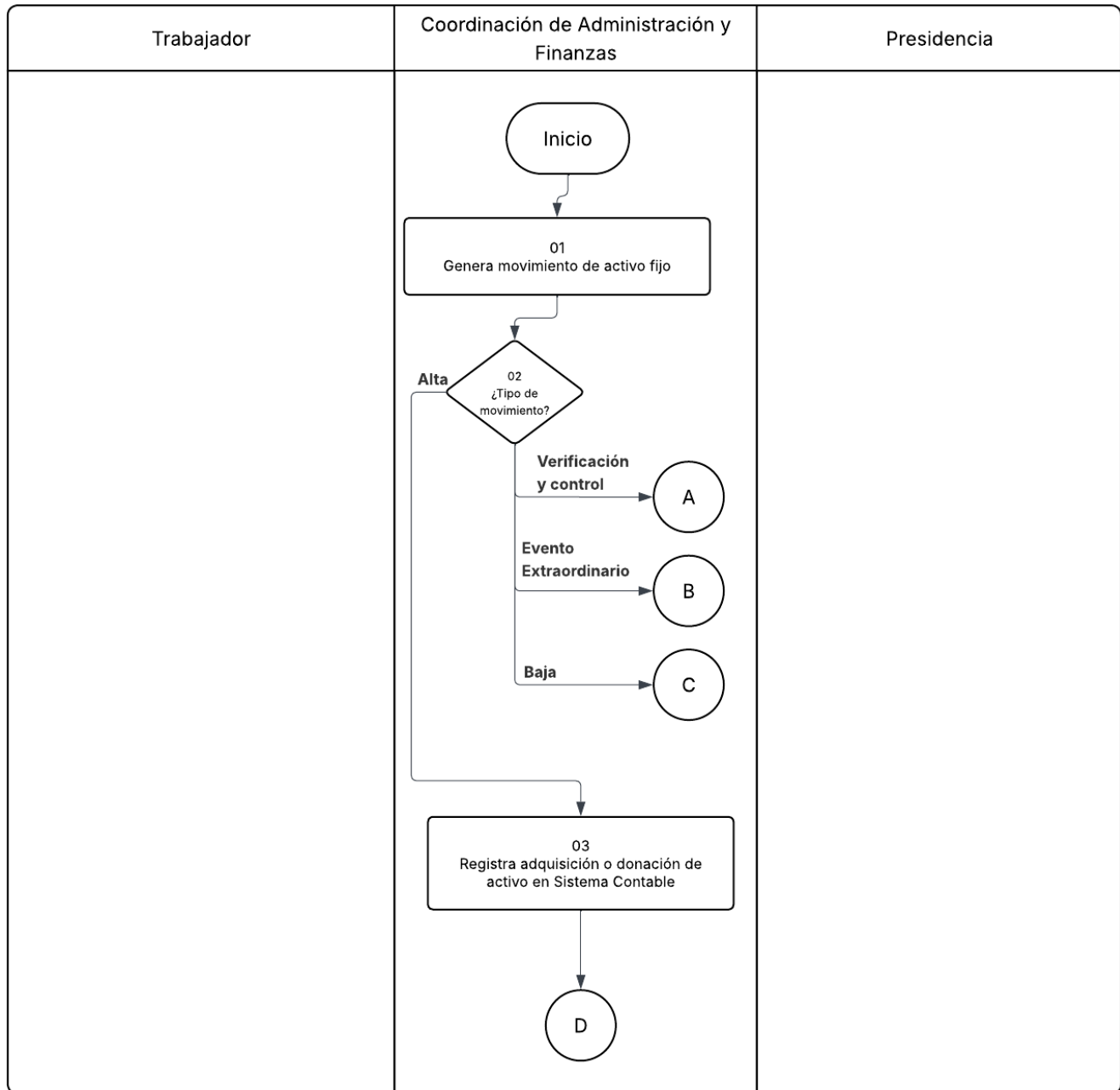
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
		Alta: Pasa a la actividad 3. Verificación y control: Pasa a la actividad 9. Evento extraordinario: Pasa a la actividad 17. Baja: Pasa a la actividad 19.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Registra adquisición o donación de activo en Sistema Contable.
4	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Determina tipo de bien y registra en Sistema de Control.
5	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Genera resguardo del bien asignado.
6	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Turna activo fijo y resguardo al trabajador para firma.
7	Trabajador	Firma resguardo y recibe bien.
8	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Actualiza listado de activo fijo asignados. Pasa a la actividad 30.
9	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza verificaciones periódicas e inventario físico anual.
10	Trabajador	Atiende verificación de activo fijo.
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Genera reporte parcial de inventario de activo fijo.

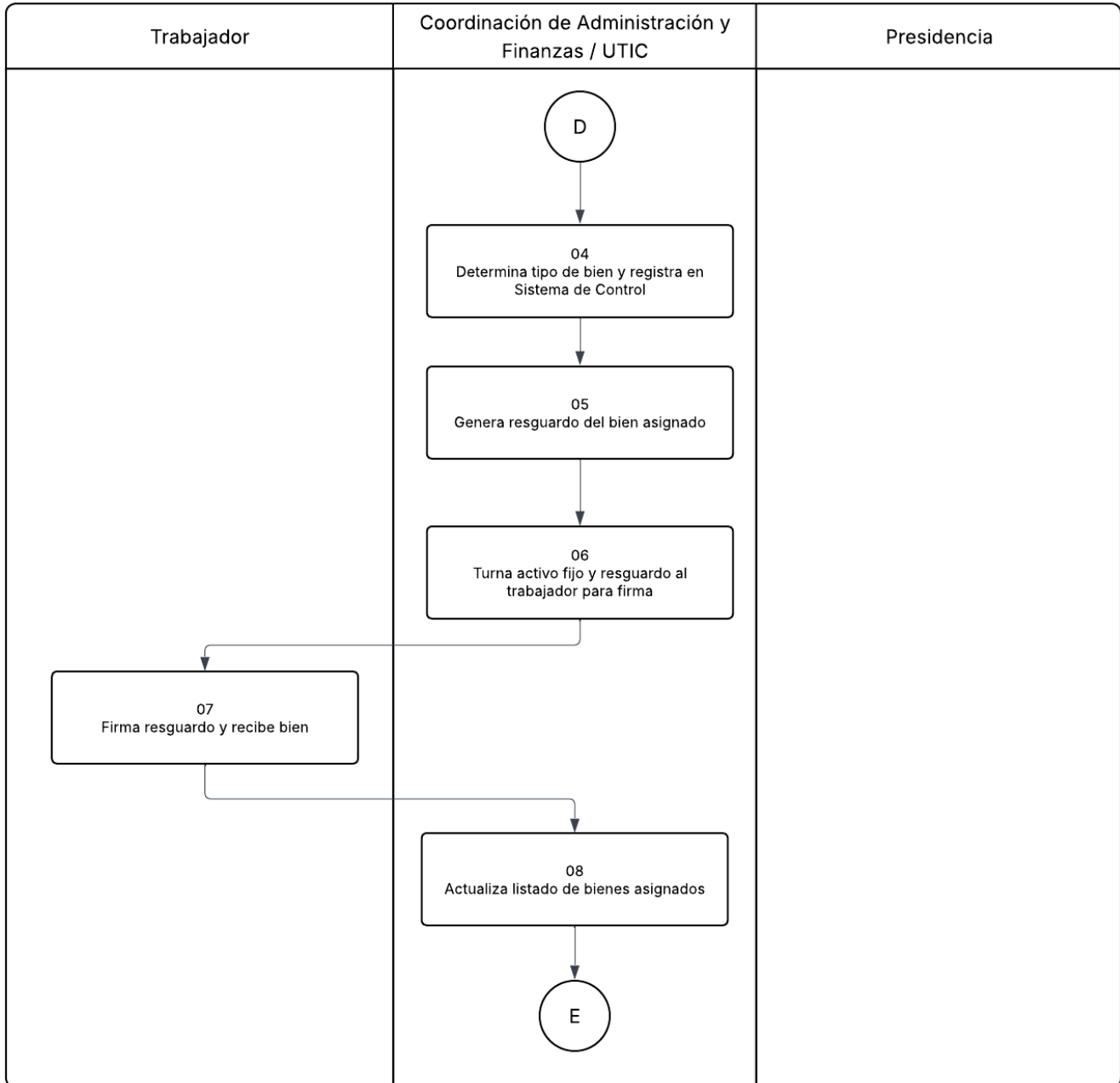
No.	Responsable	Actividad
	/ Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
12	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿Existen inconsistencias en inventario? Sí: Solicita justificación de inconsistencia a trabajador. Pasa a la actividad 14. No: Pasa a la actividad 13.
13	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Emite reporte actualizado. Pasa a la actividad 30.
14	Trabajador	Justifica inconsistencias y remite a CAF / UTIC.
15	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Analiza y concilia variaciones.
16	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Actualiza registros. Regresa a la actividad 11.
17	Trabajador	Notifica evento extraordinario del activo fijo (robo, pérdida, daño u obsolescencia) a CAF / UTIC / SG.
18	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Registra incidencia en el activo fijo y da seguimiento.
19	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿El bien requiere baja por: Daño u obsolescencia?: Pasa a la actividad 20. Robo o pérdida?: Pasa a la actividad 21.

No.	Responsable	Actividad
20	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿Es equipo de cómputo o comunicaciones? Sí: Analiza y reporta condiciones del equipo a CAF. Pasa a la actividad 23 No: Pasa a la actividad 23.
21	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita levantamiento de acta administrativa al trabajador y gestiona validación con SG.
22	Trabajador / Secretaría General	Levanta y formaliza acta administrativa (cuando aplique) y la remite a CAF / UTIC.
23	Coordinación de Administración y Finanzas	Integra solicitud de baja.
24	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita VoBo para dar de baja el activo fijo de manera definitiva a Presidencia.
25	Presidencia	Recibe solicitud y somete a autorización de Órganos de Gobierno la baja definitiva de los activos fijos
26	Órganos de Gobierno	Recibe solicitud y autoriza baja definitiva de bienes, si procede
27	Presidencia	Notifica autorización de baja definitiva de bienes
28	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe autorización de baja definitiva de bienes. Realiza baja del activo fijo en Sistema Contable y en el Sistema de Control.
29	Coordinación de Administración y Finanzas	Gestiona disposición final de los bienes conforme a normatividad.
30	Coordinación de Administración y Finanzas	Actualiza inventario institucional e integra expediente (incluye incidencias y actas).
31	Coordinación de Administración y Finanzas	Archiva expediente. Termina el procedimiento.

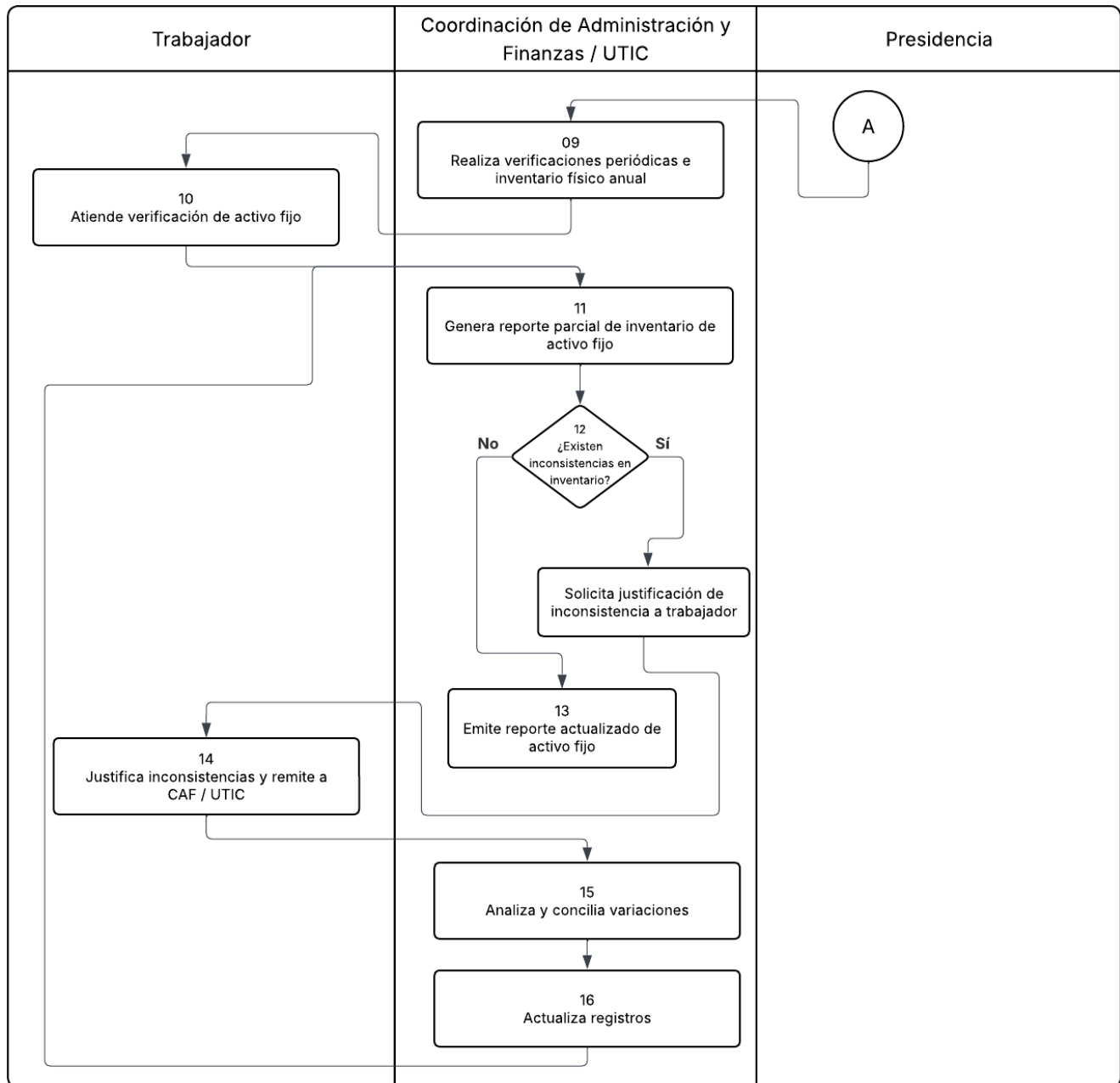
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



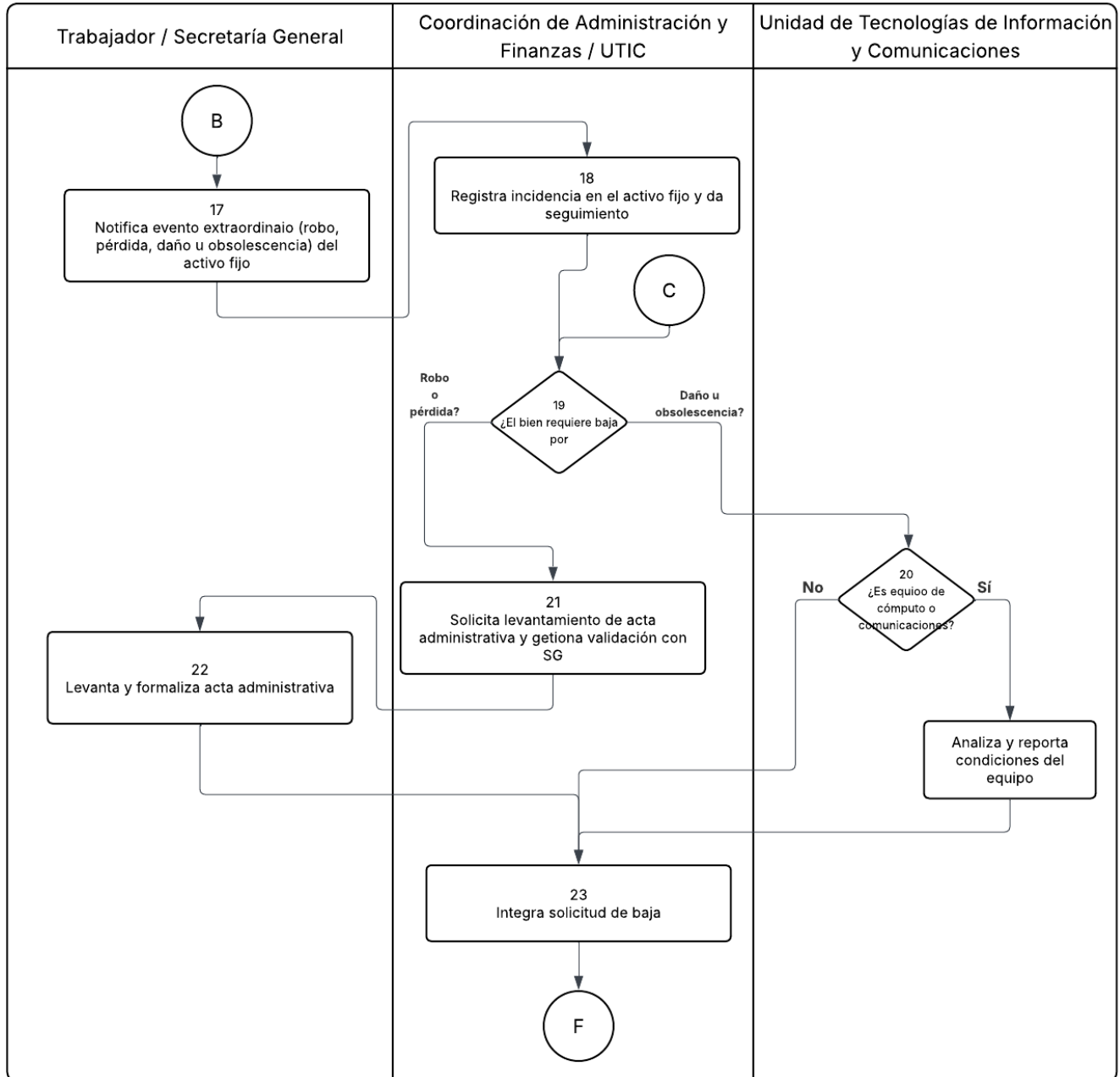
CONTINUACIÓN



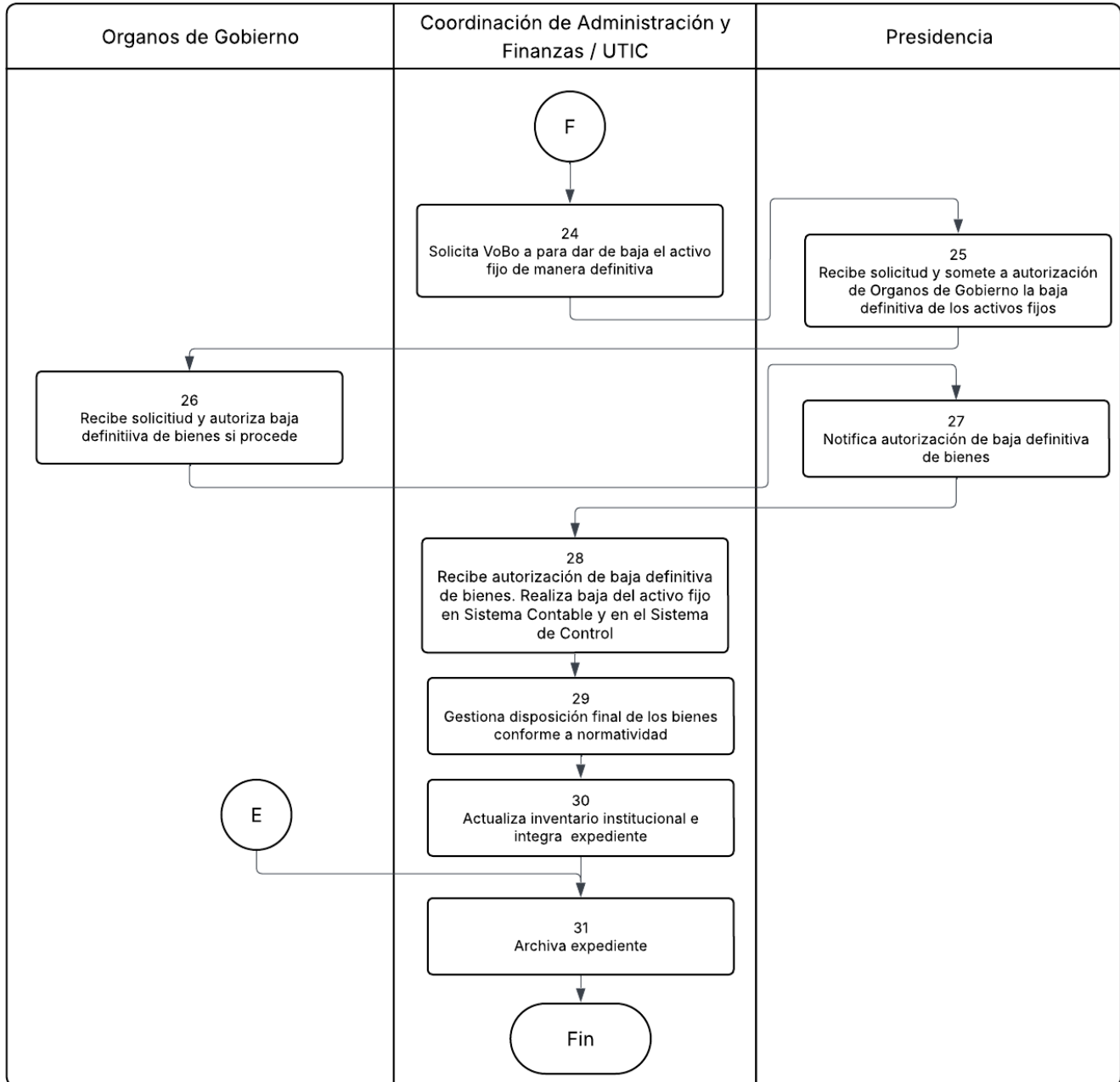
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Coordinación de Administración y Finanzas	Factura, adquisición o donación	Alta de activo fijo	Registro de activo	Sistema Contable / Sistema de Control de bienes
Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Información del bien	Clasificación y control del activo	Resguardo generado	Trabajador
Trabajador	Resguardo de activo fijo	Recepción y firma de resguardo	Bien asignado	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Inventario institucional	Verificación periódica e inventario físico	Reporte de inventario	Coordinación de Administración y Finanzas
Trabajador	Solicitud de aclaración	Justificación de inconsistencias	Información conciliada	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Trabajador	Reporte de robo, pérdida, daño u obsolescencia	Notificación de incidencia	Registro de incidencia	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de baja	Gestión de autorización	VoBo de baja	Presidencia
Presidencia / Órganos de Gobierno	Solicitud de baja definitiva	Revisión y autorización	Baja autorizada	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Baja autorizada	Actualización en sistemas y disposición final	Inventario actualizado	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Expediente de control de activos	Archivo y cierre	Expediente integrado	Coordinación de Administración y Finanzas

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Registro de adquisición o donación de activo fijo	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Registro de activo fijo en sistema contable	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Registro de activo fijo en sistema de control	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Resguardo de bienes	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Listado institucional de activos asignados	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Reportes de verificación periódica	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico

Documento / Registro	Responsable	Medio
Inventario físico anual	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Reportes de inconsistencias de inventario	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Justificaciones de inconsistencias	Trabajador	Físico
Registro de incidencias de activos	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Actas administrativas por robo o pérdida	Secretaría General	Físico
Solicitudes de baja de activos fijos	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Autorización de baja definitiva	Presidencia / Órganos de Gobierno	Físico
Registro de baja en sistemas institucionales	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Expediente de activo fijo	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico

12 CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
15/06/2026	2026	Procedimiento nuevo.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CAF-04.**
2. Nombre: Control de inventarios de activos fijos.
3. Unidad Administrativa responsable: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
4. Elaboró: C.P. Hugo Moysen Chimal. Coordinador de Administración y Finanzas.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Registro incorrecto de activos fijos	Alto	Media	Validación de información en sistemas
Asignación de bienes sin resguardo firmado	Alto	Baja	Contar con el control obligatorio de resguardos
Diferencias entre inventario físico y sistema	Alto	Media	Verificaciones periódicas e inventario anual
Pérdida o robo de activos institucionales	Alto	Media	Contar con el control de resguardos y actas administrativas
Omisión de actualización de inventarios	Medio	Media	Actualización permanente en sistemas
Baja de activos sin autorización	Alto	Baja	Contar con la autorización de Presidencia y de Órganos de Gobierno
Disposición final inadecuada de bienes	Alto	Baja	Aplicación de normatividad institucional
Falta de conciliación de inconsistencias	Medio	Media	Seguimiento y análisis documental
Extravío de expedientes o resguardos	Medio	Baja	Archivo y control documental
Uso indebido de datos personales	Alto	Baja	Aplicación del aviso de privacidad

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Registro obligatorio de activos fijos en sistema contable y sistema de control.
- Clasificación y administración de bienes conforme a su naturaleza.
- Asignación de bienes únicamente mediante resguardo firmado.
- Actualización permanente del listado de activos.
- Realización de verificaciones periódicas e inventario físico anual.
- Conciliación documental y física de inconsistencias detectadas.
- Registro y seguimiento de incidencias por robo, pérdida, daño u obsolescencia.
- Integración de actas administrativas en caso de pérdida o robo.
- Contar con la autorización de Presidencia y Órganos de Gobierno para bajas definitivas.
- Actualización de bajas en sistemas institucionales.
- Gestión de disposición final conforme a normatividad aplicable.
- Integración y resguardo del expediente administrativo de activos fijos.
- Protección de datos personales conforme al Aviso de Privacidad institucional.



CONTRALORÍA INTERNA (CI)

PROCEDIMIENTOS

- **CI-01:** Arqueo de fondos fijos.
- **CI-02:** Auditoría.



CI-01: Arqueo de fondos fijos.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CI-01.

1.2 Nombre: Arqueo de fondos fijos.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Contraloría Interna (CI).

1.4 Elaboró: Lic. Juan Carlos Reza Juárez. Contralor Interno.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidades Administrativas.
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Personal responsable del manejo de fondos fijos.

2. OBJETIVO.

Verificar el manejo, control y destino adecuado de los fondos fijos autorizados y asignados a las unidades administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C., mediante la realización de arqueos periódicos que permitan comprobar que los recursos se utilizan conforme a la normatividad institucional y a los fines para los cuales fueron autorizados.

El procedimiento tiene como finalidad fortalecer los mecanismos de control interno, asegurar la transparencia en el manejo de recursos financieros institucionales y verificar que los gastos realizados mediante fondos fijos correspondan a gastos menores necesarios para la operación administrativa de las unidades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C. que tengan asignado un fondo fijo autorizado por la Presidencia de la institución.

El procedimiento comprende desde:

- a) Emitir la orden de inspección por parte de la Contraloría Interna.
- b) Revisar la documentación del fondo fijo asignado.
- c) Verificar el efectivo disponible y comprobantes de gasto.
- d) Conciliar los recursos del fondo fijo.
- e) Elaborar el informe o reporte de arqueo correspondiente.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **UV-01:** Organización de actos académico e institucionales.
- **CRDI-FR-02:** Adquisición de recursos documentales.
- **UFE-02:** Distribución y promoción de publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores externos.
- **UFE-03:** Venta de publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mwexiquense en las librerías institucionales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Académico.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Contraloría Interna es el órgano auxiliar del Presidente en el ejercicio de sus facultades y obligaciones en materia de control, conservación y vigilancia patrimonial, presupuestal y administrativa.

- Los fondos fijos son autorizados mediante oficio emitido por la Presidencia de El Colegio Mexiquense, A.C., conforme a las funciones y necesidades operativas de las unidades administrativas.
- Los fondos fijos pueden asignarse de forma temporal o permanente, dependiendo de la naturaleza de las actividades de la unidad administrativa.
- Los recursos de los fondos fijos deberán destinarse exclusivamente a gastos menores necesarios para la operación administrativa, conforme a las disposiciones institucionales.
- Las unidades administrativas sujetas a revisión deberán proporcionar a la Contraloría Interna la documentación solicitada relacionada con el fondo fijo asignado.
- Los arqueos de fondos fijos podrán realizarse de manera periódica o cuando la Contraloría Interna lo considere necesario como parte de sus funciones de control interno.
- La documentación generada durante las revisiones deberá integrarse al expediente correspondiente de control interno.

6. DEFINICIONES.

- **Fondo fijo:** Cantidad de recursos financieros asignados a una unidad administrativa para cubrir gastos menores de operación.
- **Arqueo de fondo fijo:** Revisión administrativa y financiera mediante la cual se verifica el efectivo disponible y la documentación comprobatoria de los gastos realizados.
- **Orden de inspección:** Documento emitido por la Contraloría Interna mediante el cual se notifica a una unidad administrativa que será objeto de revisión.
- **Documentación comprobatoria:** Comprobantes fiscales, recibos o documentos que justifican los gastos realizados con cargo al fondo fijo.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Contraloría Interna emite el oficio de orden de inspección y solicita a la unidad administrativa la documentación, comprobantes y valores correspondientes al fondo fijo. Posteriormente, la unidad administrativa integra y entrega la documentación requerida, así como el efectivo y comprobantes asociados al fondo fijo.

La Contraloría Interna recibe la documentación y realiza la revisión documental y el arqueo físico del fondo fijo para verificar que el monto disponible y comprobado coincida con el autorizado institucionalmente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En caso de detectarse inconsistencias, la Contraloría Interna elabora un reporte de observaciones y lo remite a la unidad administrativa para su aclaración y solventación. Una vez recibidas las justificaciones correspondientes, realiza una nueva revisión hasta validar la correcta comprobación del fondo fijo.

Cuando la revisión concluye satisfactoriamente, la Contraloría Interna devuelve los valores y la documentación a la unidad administrativa, integra el expediente correspondiente y elabora el informe de revisión, mismo que es remitido tanto a la unidad administrativa como a Presidencia para conocimiento.

Finalmente, la Contraloría Interna archiva la documentación e integra el expediente definitivo de revisión, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

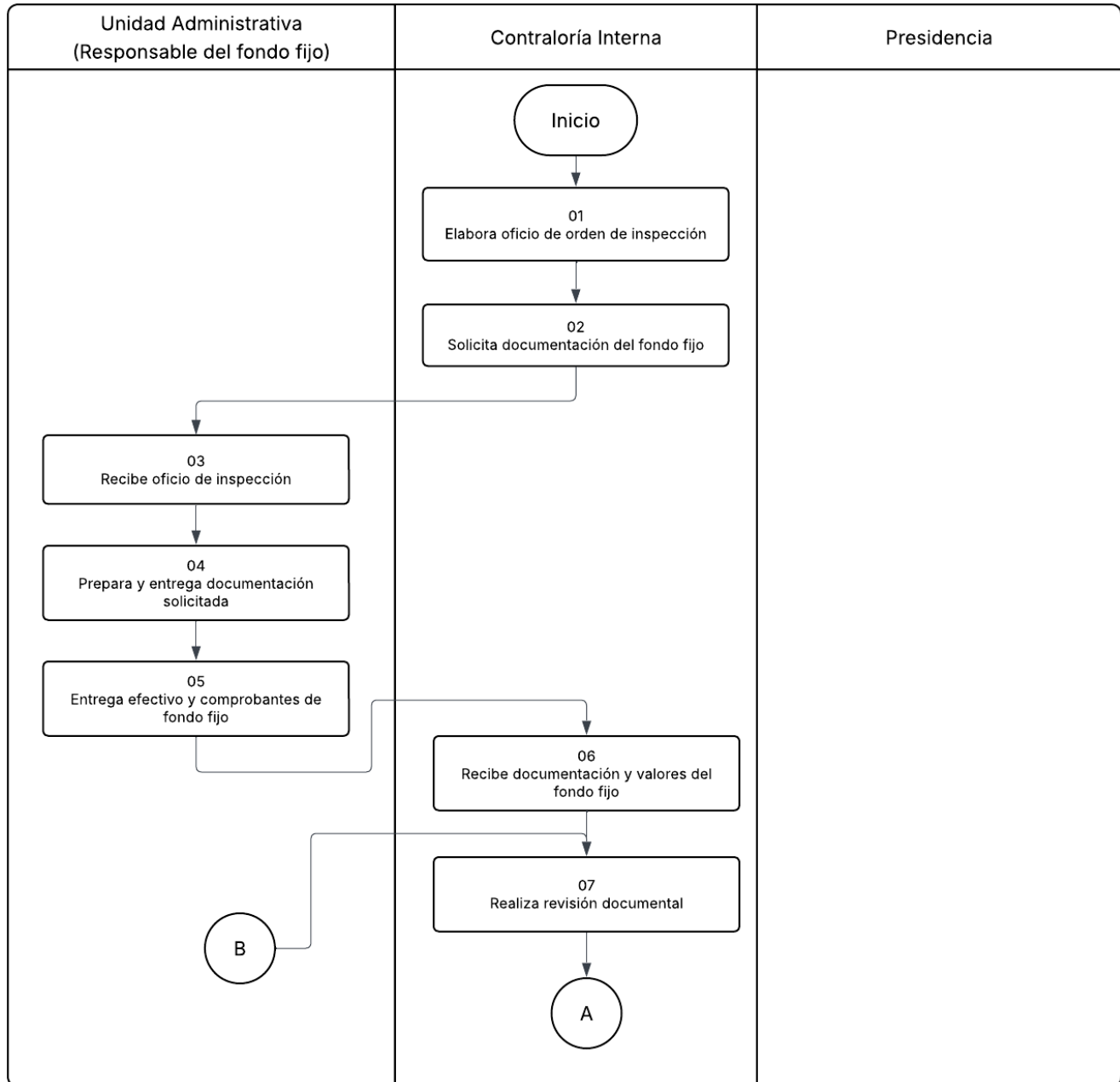
No.	Responsable	Actividad
1	Contraloría Interna	Elabora oficio de orden de inspección.
2	Contraloría Interna	Solicita documentación del fondo fijo.
3	Unidad Administrativa	Recibe oficio de inspección.
4	Unidad Administrativa	Prepara y entrega documentación solicitada.
5	Unidad Administrativa	Entrega efectivo y comprobantes del fondo fijo.
6	Contraloría Interna	Recibe documentación y valores del fondo fijo.
7	Contraloría Interna	Realiza revisión documental.
8	Contraloría Interna	Realiza arqueo del fondo fijo.
9	Contraloría Interna	¿El fondo coincide con el monto autorizado y comprobado? Sí: Pasa a la actividad 13. No: Pasa a la actividad 10.
10	Contraloría Interna	Elabora reporte de inconsistencias y remite a Unidad Administrativa.
11	Unidad Administrativa	Solventa inconsistencias y justifica observaciones.
12	Contraloría Interna	Recibe aclaraciones, realiza nueva revisión. Regresa a la actividad 7.
13	Contraloría Interna	Devuelve valores y documentación al responsable del fondo fijo en la Unidad Administrativa.



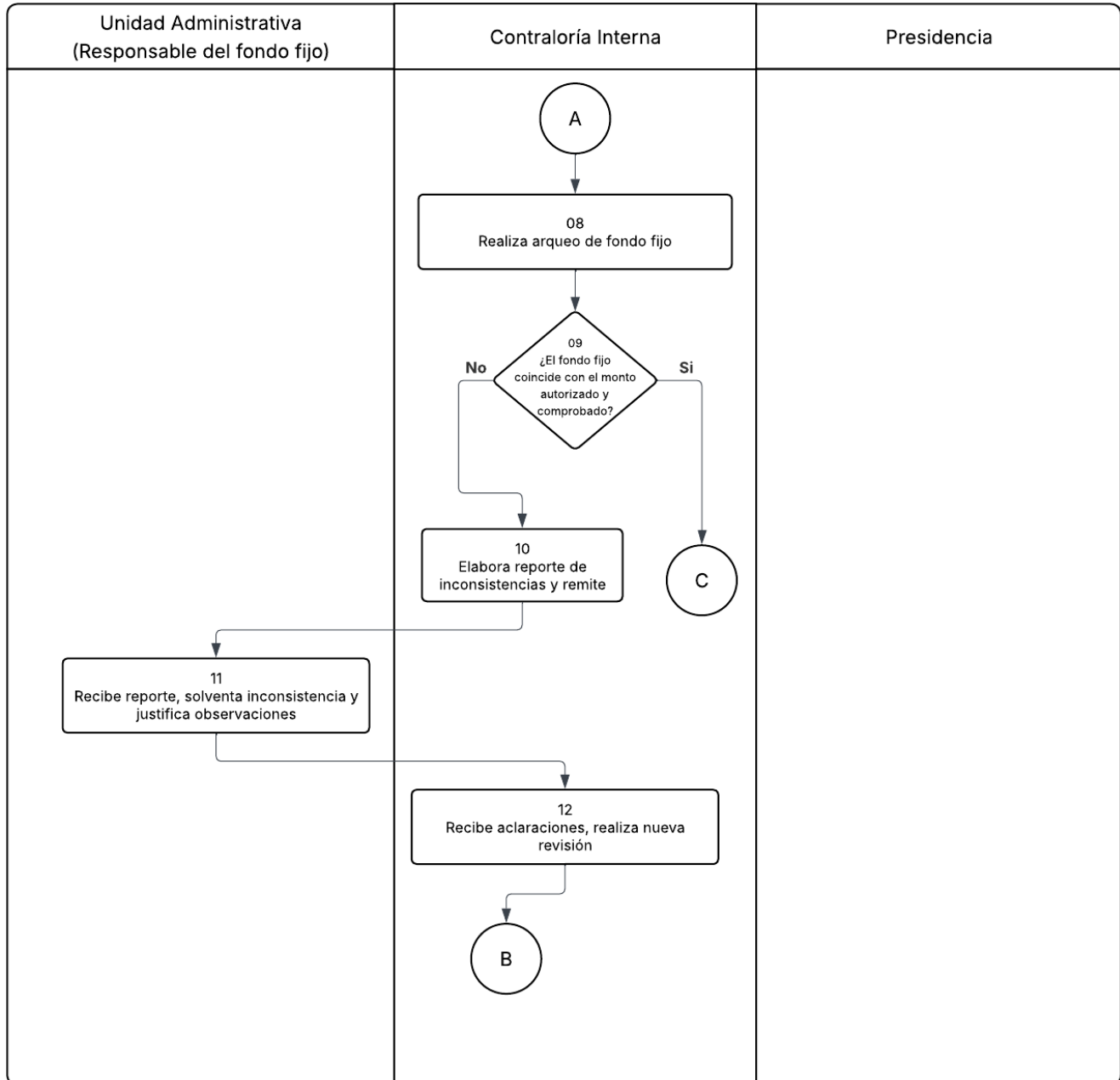
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
14	Unidad Administrativa	Recibe valores y documentación.
15	Contraloría Interna	Integra expediente y elabora informe de revisión.
16	Unidad Administrativa	Recibe informe de revisión.
17	Contraloría Interna	Turna copia del informe a Presidencia para conocimiento.
18	Presidencia	Recibe copia del informe de revisión.
19	Contraloría Interna	Archiva documentación e integra expediente. Termina el procedimiento.

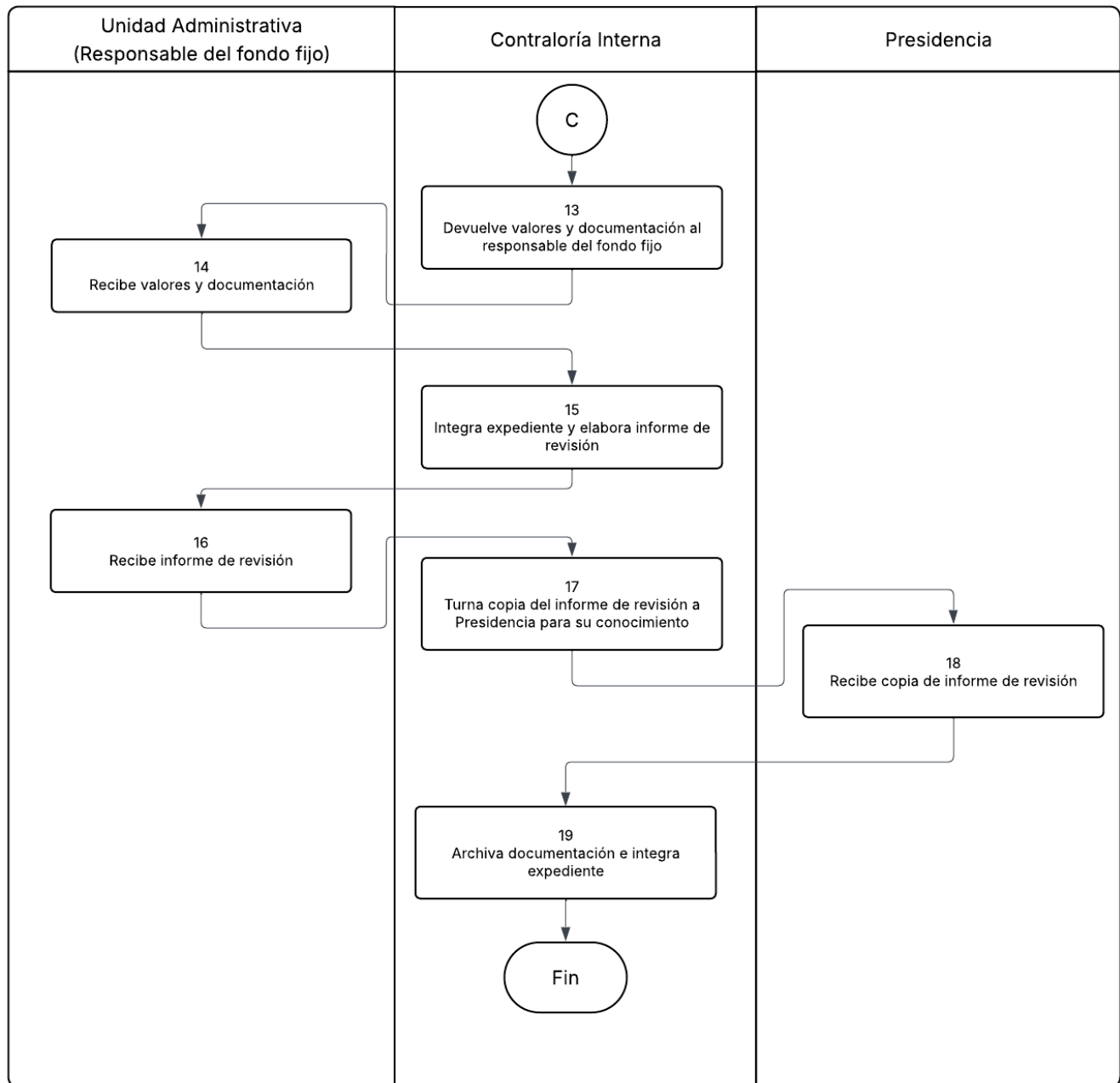
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Contraloría Interna	Programa de revisión o necesidad de inspección	Emite orden de inspección	Oficio de orden de inspección	Unidad Administrativa
Contraloría Interna	Oficio de inspección	Solicita documentación y valores del fondo fijo	Requerimiento documental	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Oficio de inspección	Integra documentación y comprobantes	Expediente preliminar del fondo fijo	Contraloría Interna
Unidad Administrativa	Fondo fijo y comprobantes	Entrega efectivo y documentación comprobatoria	Recursos y documentación entregados	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Documentación y efectivo	Realiza revisión documental	Validación documental preliminar	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Efectivo y comprobantes	Ejecuta arqueo físico del fondo fijo	Resultado del arqueo	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Resultado del arqueo	Verifica conciliación de recursos y comprobación	Resultado de revisión	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Inconsistencias detectadas	Elabora reporte de observaciones	Reporte de inconsistencias	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Reporte de inconsistencias	Solventa observaciones y presenta aclaraciones	Justificaciones y documentación complementaria	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Aclaraciones y documentación adicional	Realiza nueva revisión	Validación final del arqueo	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Fondo fijo validado	Devuelve documentación y valores	Recursos y documentos devueltos	Unidad Administrativa

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad Administrativa	Valores y documentación	Recibe documentación revisada	Confirmación de recepción	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Resultados de revisión	Elabora informe de arqueo	Informe de revisión	Unidad Administrativa / Presidencia
Presidencia	Informe de revisión	Recibe informe para conocimiento	Conocimiento por parte de la Presidencia	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Expediente y documentación soporte	Integra y archiva expediente	Expediente definitivo de revisión	Contraloría Interna

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Oficio de orden de inspección	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Solicitud de documentación del fondo fijo	Contraloría Interna	Electrónico
Documentación comprobatoria del fondo fijo	Unidad Administrativa	Físico
Comprobantes fiscales y recibos de gastos	Unidad Administrativa	Físico / Electrónico
Registro de entrega de efectivo y documentación	Contraloría Interna	Físico
Reporte de arqueo de fondo fijo	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Reporte de inconsistencias u observaciones	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Aclaraciones y documentación complementaria	Unidad Administrativa	Físico / Electrónico
Informe final de revisión	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Acuse de recepción del informe de revisión	Contraloría Interna	Físico
Registro de arqueos realizados	Contraloría Interna	Electrónico
Expediente de control interno del fondo fijo	Contraloría Interna	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CI-01.**
2. Nombre: Arqueo de fondos fijos.
3. Unidad Administrativa responsable: Contraloría Interna (CI)
4. Elaboró: Lic. Juan Carlos Reza Juárez. Contralor Interno.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Uso indebido de recursos del fondo fijo	Alto	Media	Revisión documental y arqueos periódicos realizados por la Contraloría Interna.
Gastos sin documentación comprobatoria	Alto	Media	Contar con los comprobantes fiscales y recibos.
Diferencias entre efectivo disponible y monto autorizado	Alto	Media	Conciliación física y documental del fondo fijo.
Alteración o falsificación de comprobantes	Alto	Baja	Revisión de autenticidad y validez de documentación comprobatoria.
Retraso en la entrega de documentación solicitada	Medio	Media	Seguimiento administrativo y requerimientos formales.
Omisión en la solventación de observaciones	Alto	Media	Contar con el control de seguimiento de inconsistencias detectadas.
Pérdida de documentación comprobatoria	Medio	Baja	Resguardo físico y electrónico de expedientes de revisión.
Acceso no autorizado a información financiera	Alto	Baja	Contar con el control de acceso y confidencialidad documental.
Registro incorrecto del monto revisado	Medio	Baja	Verificación y revisión cruzada de información financiera.
Falta de evidencia documental del arqueo	Alto	Baja	Integración formal del expediente de control interno.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Falta de seguimiento a observaciones recurrentes	Medio	Media	Elaboración de informes y remisión a Presidencia para conocimiento.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Emisión formal de órdenes de inspección por parte de la Contraloría Interna.
- Solicitud documentada de comprobantes y valores asociados al fondo fijo.
- Revisión documental de gastos y comprobantes fiscales.
- Arqueo físico del efectivo disponible y conciliación con montos autorizados.
- Verificación de que los gastos correspondan a necesidades operativas autorizadas.
- Elaboración de reportes de inconsistencias y observaciones detectadas.
- Contar con las aclaraciones presentadas por las unidades administrativas.
- Realización de revisiones complementarias cuando existan inconsistencias.
- Devolución controlada de valores y documentación revisada.
- Elaboración y remisión del informe de revisión a las áreas correspondientes y Presidencia.
- Registro de arqueos realizados como mecanismo de control interno.
- Resguardo físico y electrónico de expedientes y documentación soporte.
- Protección y confidencialidad de la información financiera revisada.
- Archivo y conservación del expediente definitivo de control interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CI-02: Auditorías internas.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CI-02.

1.2 Nombre: Auditorías internas.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Contraloría Interna (CI).

1.4 Elaboró: Lic. Juan Carlos Reza Juárez. Contralor Interno.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidades Administrativas.
- Presidencia (PRE).
- Secretaría General (SG).
- Personal responsable de las áreas auditadas.

2. OBJETIVO.

Planear, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas realizadas por la Contraloría Interna de El Colegio Mexiquense, A.C., con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normatividad institucional, verificar el adecuado uso de los recursos administrativos y financieros, y fortalecer los mecanismos de control interno de la institución.

El procedimiento busca garantizar que las auditorías se realicen de manera sistemática, transparente y documentada, permitiendo identificar áreas de mejora, emitir observaciones y recomendaciones, y verificar su correcta solventación por parte de las unidades administrativas auditadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C. que sean sujetas a auditoría interna por parte de la Contraloría Interna.

El procedimiento comprende desde:

- a) Elaborar y notificar la orden de auditoría.
- b) Solicitar y revisar la información documental del área auditada.
- c) Analizar y verificar la información proporcionada.
- d) Elaborar el informe de auditoría y las observaciones correspondientes.
- e) Dar seguimiento al proceso de solventación de observaciones.
- f) Emitir el oficio de término de auditoría y el cierre del expediente.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Todos los procedimientos.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Académico.
- Disposiciones en materia de Control Interno.
- Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Toda auditoría interna deberá formar parte del programa anual de trabajo de la Contraloría Interna, el cual deberá contar con la autorización del Presidente de El Colegio Mexiquense.
- Se podrán realizar auditorías extraordinarias cuando lo solicite la Presidencia, o existan denuncias o situaciones que requieran revisión inmediata.
- La Contraloría Interna deberá notificar formalmente a la unidad administrativa auditada mediante oficio de orden de auditoría.
- Las unidades administrativas auditadas deberán proporcionar oportunamente la información solicitada por la Contraloría Interna.
- La Contraloría Interna podrá solicitar información adicional cuando lo considere necesario para la revisión.
- Los resultados de la auditoría deberán notificarse a:
 - a) La unidad administrativa auditada.
 - b) La Presidencia de El Colegio Mexiquense.
 - c) La Secretaría General.
- En caso de detectarse observaciones durante la auditoría, se deberá establecer un plazo para su solventación por parte del área auditada.
- La Contraloría Interna deberá emitir oficio de término de auditoría, una vez solventadas las observaciones o concluido el proceso de revisión.
- El tratamiento de los datos personales incluidos en la auditoría interna se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Contraloría Interna.

6. DEFINICIONES.

- **Auditoría interna:** Proceso sistemático de revisión y evaluación de las actividades administrativas, financieras o operativas de una unidad administrativa.
- **Orden de auditoría:** Documento oficial mediante el cual la Contraloría Interna notifica el inicio de una auditoría.
- **Observaciones de auditoría:** Hallazgos derivados del proceso de revisión que indican incumplimientos, irregularidades o áreas de mejora.
- **Solventación de observaciones:** Proceso mediante el cual el área auditada atiende y corrige las observaciones derivadas de la auditoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Contraloría Interna emite el oficio de orden de auditoría y solicita a la unidad administrativa la información necesaria para el desarrollo de la revisión. Posteriormente, la unidad administrativa integra y entrega la documentación requerida para su análisis.

La Contraloría Interna recibe la información y realiza el análisis correspondiente mediante cédulas y papeles de trabajo. Cuando la información es insuficiente o se requieren aclaraciones adicionales, solicita documentación complementaria a la unidad administrativa hasta contar con los elementos necesarios para concluir la revisión.

Una vez finalizado el análisis, la Contraloría Interna elabora el informe de auditoría y determina si existen observaciones derivadas de la revisión. En caso de detectarse inconsistencias o incumplimientos, emite una carta de observaciones, establece plazos de solventación y verifica el cumplimiento de las acciones correctivas implementadas por la unidad administrativa.

Cuando las observaciones son solventadas satisfactoriamente, la Contraloría Interna emite el oficio e informe de término de auditoría y remite copia del informe a Presidencia y Secretaría General para conocimiento y seguimiento institucional.

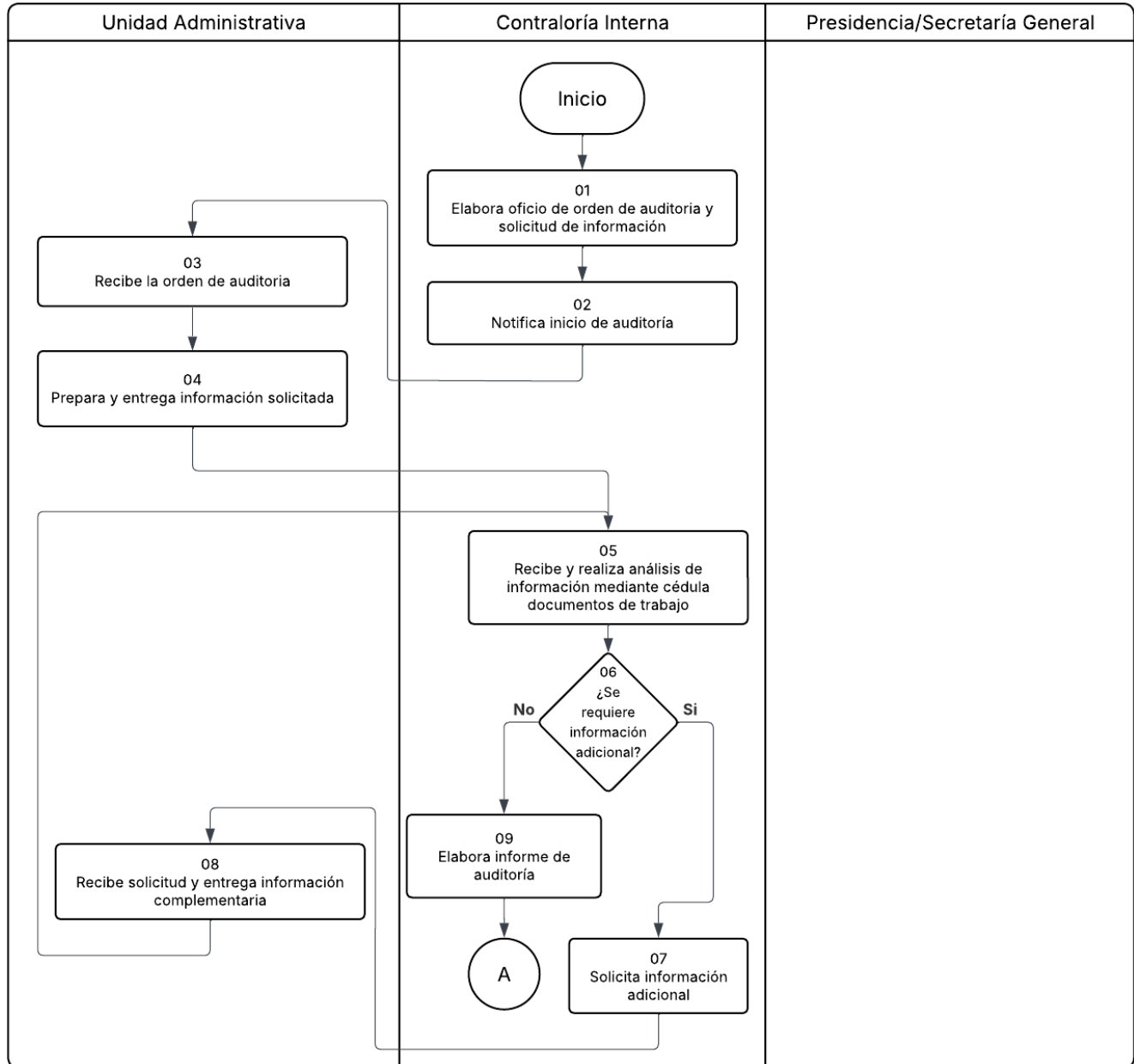
Finalmente, la Contraloría Interna integra y archiva el expediente documental de la auditoría, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

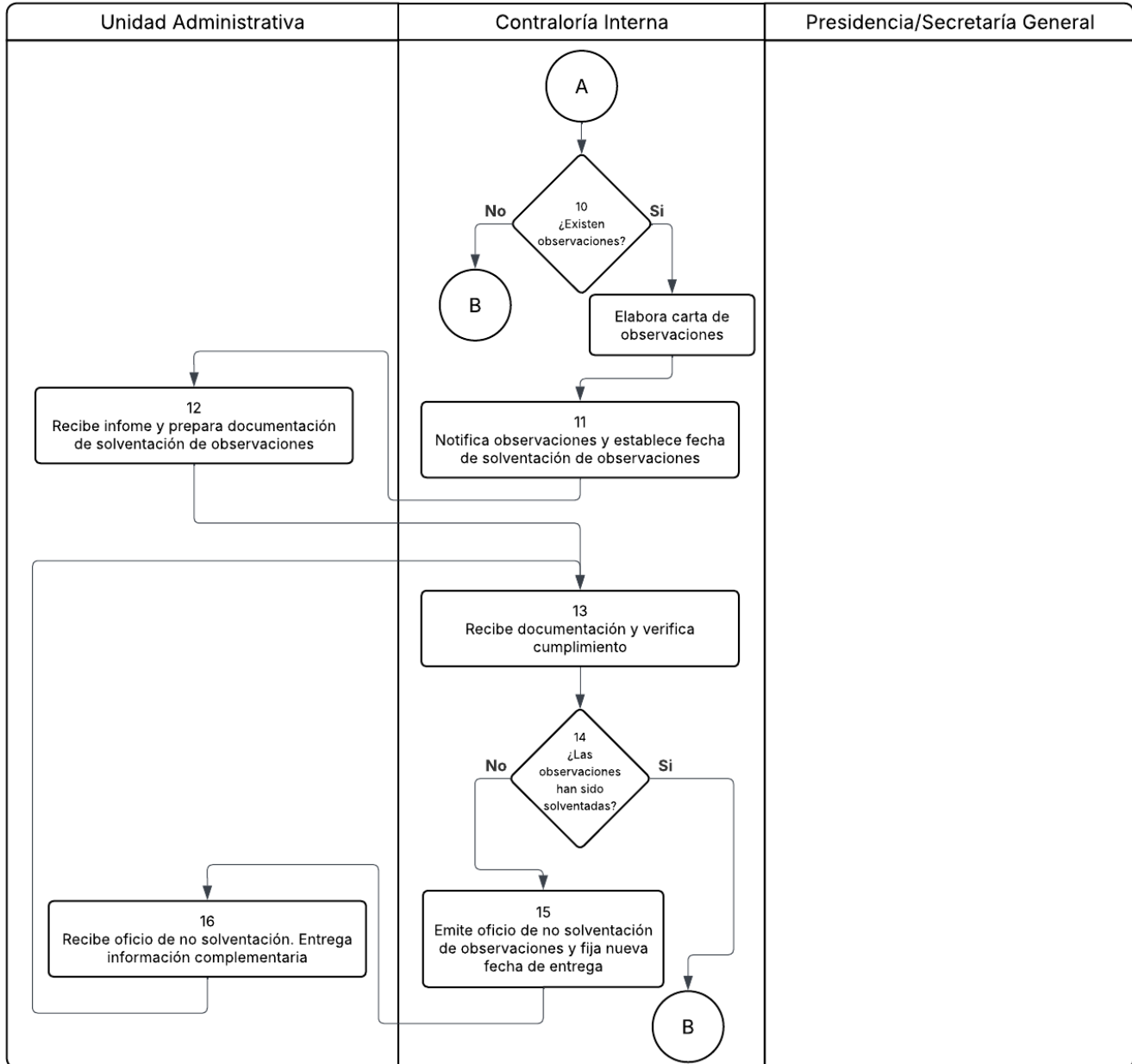
No.	Responsable	Actividad
1	Contraloría Interna	Elabora oficio de orden de auditoría y solicitud de información.
2	Contraloría Interna	Notifica inicio de auditoría a la Unidad Administrativa.
3	Unidad Administrativa	Recibe la orden de auditoría.
4	Unidad Administrativa	Prepara y entrega información solicitada.
5	Contraloría Interna	Recibe y realiza análisis de información mediante cédula y documentos de trabajo.
6	Contraloría Interna	¿Se requiere información adicional? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 9.

No.	Responsable	Actividad
7	Contraloría Interna	Solicita información adicional.
8	Unidad Administrativa	Recibe solicitud y entrega información complementaria. Regresa a la actividad 5.
9	Contraloría Interna	Elabora informe de auditoría.
10	Contraloría Interna	¿Existen observaciones? Sí: Elabora carta de observaciones. Pasa a la actividad 11. No: Pasa a la actividad 17.
11	Contraloría Interna	Notifica observaciones y establece fecha de solventación de observaciones.
12	Unidad Administrativa	Recibe informe y prepara documentación de solventación de observaciones.
13	Contraloría Interna	Recibe documentación y verifica cumplimiento.
14	Contraloría Interna	¿Las observaciones han sido solventadas? Sí: Pasa a la actividad 17. No: Pasa a la actividad 15.
15	Contraloría Interna	Emite oficio de no solventación de observaciones y fija nueva fecha de entrega.
16	Unidad Administrativa	Recibe oficio de no solventación. Entrega información complementaria. Regresa a la actividad 12.
17	Contraloría Interna	Emite oficio e informe de término de auditoría.
18	Unidad Administrativa	Recibe oficio e informe de término y acusa de recibido.
19	Contraloría Interna	Remite copia del informe a Presidencia y SG.
20	Presidencia / Secretaría General	Reciben copia del informe para registro.
21	Contraloría Interna	Integra expediente y archiva documentación. Termina el procedimiento.

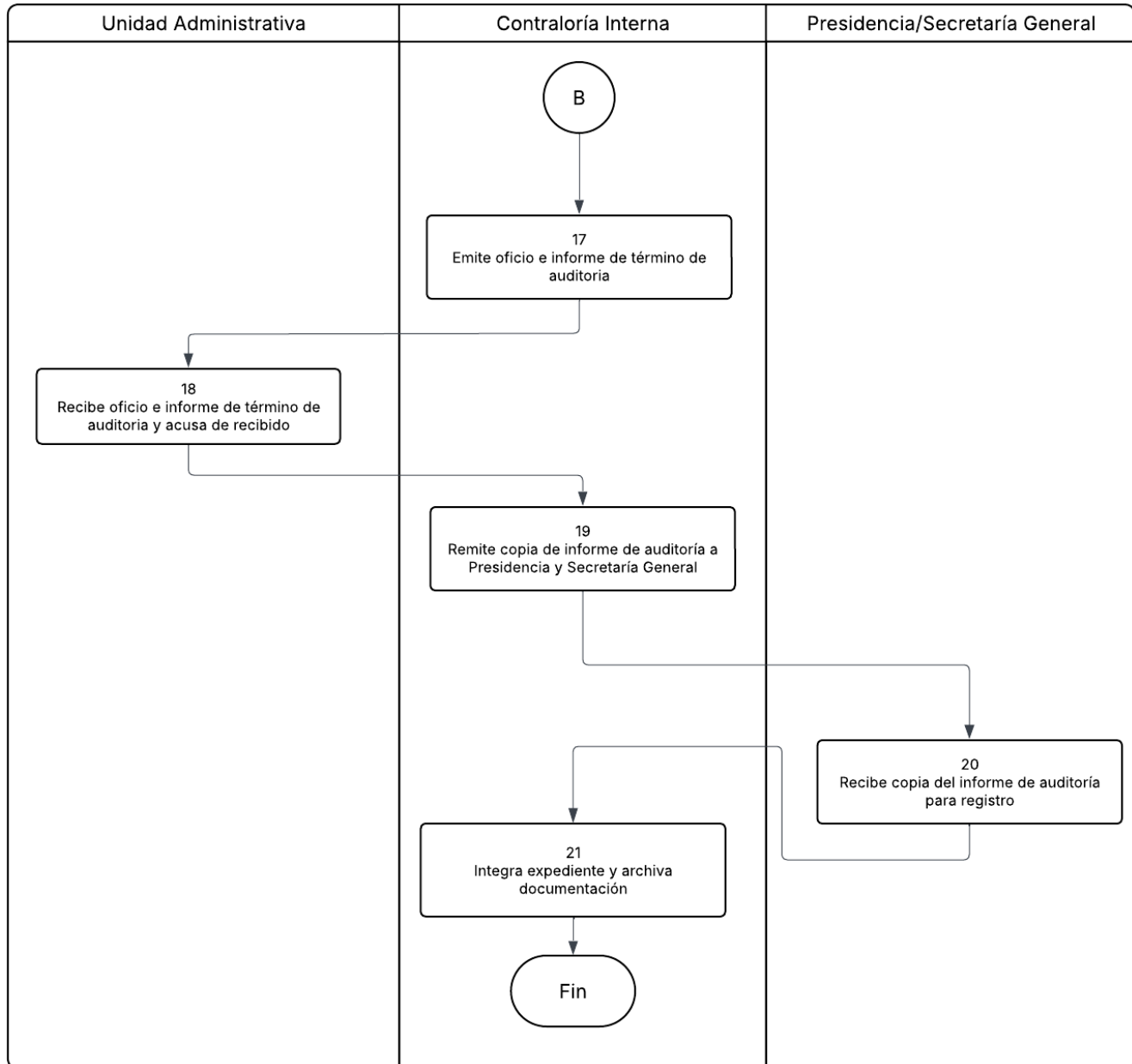
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Contraloría Interna	Programa anual de auditorías o instrucción extraordinaria	Emite orden de auditoría y solicita información	Oficio de orden de auditoría y requerimiento documental	Unidad Administrativa
Contraloría Interna	Oficio de auditoría	Notifica inicio de auditoría	Inicio formal de auditoría	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Orden de auditoría	Integra y entrega información solicitada	Expediente documental preliminar	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Información y documentación recibida	Analiza información mediante cédulas y papeles de trabajo	Resultados preliminares de revisión	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Resultados preliminares	Determina necesidad de información adicional	Solicitud complementaria de información	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Solicitud complementaria	Entrega información adicional	Información complementaria	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Información validada	Elabora informe de auditoría	Informe preliminar de auditoría	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Informe preliminar	Determina existencia de observaciones	Carta de observaciones	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Carta de observaciones	Atiende y solventa observaciones	Documentación de solventación	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Documentación de solventación	Verifica cumplimiento de observaciones	Resultado de solventación	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Observaciones no solventadas	Emite oficio de no solventación	Requerimiento adicional	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Oficio de no solventación	Entrega documentación complementaria	Información adicional de solventación	Contraloría Interna

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Contraloría Interna	Observaciones solventadas	Emite oficio e informe de término de auditoría	Cierre formal de auditoría	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Informe de término	Recibe y acusa de recibido	Acuse de recepción	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Informe final de auditoría	Remite copia a Presidencia y Secretaría General	Informe de auditoría	Presidencia / Secretaría General
Presidencia / Secretaría General	Informe de auditoría	Reciben informe para seguimiento institucional	Registro y conocimiento institucional	Contraloría Interna
Contraloría Interna	Expediente y documentación soporte	Integra y archiva expediente	Expediente definitivo de auditoría	Contraloría Interna

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Programa anual de auditorías	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Oficio de orden de auditoría	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Solicitud de información para auditoría	Contraloría Interna	Electrónico
Información y documentación entregada por la unidad auditada	Unidad Administrativa	Físico / Electrónico
Cédulas de trabajo	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Papeles de trabajo	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Solicitudes de información complementaria	Contraloría Interna	Electrónico
Informe de auditoría	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Carta de observaciones	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Documentación de solventación de observaciones	Unidad Administrativa	Físico / Electrónico
Oficio de no solventación	Contraloría Interna	Físico / Electrónico
Oficio e informe de término de auditoría	Contraloría Interna	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Acuse de recepción del informe de auditoría	Contraloría Interna	Físico
Registro de auditorías realizadas	Contraloría Interna	Electrónico
Expediente documental de auditoría	Contraloría Interna	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
14/12/2022	2022	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CI-02.**
2. Nombre: Auditorías internas.
3. Unidad Administrativa responsable: Contraloría Interna (CI).
4. Elaboró: Lic. Juan Carlos Reza Juárez. Contralor Interno.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Falta de entrega oportuna de información por parte de la unidad auditada	Alto	Media	Solicitudes formales y seguimiento administrativo de requerimientos.
Información incompleta o inconsistente durante la auditoría	Alto	Media	Revisión documental y solicitudes complementarias de información.
Omisión de observaciones relevantes en la auditoría	Alto	Baja	Uso de cédulas y papeles de trabajo para sustentar la revisión.
Incumplimiento en la solventación de observaciones	Alto	Media	Establecimiento de plazos y seguimiento formal de solventación.
Pérdida de documentación soporte de auditoría	Alto	Baja	Resguardo físico y electrónico del expediente documental.
Acceso no autorizado a información auditada	Alto	Baja	Contar con el control de acceso y confidencialidad de expedientes y documentos.
Retraso en la emisión del informe de auditoría	Medio	Media	Seguimiento de cronogramas y control de tiempos de revisión.
Falta de seguimiento a observaciones recurrentes	Medio	Media	Remisión de informes a Presidencia y Secretaría General.
Elaboración incorrecta de informes o cédulas de trabajo	Medio	Baja	Revisión interna de documentos antes de su emisión oficial.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Auditorías realizadas fuera del programa autorizado	Medio	Baja	Contar con la validación previa mediante el programa anual autorizado por Presidencia.
Falta de evidencia documental del procedimiento	Alto	Baja	Integración formal del expediente de auditoría.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la autorización de Presidencia del programa anual de auditorías.
- Emisión formal de órdenes de auditoría y requerimientos documentales.
- Integración y análisis de información mediante cédulas y papeles de trabajo.
- Solicitud de información complementaria cuando resulte necesaria.
- Elaboración documentada de informes y observaciones derivadas de auditoría.
- Establecimiento formal de plazos para solventación de observaciones.
- Seguimiento y verificación del cumplimiento de acciones correctivas implementadas.
- Emisión de oficios de no solventación cuando existan incumplimientos.
- Elaboración y emisión de oficio e informe de término de auditoría.
- Remisión de resultados a Presidencia y Secretaría General.
- Registro y control de auditorías realizadas por la Contraloría Interna.
- Resguardo físico y electrónico de expedientes, informes y documentación soporte.
- Protección y confidencialidad de la información revisada conforme al Aviso de Privacidad.
- Archivo y conservación del expediente definitivo de auditoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE VINCULACIÓN (UV)

PROCEDIMIENTOS

- **UV-01:** Organización de actos académicos e institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UV-01: Organización de actos académicos e institucionales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UV-01.

1.2 Nombre: Organización de actos académicos e institucionales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Vinculación (UV).

1.4 Elaboró: Lic. María Teresa Ocampo Camacho. Jefa de la Unidad de Vinculación.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Áreas académicas o administrativas solicitantes.
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Instituciones colaboradoras.
- Unidades de Apoyo (Unidad de Comunicación, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Unidad de Fomento Editorial, Unidad de Publicaciones).
- Invitados, participantes, comunidad académica, público en general.

2. OBJETIVO.

Planear, coordinar, organizar y supervisar la realización de actos académicos e institucionales organizados por El Colegio Mexiquense, A.C., tales como conferencias, presentaciones de libros, seminarios, foros, simposios, coloquios, reuniones de trabajo y otras actividades académicas o institucionales.

El procedimiento tiene como finalidad garantizar que estos eventos se desarrollen de manera ordenada, eficiente y conforme a la agenda institucional, asegurando la adecuada coordinación logística entre las áreas responsables, el uso correcto de los espacios institucionales y la atención adecuada a los participantes y asistentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los actos académicos e institucionales organizados por las áreas académicas o administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C., tanto dentro como fuera de las instalaciones institucionales.

El procedimiento comprende desde:

- a) Solicitar la organización o apoyo logístico de un evento.
- b) Programar el evento en la agenda institucional.
- c) Realizar la planeación logística y coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- d) Ejecutar del evento.
- e) Supervisar las actividades logísticas durante su desarrollo.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CINV-02** Gestión de seminarios internos de investigación.
- **CAF-02:** Viáticos eventuales.
- **CAF-03:** Gastos de viaje.
- **UC-01:** Divulgación de actividades institucionales.
- **UP-02** Elaboración del diseño e impresión de material de divulgación para actividades institucionales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Los actos académicos e institucionales convocados por El Colegio Mexiquense deberán calendarizarse previamente en la agenda institucional, a fin de permitir su adecuada organización y coordinación logística.
- Los actos institucionales organizados por Presidencia o Secretaría General deberán solicitarse a la Unidad de Vinculación mediante oficio o correo electrónico.
- Los actos académicos organizados por las áreas académicas deberán contar con el aval de la Coordinación de Investigación, el cual deberá formalizarse mediante oficio o correo electrónico.
- Las unidades administrativas que requieran el uso de espacios institucionales o apoyo logístico deberán presentar su solicitud por escrito a la Unidad de Vinculación mediante oficio o correo electrónico, indicando los requerimientos logísticos del evento.
- La Unidad de Vinculación será responsable de coordinar las actividades logísticas necesarias antes, durante y después del evento, incluyendo la gestión de espacios, recursos técnicos y coordinación con otras áreas administrativas.
- Los espacios institucionales se asignarán conforme a la disponibilidad de la agenda institucional y las prioridades académicas o institucionales de El Colegio Mexiquense.
- Cuando los eventos se realicen en colaboración con otras instituciones, se deberán definir y acordar previamente las responsabilidades logísticas entre las instituciones participantes.
- Cuando se requiera la contratación de bienes o servicios externos, la Unidad de Vinculación deberá realizar el proceso de contratación de servicios externos conforme a las disposiciones administrativas aplicables.
- El tratamiento de los datos personales de invitados, participantes o asistentes a los eventos académicos se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Vinculación.

6. DEFINICIONES.

- **Acto académico:** Actividad organizada por la institución para la difusión y divulgación del conocimiento, como conferencias, seminarios, coloquios o presentaciones editoriales.
- **Acto institucional:** Actividad organizada por El Colegio Mexiquense para fines académicos, administrativos o de vinculación.
- **Logística de evento:** Conjunto de actividades necesarias para planificar, organizar y ejecutar un evento académico o institucional.
- **Agenda institucional:** Calendario oficial que concentra la programación de las actividades académicas e institucionales de El Colegio Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el área solicitante solicita apoyo logístico a la Unidad de Vinculación. Posteriormente, la Unidad de Vinculación revisa la disponibilidad de fecha y espacio para el evento. En caso de no existir disponibilidad, propone una nueva fecha para la reprogramación de la actividad.

Una vez validada la disponibilidad, la Unidad de Vinculación determina si el evento requiere la participación de instituciones colaboradoras y, en su caso, gestiona la coordinación y definición de requerimientos con dichas instituciones.

Posteriormente, la Unidad de Vinculación preasigna fecha, horario y espacio del evento, notifica al área solicitante y solicita la información necesaria mediante el formato correspondiente. Con base en la información recibida, agenda el evento en el calendario institucional y define las necesidades logísticas requeridas.

La Unidad de Vinculación coordina el apoyo de las distintas unidades administrativas involucradas y, cuando el evento requiere de bienes o servicios externos, la Unidad de Vinculación deberá realizar el proceso de contratación de servicios externos conforme a las disposiciones administrativas aplicables.

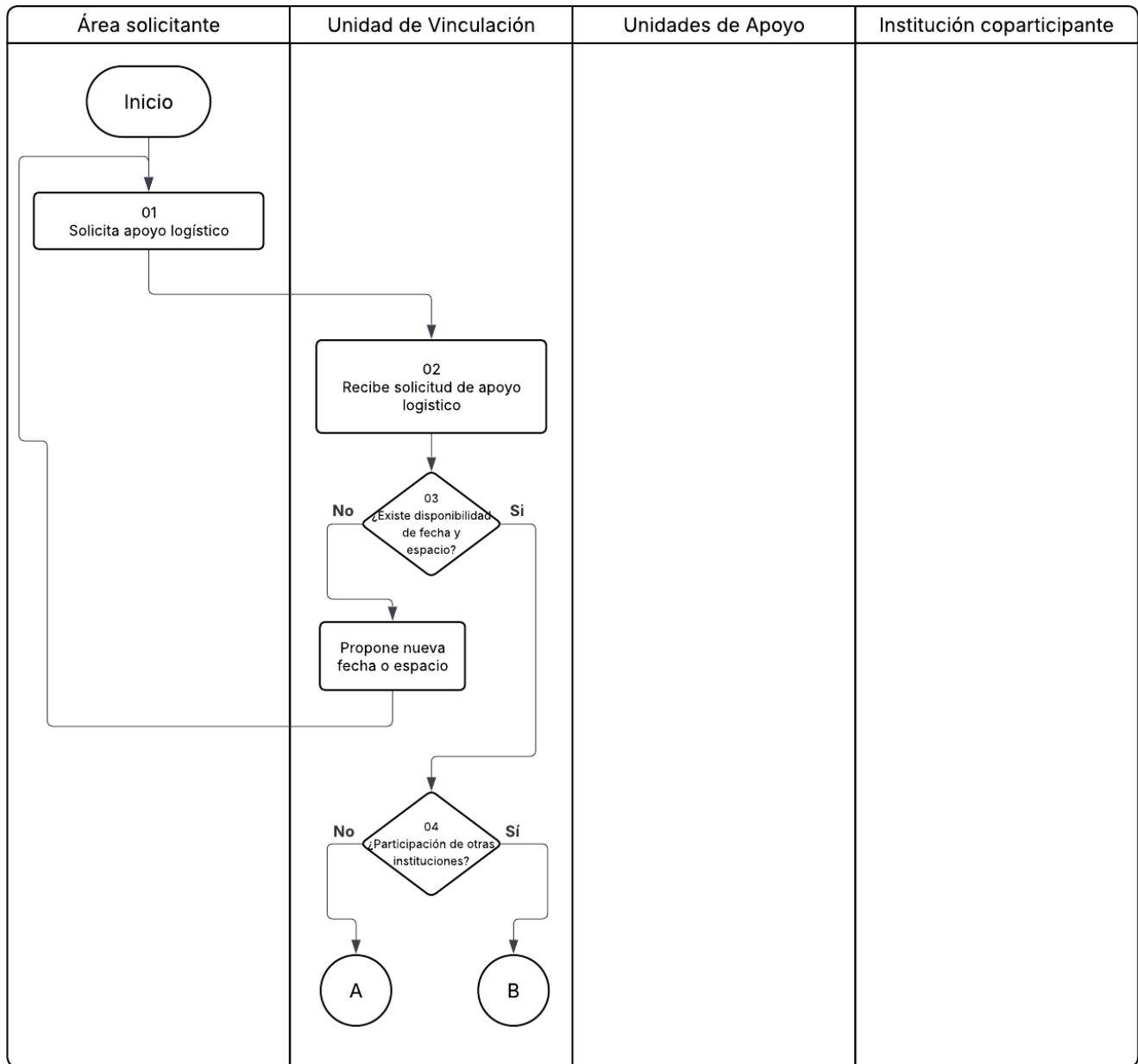
Finalmente, la Unidad de Vinculación coordina y supervisa la ejecución del evento, integra las evidencias documentales y archiva el expediente correspondiente, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

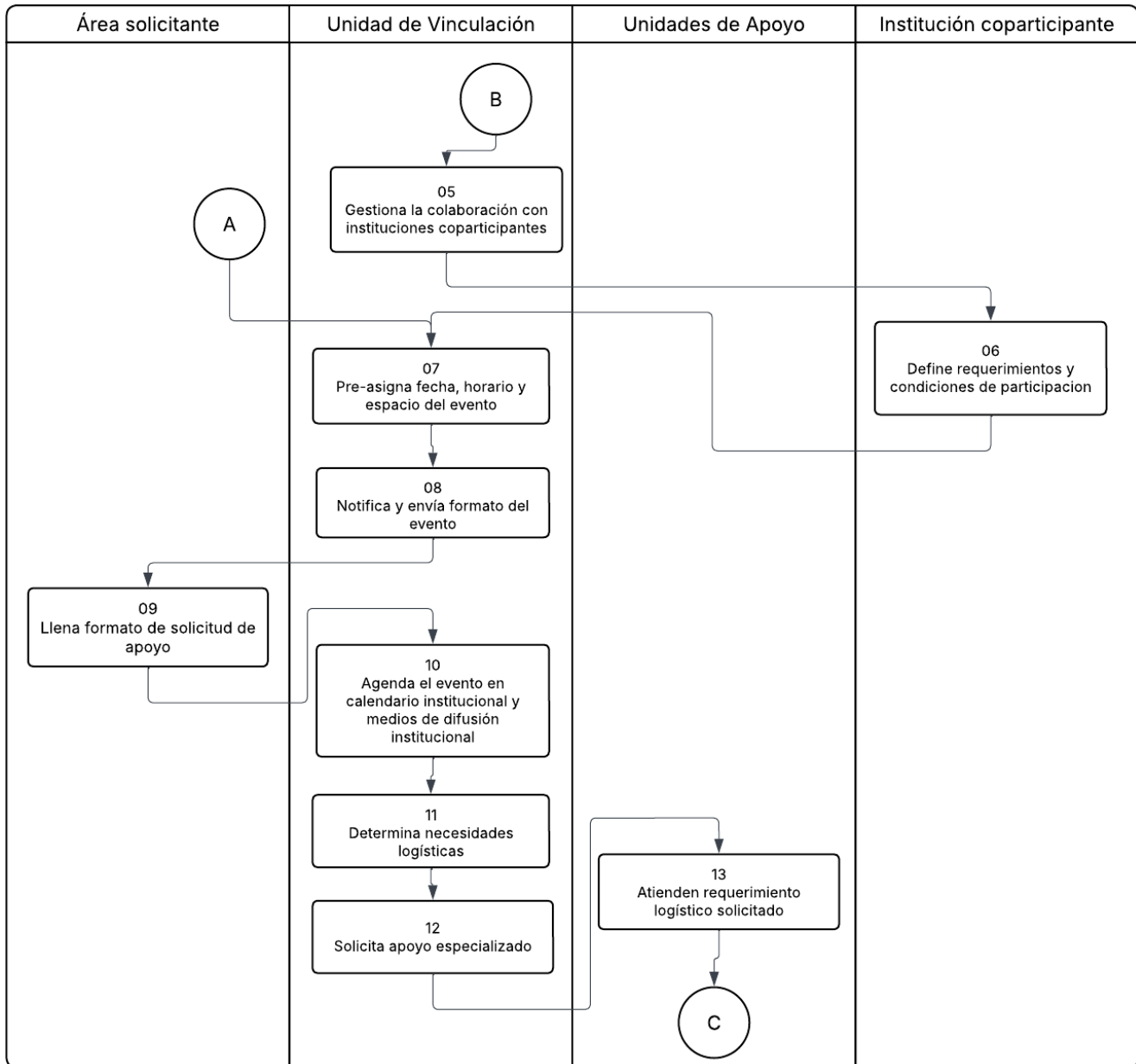
No.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Solicita apoyo logístico a la UV.
2	Unidad de Vinculación	Recibe solicitud de apoyo logístico.
3	Unidad de Vinculación	¿Existe disponibilidad de fecha y espacio? Sí: Pasa a la actividad 4. No: Propone nueva fecha. Regresa a la actividad 1.
4	Unidad de Vinculación	¿El evento requiere participación de otras instituciones? Sí: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 7.

No.	Responsable	Actividad
5	Unidad de Vinculación	Gestiona la colaboración con instituciones colaboradoras.
6	Institución colaboradora	Define requerimientos y condiciones de participación.
7	Unidad de Vinculación	Pre asigna fecha, horario y espacio del evento.
8	Unidad de Vinculación	Notifica al área solicitante y envía formato del evento.
9	Área solicitante	Llena formato y remite información del evento.
10	Unidad de Vinculación	Agenda el evento en calendario institucional.
11	Unidad de Vinculación	Determina necesidades logísticas.
12	Unidad de Vinculación	Solicita apoyo a unidades administrativas.
13	Unidades de apoyo	Atienden requerimientos logísticos solicitados.
14	Unidad de Vinculación	Coordina apoyos logísticos y prepara materiales.
15	Unidad de Vinculación	¿Se requieren servicios externos? Sí: Pasa a la actividad 16. No: Pasa a la actividad 17.
16	Unidad de Vinculación	Realiza proceso de contratación de servicios externos.
17	Unidad de Vinculación	Coordina y supervisa la ejecución del evento.
18	Unidad de Vinculación	Integra evidencias, archiva expediente Termina el procedimiento.

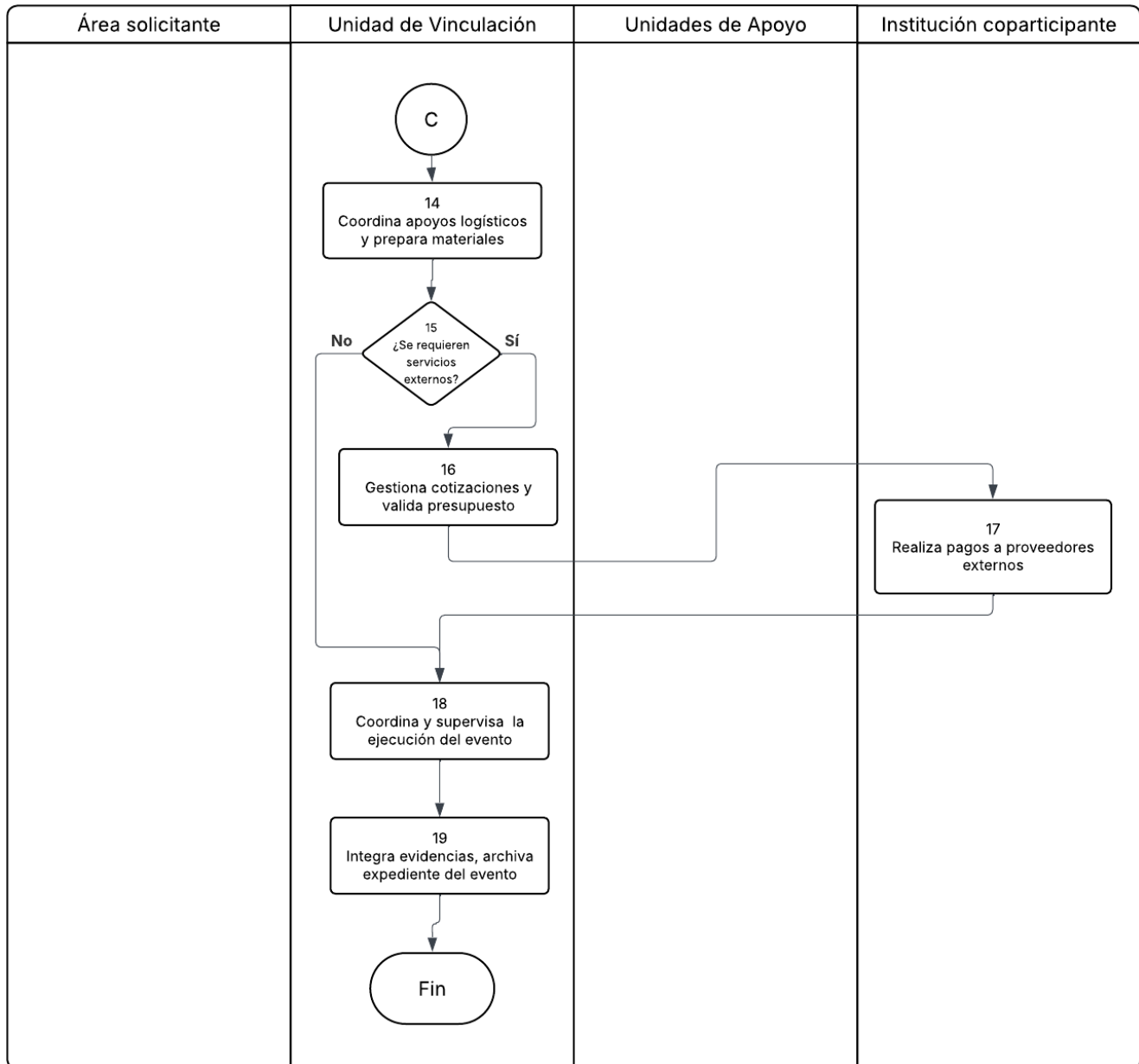
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Área solicitante	Solicitud de apoyo logístico	Solicita organización o apoyo para evento	Solicitud formal de evento	Unidad de Vinculación
Unidad de Vinculación	Solicitud de evento	Revisa disponibilidad de fecha y espacio	Confirmación o propuesta de reprogramación	Área solicitante
Unidad de Vinculación	Evento validado	Determina necesidad de colaboración externa	Solicitud de coordinación institucional	Institución colaboradora
Institución colaboradora	Solicitud de colaboración	Define condiciones y requerimientos	Requerimientos de participación	Unidad de Vinculación
Unidad de Vinculación	Información preliminar del evento	Preasigna fecha, horario y espacio	Programación preliminar	Área solicitante
Unidad de Vinculación	Formato del evento	Solicita información detallada	Formato para integración logística	Área solicitante
Área solicitante	Información y requerimientos del evento	Remite formato requisitado	Información logística del evento	Unidad de Vinculación
Unidad de Vinculación	Información del evento	Agenda actividad en calendario institucional	Evento calendarizado	Agenda institucional
Unidad de Vinculación	Requerimientos logísticos	Define necesidades operativas y técnicas	Solicitudes de apoyo logístico	Unidades de Apoyo
Unidades de apoyo	Solicitudes logísticas	Atienden requerimientos operativos	Servicios y apoyos logísticos	Unidad de Vinculación
Unidad de Vinculación	Requerimientos y apoyos	Coordina logística y prepara materiales	Evento organizado	Evento institucional
Unidad de Vinculación	Necesidades de servicios externos	Realiza proceso de contratación de servicios externos	Pago y contratación autorizada	Unidad de Vinculación
Unidad de Vinculación	Evento organizado	Coordina y supervisa ejecución del evento	Evento realizado	Participantes y asistentes

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Vinculación	Evidencias y documentación	Integra expediente y archiva registros	Expediente del evento	Unidad de Vinculación

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de apoyo logístico	Unidad de Vinculación	Físico / Electrónico
Oficios o correos de solicitud de evento	Unidad de Vinculación	Electrónico
Formato de organización del evento	Unidad de Vinculación	Físico / Electrónico
Agenda institucional de eventos	Unidad de Vinculación	Electrónico
Registro de programación de eventos	Unidad de Vinculación	Electrónico
Requerimientos logísticos del evento	Unidad de Vinculación	Electrónico
Solicitudes de apoyo a unidades administrativas	Unidad de Vinculación	Electrónico
Confirmaciones y requerimientos de instituciones colaboradoras	Unidad de Vinculación	Electrónico
Cotización y contrato de servicios externos si aplica	Unidad de Vinculación	Físico / Electrónico
Comprobante de pago de servicios externos (facturas) si aplica	Unidad de Vinculación	Físico / Electrónico
Materiales y programas del evento	Unidad de Vinculación	Electrónico
Evidencias del evento (fotografías, listas, constancias, materiales)	Unidad de Vinculación	Físico / Electrónico
Expediente administrativo del evento	Unidad de Vinculación	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
14/12/2015	2015	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UV-01.**
2. Nombre: Organización de actos académicos e institucionales
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Vinculación (UV).
4. Elaboró: Lic. María Teresa Ocampo Camacho. Jefa de la Unidad de Vinculación.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Programación de eventos sin disponibilidad de espacios	Medio	Media	Contar con la validación previa de agenda institucional y disponibilidad de espacios.
Omisión de requerimientos logísticos necesarios	Alto	Media	Revisión integral del formato de organización del evento.
Duplicidad o conflicto de fechas en agenda institucional	Alto	Baja	Contar con el control centralizado de calendarización por la Unidad de Vinculación.
Retraso en contratación de servicios externos	Medio	Media	Gestión anticipada de cotizaciones y validación presupuestal.
Fallas técnicas durante el evento	Alto	Media	Contar con el aval técnico de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y revisión técnica anticipada.
Insuficiencia presupuestal para el evento	Alto	Baja	Contar con la validación presupuestal previa con la Coordinación de Administración y Finanzas.
Falta de coordinación entre áreas participantes	Medio	Media	Seguimiento y comunicación institucional permanente.
Incumplimiento de compromisos por instituciones colaboradoras	Medio	Baja	Definición previa y formal de responsabilidades logísticas.
Pérdida de evidencias o documentación del evento	Medio	Baja	Integración y resguardo físico y electrónico del expediente.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Uso indebido de datos personales de asistentes o invitados	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso a información.
Cancelación o reprogramación de eventos sin notificación oportuna	Medio	Media	Comunicación institucional y actualización inmediata de agenda.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la validación previa de disponibilidad de fechas y espacios institucionales.
- Registro y control centralizado de eventos en la agenda institucional.
- Uso obligatorio de formatos de organización y requerimientos logísticos.
- Coordinación formal con instituciones colaboradoras y unidades de apoyo.
- Seguimiento y supervisión de actividades logísticas antes y durante el evento.
- Gestión y revisión presupuestal para contratación de bienes y servicios externos.
- Contar con el control documental de solicitudes y evidencias del evento.
- Disponer del expediente asociado a la contratación de servicios externos (cotizaciones y pagos).
- Supervisión técnica y operativa de espacios, equipos y materiales requeridos.
- Integración de evidencias documentales y registros administrativos del evento.
- Resguardo físico y electrónico del expediente del evento.
- Protección y confidencialidad de datos personales de participantes y asistentes.
- Comunicación y notificación institucional de cambios o reprogramaciones de eventos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE COMUNICACIÓN (UC)

PROCEDIMIENTOS

- **UC-01:** Divulgación de actividades institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UC-01: Divulgación de actividades institucionales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UC-01.

1.2 Nombre: Divulgación de actividades institucionales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Comunicación (UC).

1.4 Elaboró: Lic. José Luis Cardona Estrada. Jefe de la Unidad de Comunicación.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Áreas académicas y administrativas organizadoras de actividades institucionales.
- Investigadores y responsables de proyectos académicos.
- Unidad de Vinculación (UV).
- Medios de comunicación.
- Públicos externos e internos interesados en las actividades institucionales.

2. OBJETIVO.

Planificar, coordinar y ejecutar la divulgación de las actividades institucionales de El Colegio Mexiquense, A.C., con el propósito de comunicar oportunamente a la sociedad las actividades académicas, culturales y de divulgación científica realizadas por la institución.

El procedimiento busca garantizar que la divulgación de dichas actividades se realice de manera estratégica, utilizando los medios de comunicación y plataformas institucionales más adecuados, con el fin de fortalecer la presencia pública de El Colegio Mexiquense y promover la socialización del conocimiento generado por la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las actividades institucionales susceptibles de divulgación pública, incluyendo:

- Conferencias
- Seminarios
- Presentaciones de libros
- Coloquios
- Foros académicos
- Actividades de divulgación científica
- Eventos institucionales
- Actividades de rendición de cuentas.

El procedimiento comprende desde:

- a) Identificar actividades institucionales susceptibles de divulgación.
- b) Planear estrategias de comunicación.
- c) Coordinar estrategia de comunicación con los organizadores del evento.
- d) Difundir en medios y plataformas institucionales.
- e) Realizar seguimiento y registro de los resultados de divulgación.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CINV-02:** Gestión de seminarios internos de investigación.
- **UV-01:** Organización de actos académicos e institucionales.
- **UP-02:** Elaboración del diseño e impresión de material de divulgación para actividades institucionales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Unidad de Comunicación difundirá las actividades institucionales cuyo objetivo sea:
 - a) Socializar el conocimiento generado por la institución.
 - b) Informar sobre los servicios académicos que presta el Colegio.
- La divulgación de las actividades institucionales se realizará mediante la selección de los medios más adecuados de acuerdo con los públicos objetivo del mensaje.
- Las actividades de divulgación se realizarán considerando las disponibilidades presupuestales y el uso eficiente de los recursos institucionales.
- Cuando las actividades se realicen en colaboración con otras instituciones, se acordará la estrategia de divulgación correspondiente, procurando que la participación de El Colegio Mexiquense tenga la visibilidad adecuada en los medios de comunicación.
- El tratamiento de los datos personales de los participantes en actividades difundidas por la Unidad de Comunicación se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Comunicación.

6. DEFINICIONES.

- **Actividad institucional:** Evento académico, cultural o institucional organizado por El Colegio Mexiquense o en colaboración con otras instituciones.
- **Divulgación institucional:** Proceso de comunicación mediante el cual se informa a la sociedad sobre las actividades y resultados de la institución.
- **Cobertura informativa:** Registro de las actividades realizadas.
- **Productos de divulgación:** Materiales informativos generados para comunicar una actividad institucional, tales como comunicados de prensa, notas informativas, publicaciones en redes sociales o material audiovisual.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento tiene como finalidad planear, coordinar y ejecutar la divulgación institucional de eventos y actividades académicas, culturales y administrativas, mediante estrategias de comunicación, cobertura informativa y vinculación con medios de comunicación y plataformas digitales institucionales. Los procesos de comunicación institucional permiten fortalecer la imagen institucional, promover actividades y garantizar la divulgación oportuna de información de interés público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Comunicación consulta el calendario de actividades institucionales e identifica aquellos eventos susceptibles de divulgación institucional. Posteriormente, evalúa si la actividad requiere divulgación pública y, en caso afirmativo, diseña la estrategia de comunicación correspondiente conforme a las características y alcance del evento. La Unidad de Comunicación debe planear estrategias de divulgación acordes con la naturaleza de cada actividad institucional.

Una vez definida la estrategia, la Unidad de Comunicación establece comunicación con la persona organizadora del evento para definir las acciones de divulgación, recopilar información y acordar contenidos necesarios para la promoción institucional. Dependiendo de las necesidades del evento, se determina si la divulgación incluirá la participación de medios de comunicación externos.

Cuando se requiere divulgación en medios, la Unidad de Comunicación envía invitaciones a medios de comunicación, confirma su participación y coordina la cobertura periodística correspondiente. Paralelamente, realiza la cobertura informativa institucional del evento mediante registro fotográfico, generación de contenidos y elaboración de materiales de divulgación para medios institucionales y plataformas digitales. Los procedimientos de comunicación contemplan actividades de cobertura, generación de comunicados de prensa, divulgación digital y seguimiento mediático de eventos institucionales.

Posteriormente, la Unidad de Comunicación realiza seguimiento a la divulgación generada en medios de comunicación y recopila evidencias, testimonios y productos informativos derivados del evento.

Finalmente, entrega al área organizadora los testimonios de divulgación realizados, integra el seguimiento correspondiente y archiva la documentación y resultados de divulgación institucional, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

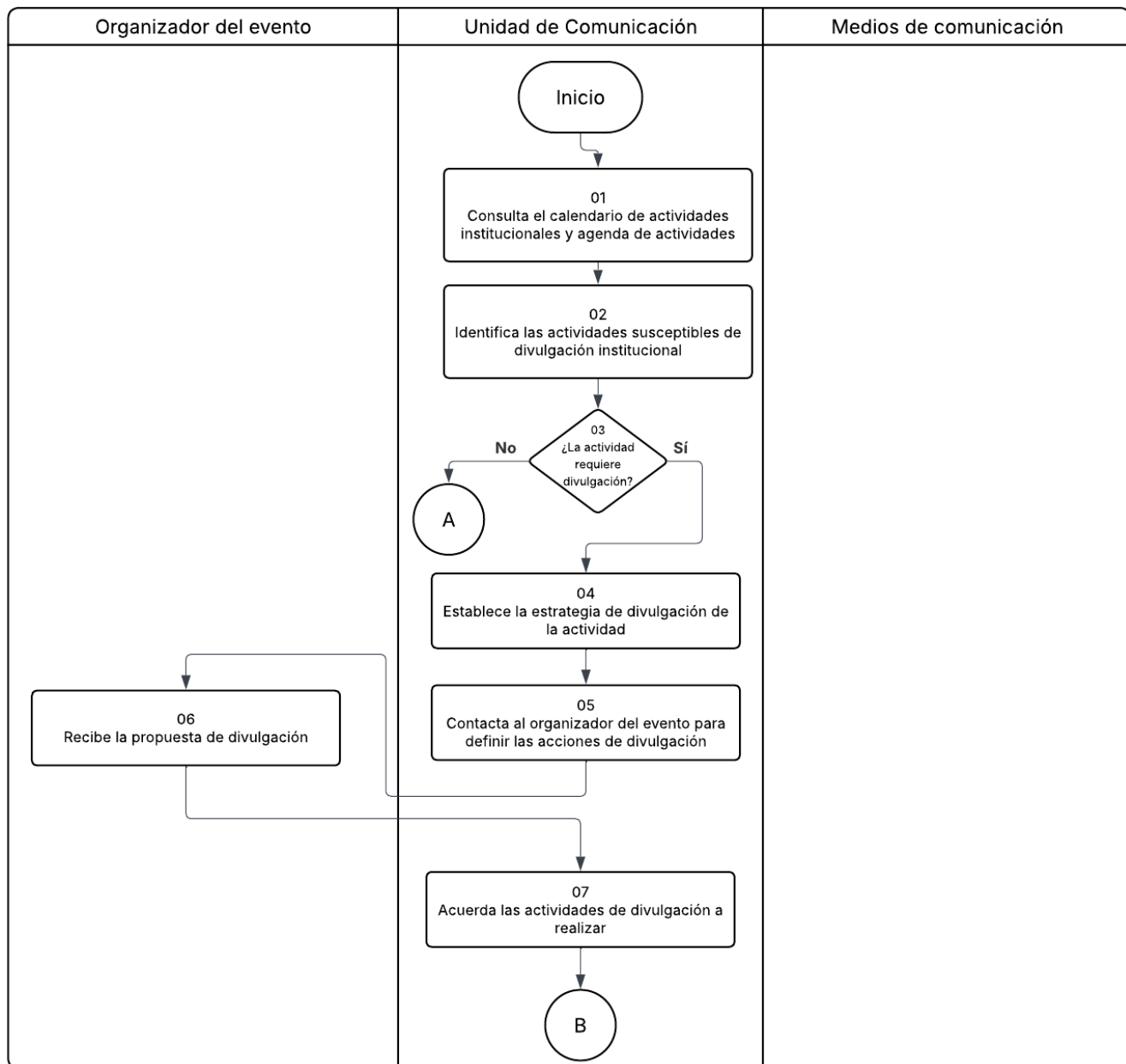
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Comunicación	Consulta el calendario de actividades institucionales y Agenda de actividades de la UC.
2	Unidad de Comunicación	Identifica las actividades susceptibles de divulgación institucional.
3	Unidad de Comunicación	¿La actividad requiere divulgación? Sí: Pasa a la actividad 4.



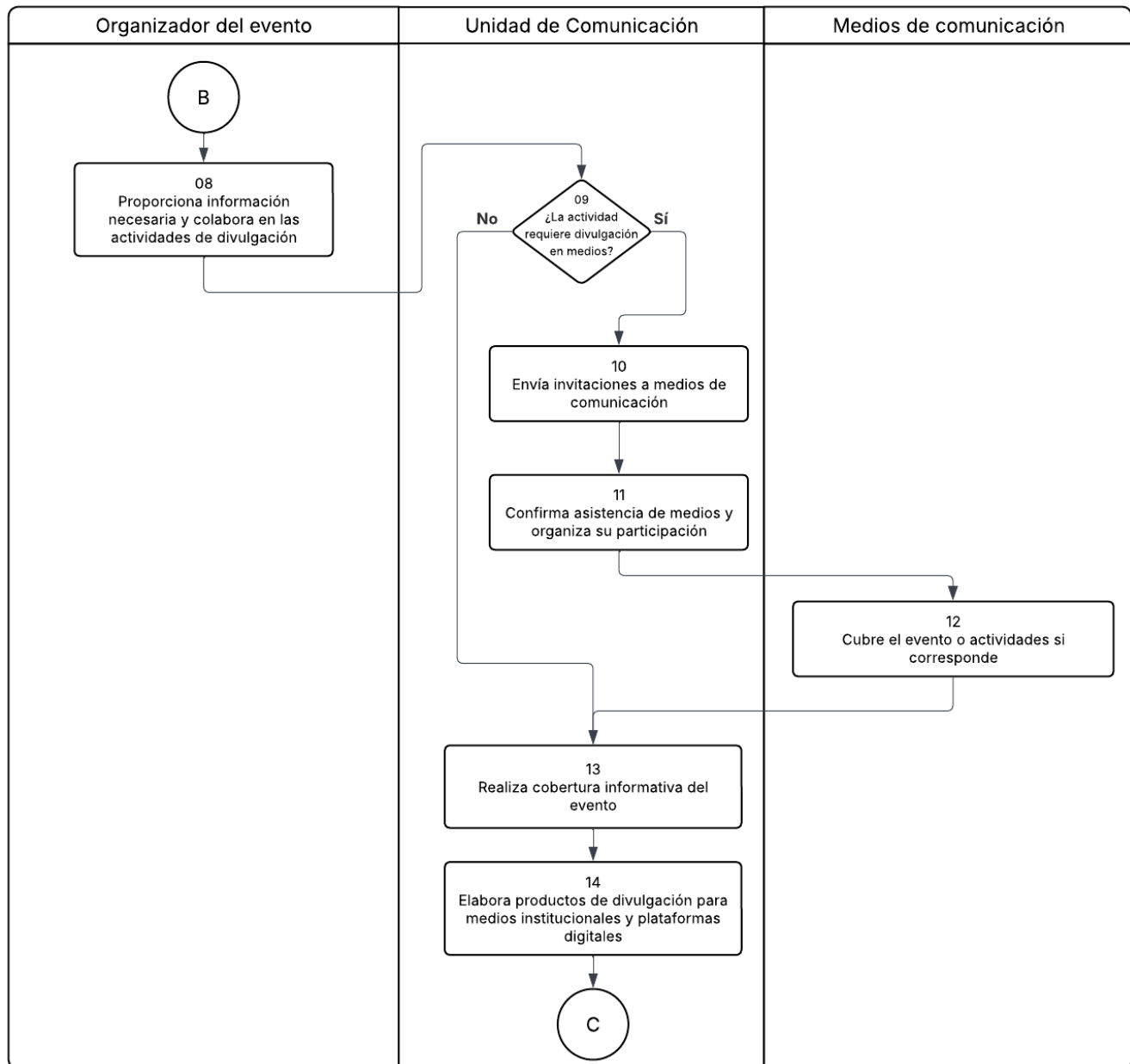
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
		No: Pasa a la actividad 16.
4	Unidad de Comunicación	Establece la estrategia de divulgación de la actividad.
5	Unidad de Comunicación	Contacta al organizador del evento para definir las acciones de divulgación.
6	Organizador del evento	Recibe la propuesta de divulgación.
7	Unidad de Comunicación	Acuerda las actividades de divulgación a realizar.
8	Organizador del evento	Proporciona información necesaria y colabora en las actividades de divulgación.
9	Unidad de Comunicación	¿La actividad requiere divulgación en medios? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 13.
10	Unidad de Comunicación	Envía invitaciones a medios de comunicación.
11	Unidad de Comunicación	Confirma asistencia de medios y organiza su participación.
12	Medios de comunicación	Cubre el evento o actividad si corresponde.
13	Unidad de Comunicación	Realiza cobertura informativa del evento.
14	Unidad de Comunicación	Elabora productos de divulgación para medios institucionales y plataformas digitales.
15	Unidad de Comunicación	Realiza seguimiento a la divulgación generada en medios.
16	Unidad de Comunicación	Entrega al organizador del evento los testimonios de la divulgación realizada.
17	Organizador del evento	Recibe testimonios de la divulgación realizada.
18	Unidad de Comunicación	Archiva el seguimiento y resultados de divulgación. Termina el procedimiento.

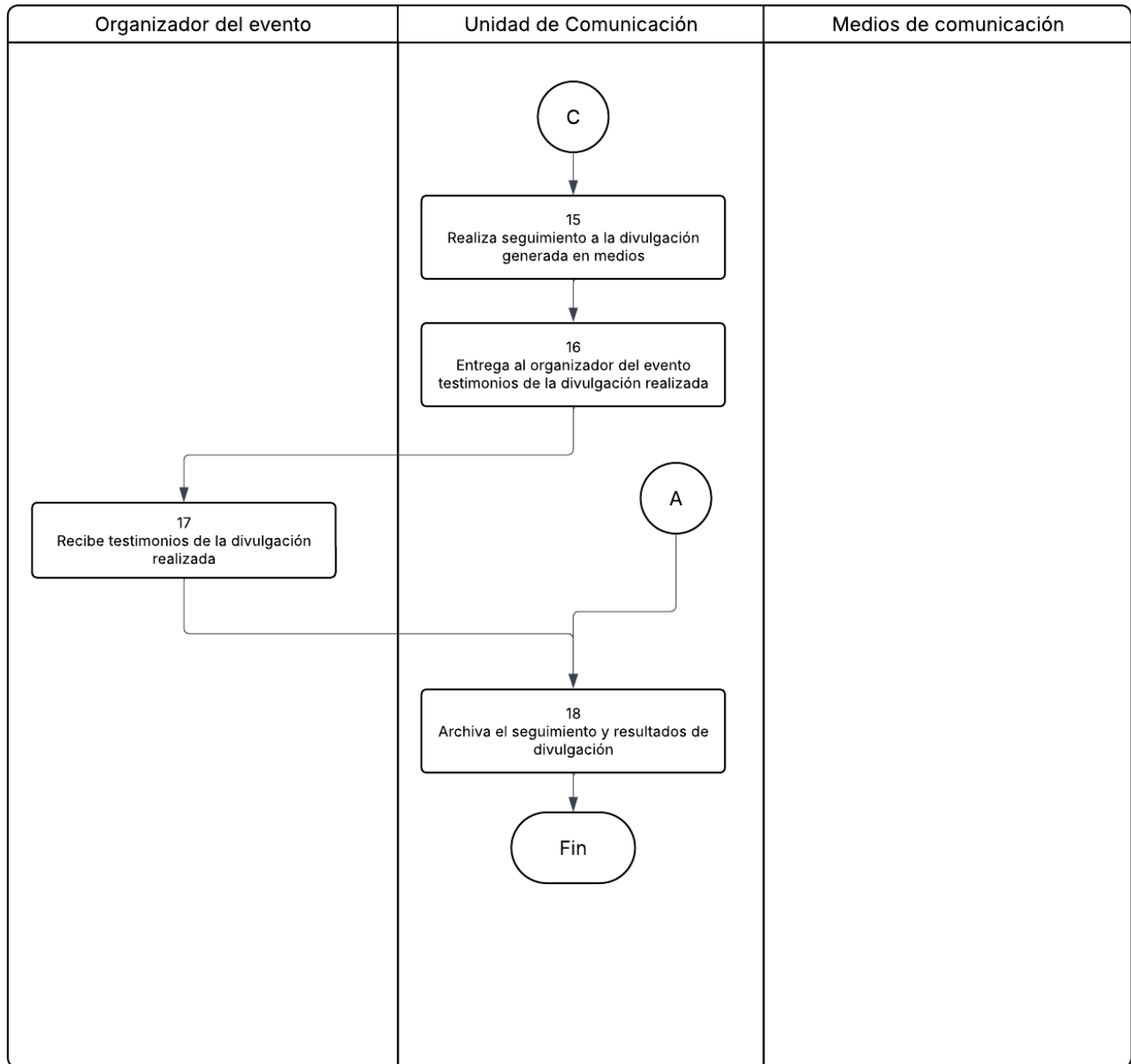
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Unidad de Comunicación	Calendario institucional de actividades y Agenda de actividades de la Unidad de Comunicación	Identifica actividades susceptibles de divulgación	Actividades seleccionadas para divulgación	Unidad de Comunicación
Unidad de Comunicación	Actividades institucionales identificadas	Evalúa necesidad de divulgación pública	Determinación de estrategia de divulgación	Organizador del evento
Unidad de Comunicación	Información preliminar del evento	Diseña estrategia de comunicación institucional	Plan de divulgación	Organizador del evento
Organizador del evento	Expone necesidades de divulgación del evento	Proporciona información y acuerda acciones de divulgación	Información y contenidos del evento	Unidad de Comunicación
Unidad de Comunicación	Información del evento	Coordina acciones de divulgación institucional	Actividades de divulgación programadas	Medios institucionales y externos
Unidad de Comunicación	Estrategia de divulgación	Gestiona invitaciones a medios de comunicación	Invitaciones enviadas	Medios de comunicación
Medios de comunicación	Invitaciones y datos del evento	Participan en la cobertura periodística	Cobertura mediática	Públicos externos
Unidad de Comunicación	Evento institucional	Realiza cobertura informativa y registro audiovisual	Evidencias y contenidos institucionales	Plataformas institucionales
Unidad de Comunicación	Información y evidencias del evento	Elabora productos de divulgación institucional	Comunicados, notas, publicaciones y materiales audiovisuales	Comunidad institucional y sociedad
Unidad de Comunicación	Productos de divulgación publicados	Da seguimiento a divulgación y cobertura generada	Resultados y testimonios de divulgación	Organizador del evento

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Organizador del evento	Testimonios y resultados de divulgación	Recibe evidencias de divulgación institucional	Confirmación de divulgación realizada	Unidad de Comunicación
Unidad de Comunicación	Evidencias y registros del proceso	Integra y archiva expediente de divulgación	Expediente concluido	Unidad de Comunicación

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Calendario institucional de actividades y Agenda de actividades de la Unidad de Comunicación	Unidad de Comunicación	Electrónico
Registro de actividades susceptibles de divulgación	Unidad de Comunicación	Electrónico
Estrategias de divulgación institucional	Unidad de Comunicación	Electrónico
Correos y comunicaciones con organizadores de eventos	Unidad de Comunicación	Electrónico
Información y contenidos proporcionados por organizadores	Unidad de Comunicación	Electrónico
Invitaciones enviadas a medios de comunicación	Unidad de Comunicación	Electrónico
Confirmaciones de asistencia de medios	Unidad de Comunicación	Electrónico
Registro fotográfico y audiovisual de eventos	Unidad de Comunicación	Electrónico
Comunicados de prensa	Unidad de Comunicación	Electrónico
Notas informativas y publicaciones digitales	Unidad de Comunicación	Electrónico
Productos de divulgación institucional	Unidad de Comunicación	Electrónico
Evidencias de divulgación en medios y redes sociales	Unidad de Comunicación	Electrónico
Testimonios y resultados de cobertura mediática	Unidad de Comunicación	Electrónico
Registro de divulgación institucional del evento	Unidad de Comunicación	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UC-01.**
2. Nombre: Divulgación de actividades institucionales.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Comunicación (UC).
4. Elaboró: Lic. José Luis Cardona Estrada. Jefe de la Unidad de Comunicación.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Divulgación tardía de actividades institucionales	Alto	Media	Planeación anticipada y seguimiento del calendario institucional.
Omisión de actividades relevantes para divulgación	Medio	Media	Revisión periódica de agenda institucional y coordinación con organizadores.
Información incorrecta o incompleta en materiales de divulgación	Alto	Media	Contar con la validación previa de contenidos con el organizador del evento.
Limitada cobertura mediática de actividades institucionales	Medio	Media	Selección estratégica de medios y seguimiento de la actividad.
Falta de coordinación con áreas organizadoras	Medio	Media	Comunicación permanente y acuerdos conjuntos de acciones de divulgación.
Pérdida de evidencias fotográficas o audiovisuales	Medio	Baja	Respaldo digital institucional de archivos multimedia.
Publicación de materiales no autorizados	Alto	Baja	Acuerdo institucional previo a la divulgación pública.
Uso indebido de datos personales e imágenes	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de materiales difundidos.
Falta de evidencia documental de las actividades de divulgación	Medio	Baja	Integración y resguardo del expediente institucional de divulgación.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Consulta periódica del calendario institucional de actividades.
- Identificación y selección de actividades susceptibles de divulgación pública.
- Planeación estratégica de acciones de comunicación institucional.
- Coordinación formal con áreas organizadoras de eventos institucionales.
- Acuerdo previo de contenidos, imágenes y materiales de divulgación.
- Contar con el control institucional de seguimiento a medios de comunicación.
- Cobertura informativa mediante registro fotográfico, audiovisual y generación de contenidos.
- Seguimiento y monitoreo de publicaciones en medios y plataformas digitales.
- Respaldo electrónico de fotografías, videos y materiales informativos generados.
- Protección y confidencialidad de datos personales e imágenes conforme al Aviso de Privacidad institucional.
- Integración y conservación del expediente documental de divulgación institucional.
- Registro y resguardo de testimonios y evidencias de cobertura mediática.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE REVISTAS ACADÉMICAS (URA)

PROCEDIMIENTOS

- **URA-01:** Dictaminación de artículos para revistas institucionales de investigación.
- **URA-02:** Edición y publicación de revistas institucionales de investigación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



URA-01: Dictaminación de artículos para revistas institucionales de investigación.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: URA-01.

1.2 Nombre: Dictaminación de artículos para revistas institucionales de investigación.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Revistas Académicas (URA)

1.4 Elaboró: Mtra. María Trinidad Monroy Vilchis. Jefa de la Unidad de Revistas Académicas.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Director de revista académica.
- Dictaminadores externos.
- Autores de artículos científicos.

2. OBJETIVO.

Gestionar el proceso de dictaminación académica de los artículos postulados a las revistas institucionales de investigación de El Colegio Mexiquense, A.C., mediante un sistema de evaluación por pares bajo la modalidad de doble ciego, con el fin de garantizar la calidad científica, originalidad, pertinencia y rigor académico de los trabajos publicados.

El procedimiento busca asegurar que los artículos postulados sean evaluados de manera imparcial y especializada por expertos en la materia, garantizando transparencia editorial, cumplimiento de normas académicas internacionales y fortalecimiento de la calidad de las publicaciones periódicas de investigación de El Colegio Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los artículos científicos postulados para su publicación en las revistas institucionales de investigación de El Colegio Mexiquense, A.C.

Aplica a los siguientes actores del proceso editorial:

- Autores.
- Dictaminadores.
- Directores de revistas.
- Editor responsable.
- Asistentes editoriales.
- Comités y consejos editoriales.

El procedimiento comprende desde:

- a) Recibir artículos postulados mediante la plataforma de gestión editorial institucional.
- b) Realizar la revisión editorial del cumplimiento de las normas para autores.
- c) Asignar dictaminadores especialistas.
- d) Gestionar la evaluación académica por pares bajo modalidad doble ciego.
- e) Emitir el veredicto editorial.
- f) Notificar a los autores sobre la aceptación o rechazo del artículo.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **URA-02:** Edición y publicación de revistas institucionales de investigación.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Lineamientos normativos del Comité Editorial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Lineamientos normativos de las revistas institucionales de investigación de El Colegio Mexiquense.
- Directrices para autores de las revistas institucionales de investigación de El Colegio Mexiquense.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Los artículos postulados deberán ser originales, inéditos y no estar en proceso de evaluación simultánea en otra revista.
- Las postulaciones deberán realizarse exclusivamente a través de la plataforma de gestión editorial Open Journal Systems (OJS) correspondiente a cada revista.
- Todos los artículos de investigación deberán ser evaluados mediante el proceso de dictaminación por pares bajo modalidad doble ciego.
- Cada artículo deberá contar con al menos dos dictámenes positivos para ser aceptado para su publicación.
- En caso de discrepancia entre dictámenes (uno positivo y uno negativo), el artículo será enviado a un tercer dictaminador.
- La decisión editorial final corresponderá al director de la revista, en coordinación con el editor responsable.
- El proceso de dictaminación se realizará conforme al Formato de Dictamen institucional.
- El tratamiento de los datos personales de los autores de artículo y los dictámenes se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Revistas Académicas.

6. DEFINICIONES.

- **Proceso de dictaminación o evaluación por pares:** Evaluación académica de artículos científicos realizada por especialistas, preferentemente externos, bajo modalidad doble ciego.
- **Artículo postulado:** Trabajo académico original enviado a la revista para su posible publicación.
- **Revisión editorial:** Proceso inicial de verificación del cumplimiento de normas para autores.
- **Plataforma de gestión editorial OJS (Open Journal Systems):** Sistema electrónico utilizado para la gestión editorial de revistas de investigación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la persona autora postula un artículo mediante la plataforma de gestión editorial. Posteriormente, la Unidad de Revistas Académicas revisa que el manuscrito cumpla con las normas editoriales y criterios de presentación establecidos. En caso de existir observaciones, solicita correcciones a la persona autora antes de continuar el proceso editorial.

Una vez validado el cumplimiento editorial, la Dirección de la revista analiza la pertinencia temática y la calidad general del artículo para determinar si el manuscrito se ajusta a la línea editorial de la publicación. Posteriormente, la Unidad de Revistas Académicas realiza la revisión editorial y aplica pruebas de similitud para verificar la originalidad del contenido y prevenir posibles casos de plagio académico.

Cuando el artículo cumple con los criterios editoriales y de originalidad, la Unidad de Revistas Académicas coordina el proceso de dictaminación por pares, solicitando a la Dirección de la revista la asignación de personas dictaminadoras especialistas en la temática correspondiente. El arbitraje se realiza bajo el esquema de revisión por pares doble ciego, mediante el cual la identidad de autores y revisores permanece confidencial para garantizar imparcialidad y objetividad en la evaluación científica.

Las personas dictaminadoras evalúan el artículo y emiten los dictámenes correspondientes. Dependiendo de los resultados, el manuscrito puede ser aceptado, rechazado o sujeto a modificaciones. En caso de requerirse ajustes, la persona autora realiza las correcciones solicitadas y el artículo puede ser enviado nuevamente a validación académica. Los procesos editoriales científicos establecen que los artículos sujetos a modificaciones deben atender las observaciones emitidas por revisores y equipo editorial antes de su aceptación definitiva.

Finalmente, la Dirección de la revista emite la decisión editorial final y la Unidad de Revistas Académicas notifica oficialmente el resultado a la persona autora, integra el expediente editorial y archiva la documentación correspondiente, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Autor	Postula el artículo en la plataforma de gestión editorial.
2	Unidad de Revistas Académicas	Recibe la postulación y verifica el cumplimiento de normas editoriales.

No.	Responsable	Actividad
3	Unidad de Revistas Académicas	¿El artículo cumple con las normas? Sí: Pasa a la actividad 5. No: Solicita correcciones al autor. Pasa a la actividad 4.
4	Autor	Realiza correcciones y reenvía el artículo. Regresa a la actividad 2.
5	Director de revista	Analiza pertinencia temática y calidad general del artículo.
6	Director de revista	¿El artículo se ajusta a la temática? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Rechaza el artículo. Pasa a la actividad 25.
7	Unidad de Revistas Académicas	Realiza revisión editorial conforme a directrices.
8	Unidad de Revistas Académicas	Aplica prueba de similitud.
9	Unidad de Revistas Académicas	¿El porcentaje de similitud es aceptable? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Rechaza el artículo. Pasa a la actividad 26.
10	Unidad de Revistas Académicas	Envía observaciones al autor.
11	Autor	Recibe observaciones.
12	Autor	¿Acepta realizar cambios? Sí: Corrige y envía nueva versión. Pasa a la actividad 13. No: Pasa a la actividad 25.
13	Unidad de Revistas Académicas	Recibe nueva versión y documentos requeridos.
14	Unidad de Revistas Académicas	¿Se subsanaron las observaciones? Sí: Pasa a la actividad 16. No: Pasa a la actividad 15.

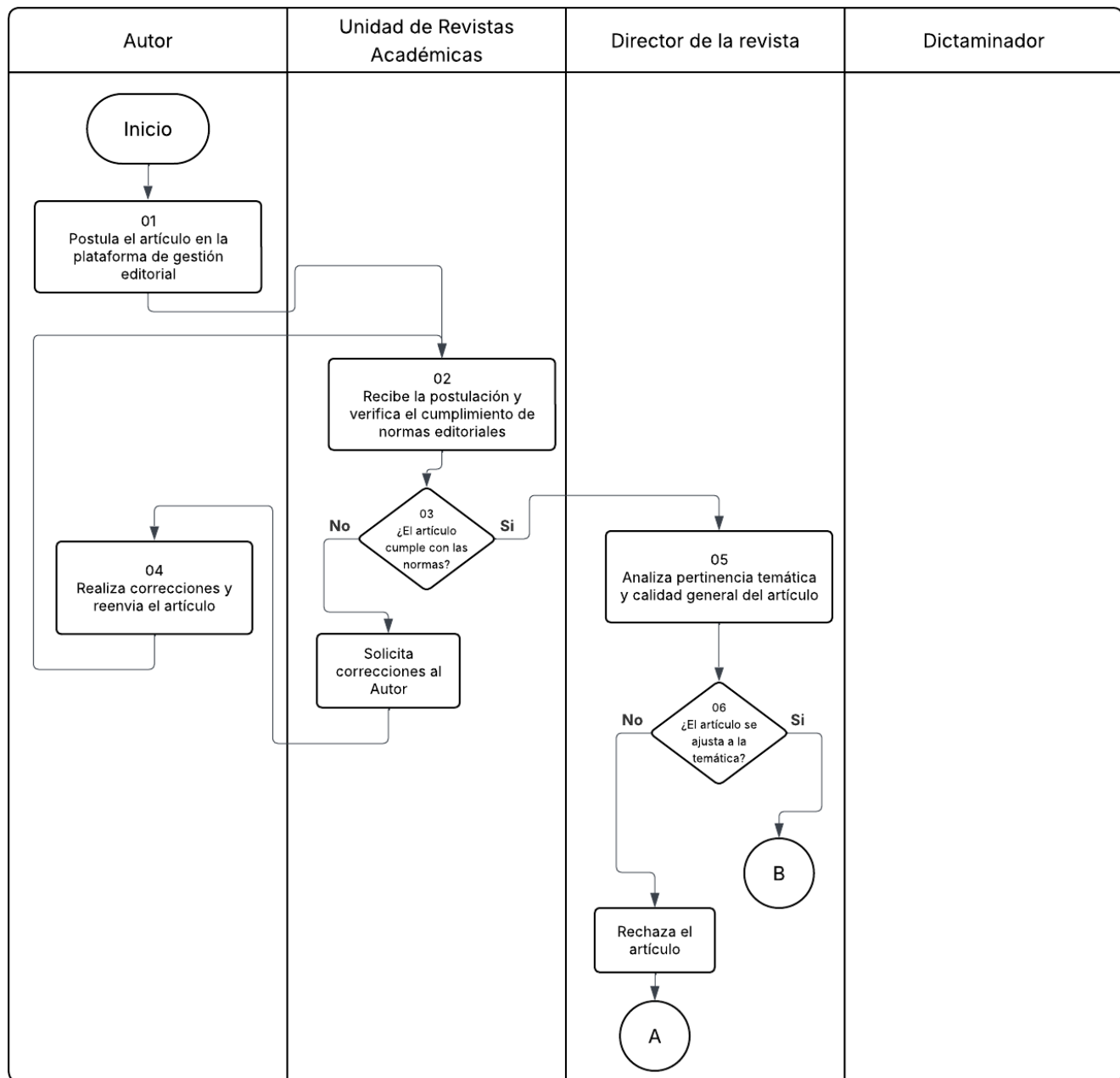
No.	Responsable	Actividad
15	Unidad de Revistas Académicas	¿Número de envíos ≤ 2 ? Sí: Solicita nuevas correcciones. Regresa a la actividad 10. No: Rechaza el artículo. Pasa a la actividad 25.
16	Unidad de Revistas Académicas	Notifica que el artículo pasa a dictaminación por pares.
17	Unidad de Revistas Académicas	Solicita asignación de dictaminadores.
18	Director de revista	Asigna dictaminadores.
19	Unidad de Revistas Académicas	Invita a dictaminador.
20	Dictaminador	¿Acepta dictaminar? Sí: Pasa a la actividad 22. No: Pasa a la actividad 21.
21	Unidad de Revistas Académicas	Selecciona otro dictaminador. Regresa a la actividad 19.
22	Dictaminador	Realiza dictamen académico del artículo.
23	Unidad de Revistas Académicas	Recibe dictamen.
24	Unidad de Revistas Académicas	¿Resultado en los dictámenes? Dos positivos: Pasa a la actividad 26. Uno positivo y uno negativo: Regresa a la actividad 19. Dos negativos: Pasa a la actividad 25.
25	Unidad de Revistas Académicas	Clasifica el artículo como rechazado. Pasa a la actividad 33.
26	Unidad de Revistas Académicas	Determina aceptación del artículo.
27	Unidad de Revistas Académicas	¿El artículo requiere modificaciones?



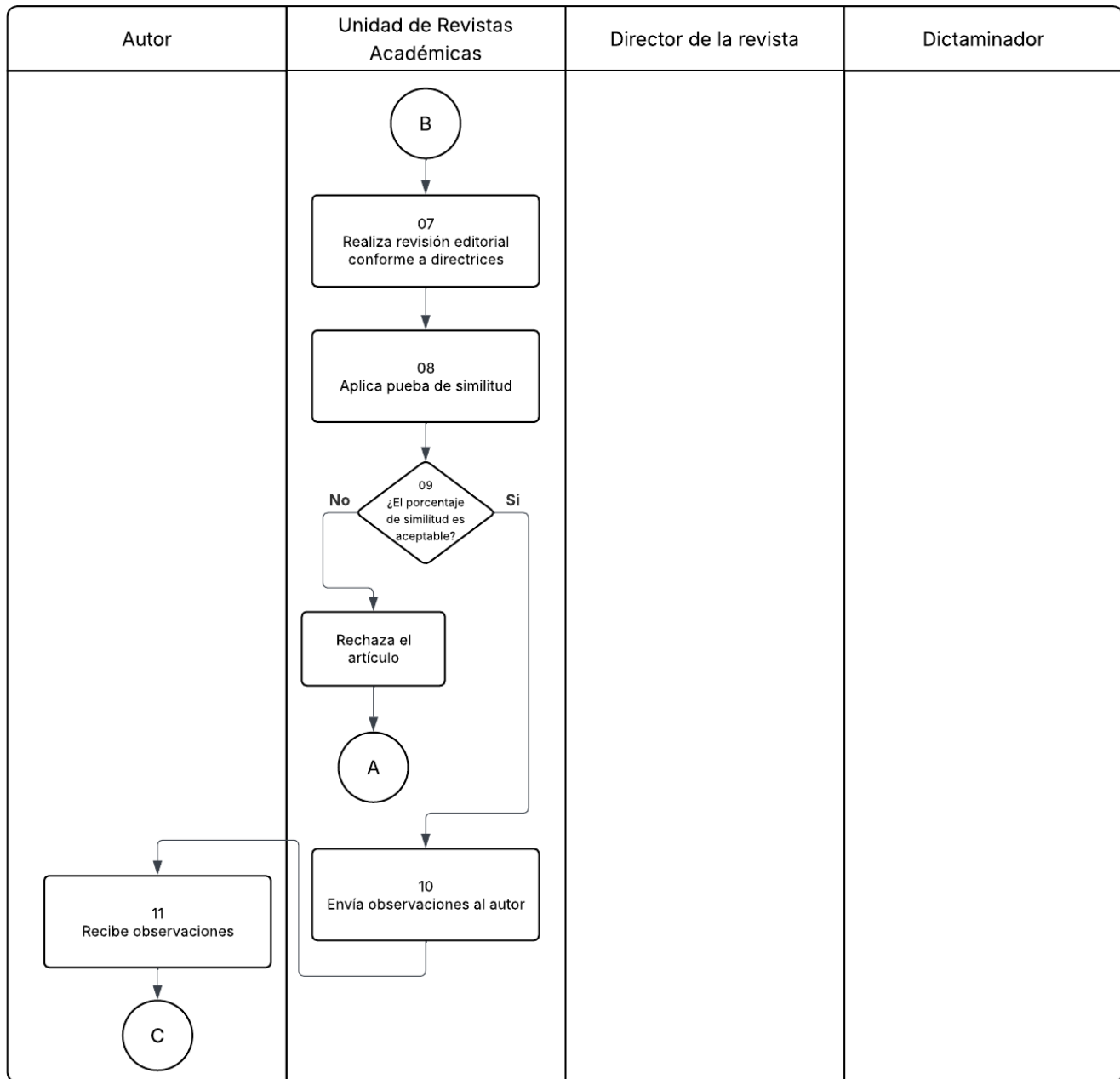
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
		Sí: Solicita modificaciones al artículo. Pasa a la actividad 28. No: Pasa a la actividad 31.
28	Autor	Recibe solicitud. Realiza y remite modificaciones al artículo.
29	Unidad de Revistas Académicas	Recibe versión modificada y envía a revisión.
30	Dictaminador	Verifica cambios y emite valoración.
31	Director de revista	Evalúa y determina aceptación final.
32	Unidad de Revistas Académicas	Recibe decisión final.
33	Unidad de Revistas Académicas	Notifica al autor el resultado final.
34	Autor	Recibe notificación.
35	Unidad de Revistas Académicas	Archiva expediente. Termina el procedimiento.

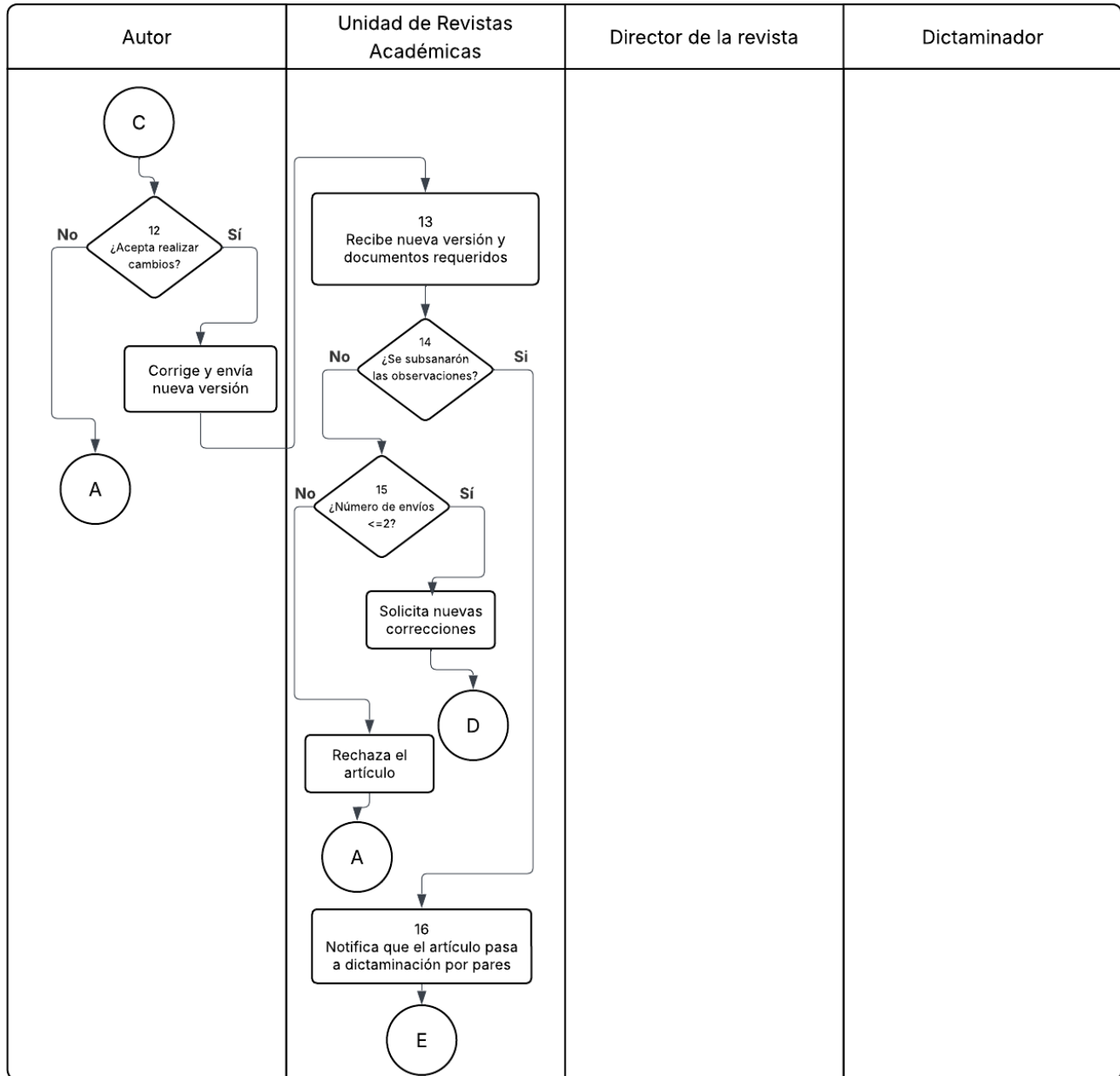
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



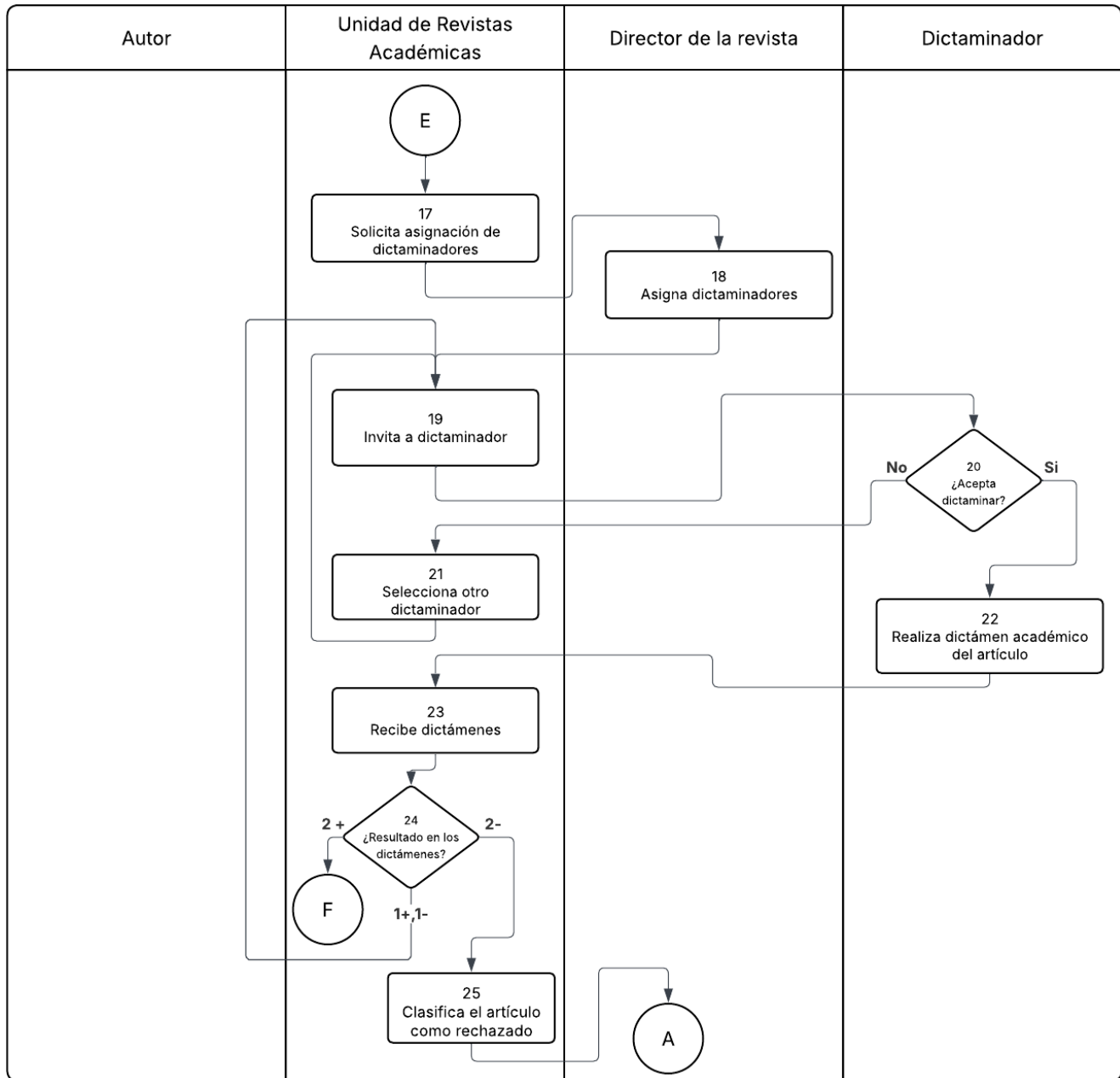
CONTINUACIÓN



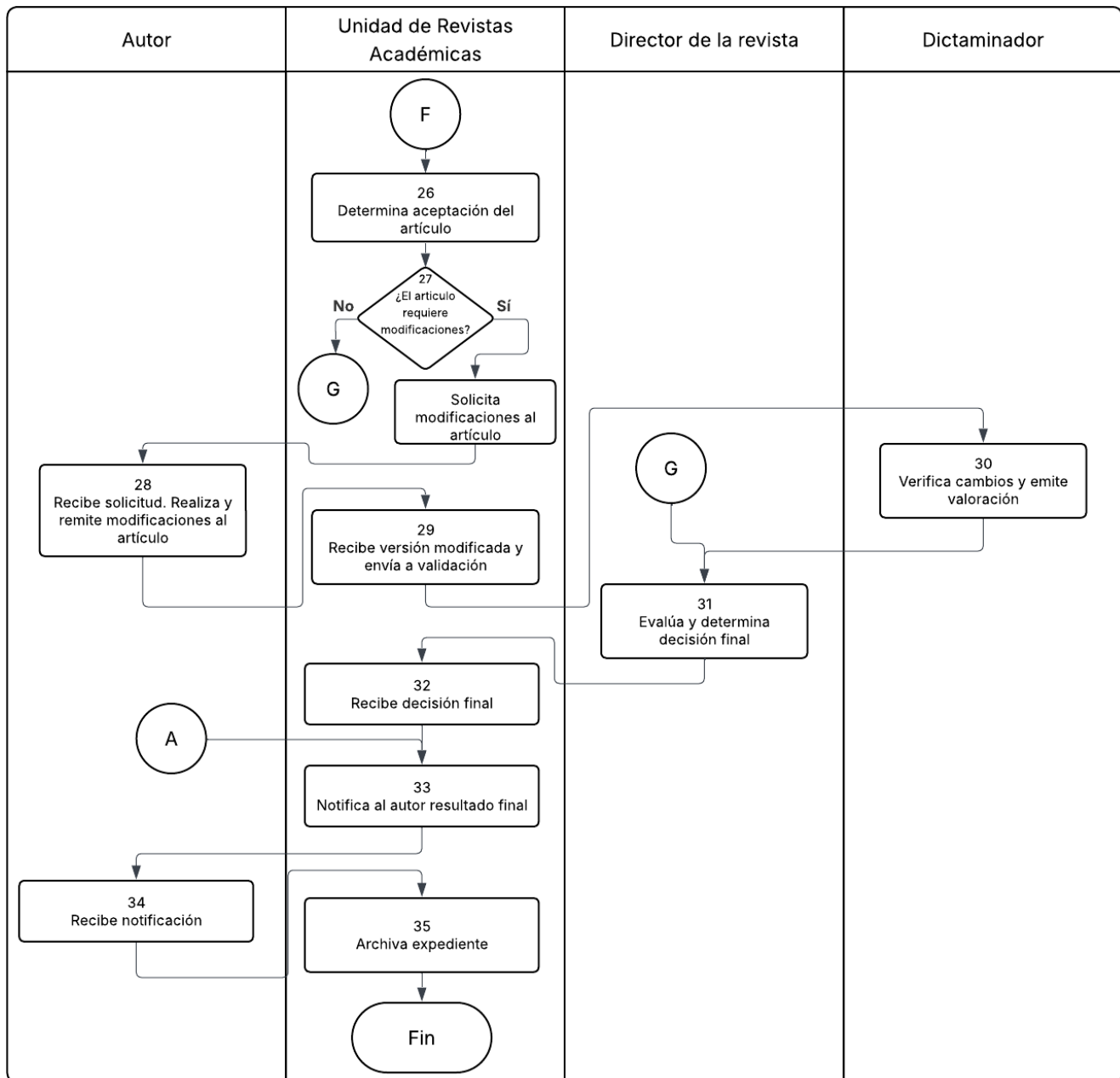
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Autor	Artículo científico y documentación requerida	Postula artículo en plataforma OJS	Artículo postulado	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Artículo postulado	Verifica cumplimiento de normas editoriales	Validación editorial u observaciones	Autor
Autor	Observaciones editoriales	Realiza correcciones y reenvía artículo	Nueva versión corregida	Unidad de Revistas Académicas
Director de revista	Artículo validado	Analiza pertinencia temática y calidad general	Determinación de pertinencia	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Artículo pertinente	Realiza revisión editorial y prueba de similitud	Resultado de revisión y similitud	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Resultado de similitud	Determina continuidad o rechazo	Artículo validado o rechazado	Autor
Unidad de Revistas Académicas	Observaciones editoriales	Solicita modificaciones al autor	Requerimiento de correcciones	Autor
Autor	Solicitud de modificaciones	Corrige y remite nueva versión	Artículo corregido	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Artículo corregido	Verifica atención de observaciones	Validación editorial definitiva	Director de revista
Unidad de Revistas Académicas	Artículo validado	Solicita asignación de dictaminadores	Solicitud de arbitraje	Director de revista
Director de revista	Solicitud de arbitraje	Designa dictaminadores especializados	Dictaminadores asignados	Unidad de Revistas Académicas

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Revistas Académicas	Dictaminadores asignados	Invita a dictaminadores	Invitaciones de dictaminación	Dictaminadores
Dictaminador	Invitación de dictaminación	Acepta o rechaza dictaminación	Confirmación de participación	Unidad de Revistas Académicas
Dictaminador	Artículo asignado	Realiza evaluación académica	Dictamen académico	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Dictámenes recibidos	Analiza resultados de dictaminación	Resultado preliminar	Director de revista
Director de revista	Dictámenes y artículo	Determina aceptación, rechazo o modificaciones	Decisión editorial	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Decisión editorial	Solicita modificaciones o notifica resultado final	Solicitud de cambios o notificación final	Autor
Autor	Solicitud de modificaciones	Atiende observaciones y remite nueva versión	Artículo modificado	Unidad de Revistas Académicas
Dictaminador	Artículo corregido	Verifica atención de cambios	Validación académica final	Director de revista
Director de revista	Validación final	Emite decisión editorial definitiva	Aceptación o rechazo final	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Resultado final	Notifica decisión al autor	Notificación oficial	Autor
Unidad de Revistas Académicas	Expediente editorial	Integra y archiva expediente	Expediente concluido	Unidad de Revistas Académicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Artículo científico postulado	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Registro de postulación en plataforma OJS	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Observaciones editoriales y solicitudes de corrección	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Versiones corregidas del artículo	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Resultados de pruebas de similitud	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Solicitudes de asignación de dictaminadores	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Registro de aceptación o rechazo de dictaminadores	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Formatos de dictamen	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Dictámenes académicos emitidos	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Comunicaciones editoriales con autores y dictaminadores	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Resoluciones editoriales de aceptación o rechazo	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Registro de artículos aceptados y rechazados	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Expediente editorial del artículo	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Evidencias de notificación a autores	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
15/06/2026	2026	Procedimiento nuevo.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **URA-01.**
2. Nombre: Dictaminación de artículos para revistas institucionales de investigación.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Revistas Académicas (URA)
4. Elaboró: Mtra. María Trinidad Monroy Vilchis. Jefa de la Unidad de Revistas Académicas.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Recepción de artículos que incumplen normas editoriales	Medio	Alta	Verificación inicial de cumplimiento editorial antes de dictaminación.
Publicación de artículos con plagio o alto nivel de similitud	Alto	Media	Aplicación obligatoria de pruebas de similitud académica.
Asignación de dictaminadores sin experiencia temática adecuada	Alto	Media	Contar con la selección de especialistas por parte del Director de revista.
Vulneración del anonimato en revisión doble ciego	Alto	Baja	Contar con el control de anonimización y manejo confidencial de expedientes.
Retrasos en la emisión de dictámenes	Medio	Alta	Seguimiento periódico a dictaminadores y control de tiempos editoriales.
Dictámenes contradictorios o insuficientes	Medio	Media	Asignación de un tercer dictaminador cuando exista discrepancia.
Rechazo de artículos por incumplimiento reiterado de observaciones	Medio	Media	Establecimiento de límites de reenvío y validación editorial continua.
Pérdida de información editorial o versiones de artículos	Alto	Baja	Respaldo electrónico de expedientes y archivos.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Acceso no autorizado a datos personales de autores o dictaminadores	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso en OJS.
Emisión incorrecta de resoluciones editoriales	Alto	Baja	Contar con la validación conjunta entre Director de revista y Unidad de Revistas Académicas
Falta de evidencia documental del proceso de arbitraje	Alto	Baja	Integración y resguardo del expediente editorial completo.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Recepción de artículos exclusivamente mediante la plataforma institucional OJS.
- Verificación inicial de cumplimiento de normas editoriales y directrices para autores.
- Aplicación obligatoria de pruebas de similitud para detección de plagio.
- Contar con la validación de pertinencia temática por parte del Director de revista.
- Implementación del sistema de evaluación por pares bajo modalidad doble ciego.
- Asignación de dictaminadores especialistas conforme al área temática del artículo.
- Uso obligatorio del Formato de Dictamen institucional para evaluaciones académicas.
- Seguimiento y control de tiempos de dictaminación y respuesta editorial.
- Contar con el control de versiones corregidas y observaciones editoriales.
- Asignación de un tercer dictaminador en caso de discrepancia entre evaluaciones.
- Contar con la validación editorial final por parte del Director de revista y la Unidad de Revistas Académicas.
- Notificación formal y documentada de resultados a las personas autoras.
- Resguardo electrónico de expedientes editoriales y documentación soporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Protección y confidencialidad de datos personales de autores y dictaminadores conforme al Aviso de Privacidad.



URA-02: Edición y publicación de revistas institucionales de investigación.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: URA-02.

1.2 Nombre: Edición y publicación de revistas institucionales de investigación.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Revistas Académicas (URA).

1.4 Elaboró: Mtra. María Trinidad Monroy Vilchis. Jefa de la Unidad de Revistas Académicas.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Director de revista académica.
- Autores de artículos científicos.
- Correctores de estilo.
- Comité Editorial.

2. OBJETIVO.

Coordinar el proceso de edición académica y publicación de los artículos científicos aceptados en las revistas de investigación de El Colegio Mexiquense, A.C., garantizando la calidad editorial, la coherencia científica y el cumplimiento de los estándares académicos internacionales.

El procedimiento tiene como finalidad asegurar que los artículos aceptados para publicación pasen por un proceso editorial riguroso que incluya corrección de estilo, revisión por parte de los autores, validación final del contenido y preparación técnica para su publicación en formato digital en las plataformas institucionales de revistas de investigación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los artículos aceptados para publicación en las revistas de investigación de El Colegio Mexiquense, A.C.

El procedimiento comprende desde:

- a) Promover el artículo aceptado a la etapa de producción editorial en la plataforma OJS.
- b) Realizar la corrección de estilo en tres lecturas.
- c) Realizar trabajo de edición del texto y adecuación a la imagen institucional (plantilla)
- d) Coordinar la revisión del autor y validación final del contenido.
- e) Obtener de la carta de cesión de derechos.
- f) Programar la publicación del artículo en la plataforma editorial institucional.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **URA-01:** Dictaminación de artículos para revistas de investigación institucionales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Lineamientos normativos del Comité Editorial.
- Lineamientos normativos de las revistas de investigación de El Colegio Mexiquense.
- Directrices para autores de las revistas de investigación de El Colegio Mexiquense.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Todos los artículos aceptados para publicación deberán pasar por un proceso de edición y corrección de estilo en tres lecturas.
- La corrección de estilo deberá realizarse por especialistas con experiencia en edición científica.

- Los autores deberán revisar las observaciones editoriales y resolver las dudas derivadas de la corrección de estilo.
- Antes de la publicación, los autores deberán:
 - a) Aprobar la versión final del artículo.
 - b) Firmar la carta de cesión de derechos correspondiente.
- La Unidad de Revistas Académicas será responsable de:
 - a) Aplicar la plantilla editorial institucional.
 - b) Integrar las correcciones editoriales.
 - c) Asignar DOI al artículo.
 - d) Programar su publicación en la plataforma OJS.
- La publicación final del artículo se realizará mediante la plataforma editorial institucional OJS.
- El tratamiento de los datos personales de los autores de artículos se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Revistas Académicas.

6. DEFINICIONES.

- **Corrección de estilo:** Proceso editorial mediante el cual se revisan aspectos ortográficos, gramaticales, sintácticos y de estilo de un texto científico.
- **Producción editorial:** Etapa del proceso editorial en la que los artículos aceptados se preparan para su publicación.
- **DOI (Digital Object Identifier):** Identificador digital único asignado a publicaciones científicas.
- **Carta de cesión de derechos:** Documento mediante el cual el autor autoriza la publicación y difusión de su obra.
- **Plataforma OJS:** Sistema de gestión editorial utilizado para administrar revistas académicas.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Revistas Académicas promueve el artículo aceptado a la etapa de producción editorial en la plataforma OJS y gestiona la asignación de una persona responsable de la corrección de estilo. Posteriormente, la persona correctora realiza sucesivas revisiones lingüísticas y editoriales del artículo, atendiendo aspectos de redacción, claridad, coherencia, estilo editorial y normalización bibliográfica. Los procesos editoriales académicos establecen que las publicaciones científicas deben someterse a diversas etapas de corrección y revisión antes de su publicación final.

Durante el proceso, la Unidad de Revistas Académicas coordina la comunicación entre la persona correctora y la persona autora para atender dudas, validar observaciones y asegurar la correcta

incorporación de ajustes editoriales. Asimismo, integra las correcciones correspondientes, aplica la plantilla editorial institucional y supervisa las distintas etapas de lectura y revisión final del artículo.

Una vez concluidas las revisiones editoriales, la Unidad de Revistas Académicas remite la versión final a la persona autora para obtener el visto bueno definitivo y la carta de cesión de derechos patrimoniales correspondiente. En caso de requerirse ajustes adicionales, se realizan las modificaciones necesarias hasta obtener el VoBo del autor.

Posteriormente, la Unidad de Revistas Académicas asigna el DOI (Digital Object Identifier) al artículo, programa la publicación en la plataforma editorial institucional y realiza el resguardo documental del expediente correspondiente. Los sistemas de gestión editorial académica como OJS permiten administrar integralmente el flujo editorial, incluyendo revisión, producción, publicación e indexación de artículos científicos.

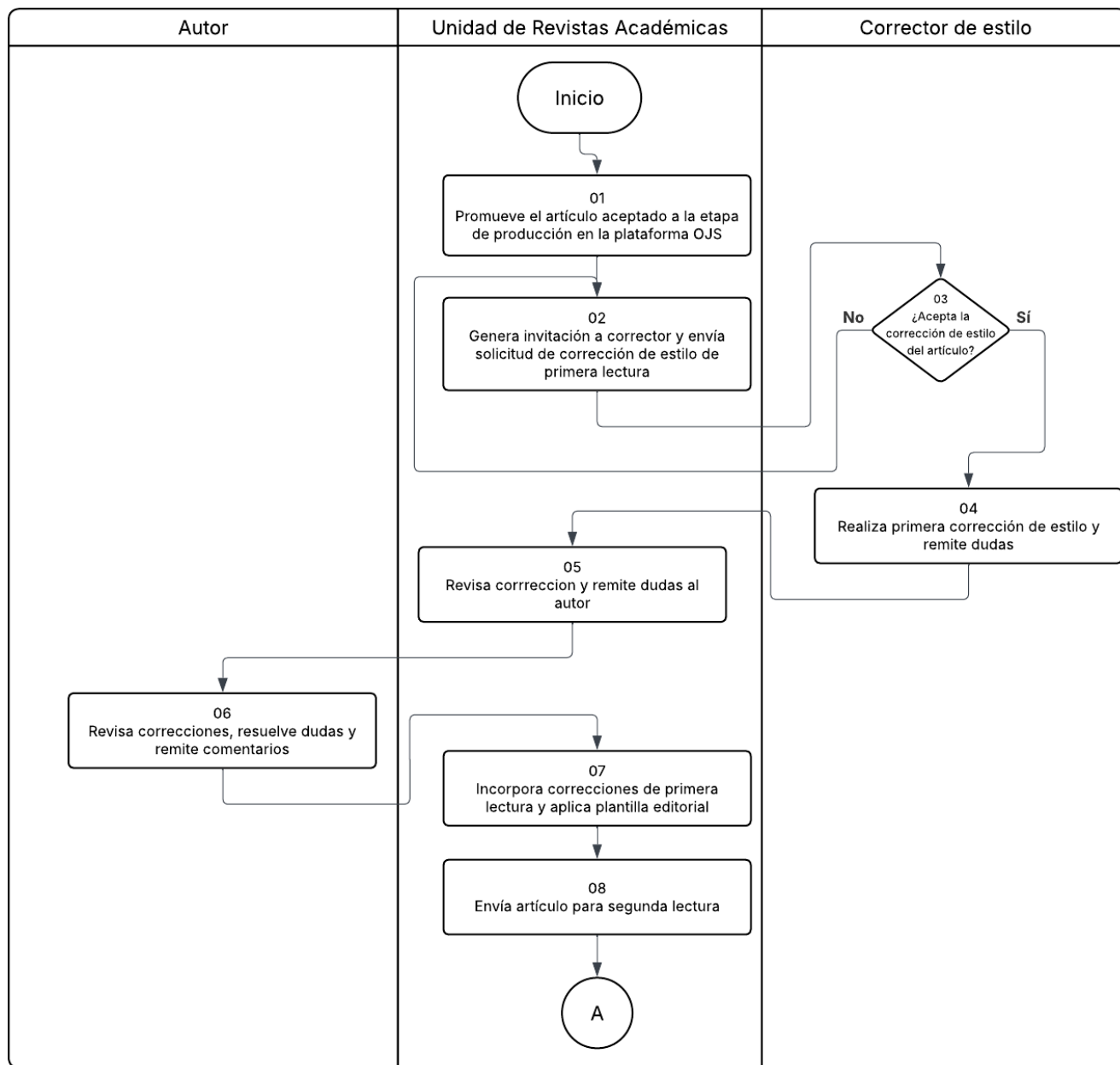
Finalmente, la Unidad de Revistas Académicas integra y archiva el expediente editorial del artículo, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

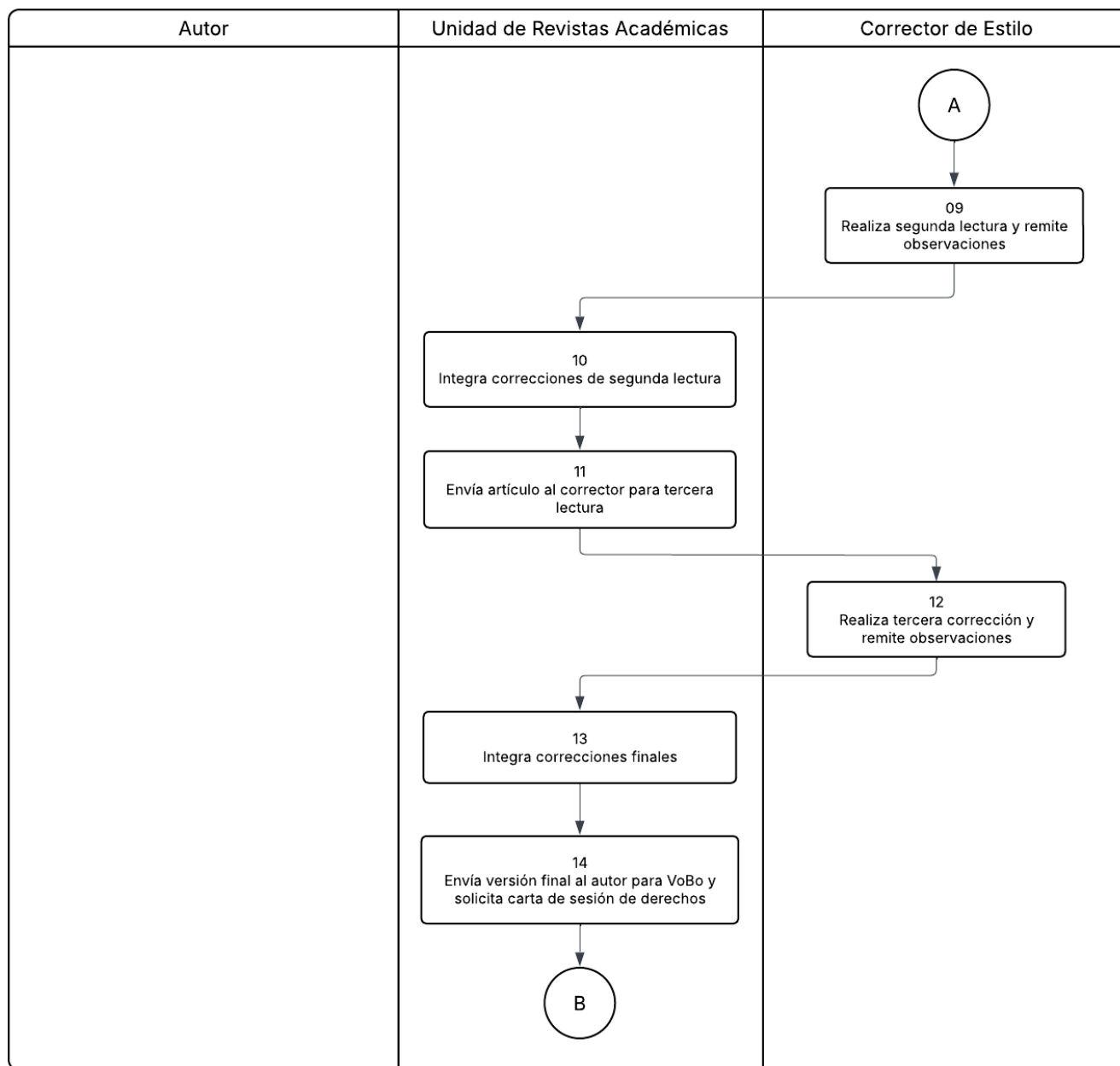
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Revistas Académicas	Promueve el artículo aceptado a la etapa de producción en la plataforma de gestión editorial OJS.
2	Unidad de Revistas Académicas	Genera invitación a corrector para corrección de estilo del artículo. Envía solicitud de corrección de estilo de primera lectura al corrector.
3	Corrector de estilo	¿Acepta la corrección de estilo del artículo? Sí: Pasa a la actividad 4. No: Regresa a la actividad 2.
4	Corrector de estilo	Realiza primera corrección de estilo y remite dudas a la URA.
5	Unidad de Revistas Académicas	Revisa correcciones y remite dudas al autor.
6	Autor	Revisa correcciones, resuelve dudas y remite comentarios.
7	Unidad de Revistas Académicas	Incorpora correcciones de primera lectura y aplica plantilla editorial.

No.	Responsable	Actividad
8	Unidad de Revistas Académicas	Envía artículo al corrector para segunda lectura.
9	Corrector de estilo	Realiza segunda lectura y remite observaciones.
10	Unidad de Revistas Académicas	Integra correcciones de segunda lectura.
11	Unidad de Revistas Académicas	Envía artículo al corrector para tercera lectura.
12	Corrector de estilo	Realiza tercera corrección y remite observaciones.
13	Unidad de Revistas Académicas	Integra correcciones finales.
14	Unidad de Revistas Académicas	Envía versión final al autor para VoBo y solicita carta de cesión de derechos.
15	Autor	¿Solicita cambios adicionales? Sí: Pasa a la actividad 16. No: Pasa a la actividad 17.
16	Unidad de Revistas Académicas	Analiza cambios solicitados, realiza ajustes y remite nueva versión al autor. Regresa a la actividad 15.
17	Autor	Remite VoBo del artículo y carta de cesión de derechos firmada.
18	Unidad de Revistas Académicas	Asigna DOI y programa la publicación en la plataforma.
19	Unidad de Revistas Académicas	Archiva expediente del artículo. Termina el procedimiento.

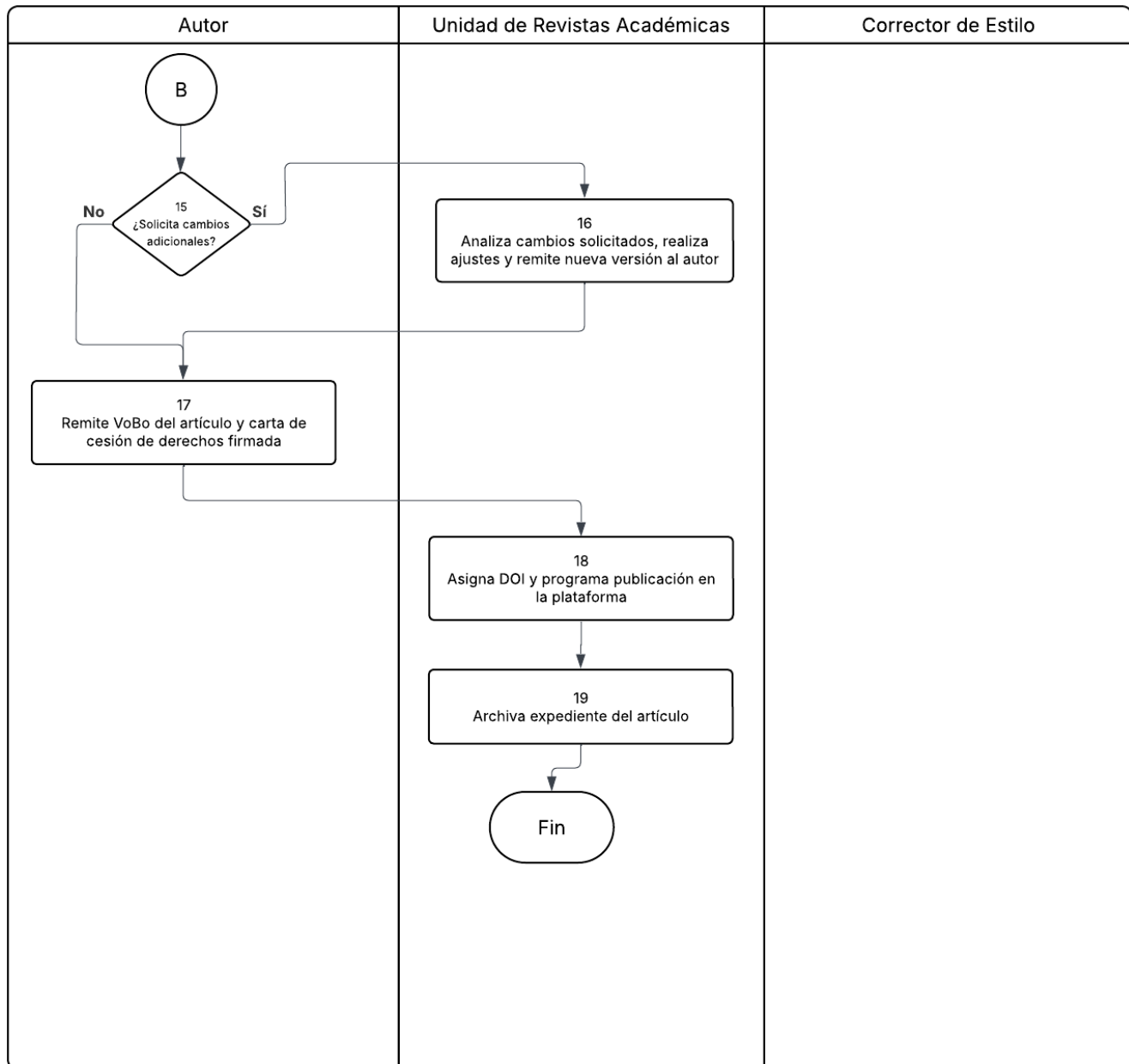
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Unidad de Revistas Académicas	Artículo científico aceptado para publicación	Promoción del artículo a etapa de producción editorial	Artículo en producción editorial	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Artículo aceptado y datos editoriales	Asignación e invitación de corrector de estilo	Solicitud de corrección enviada	Corrector de estilo
Corrector de estilo	Artículo y lineamientos editoriales	Primera, segunda y tercera corrección de estilo	Observaciones y correcciones editoriales	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Observaciones del corrector	Integración de correcciones y aplicación de plantilla editorial institucional	Versión corregida del artículo	Autor
Autor	Versión corregida del artículo	Revisión de observaciones y validación del contenido	Comentarios, ajustes y VoBo	Unidad de Revistas Académicas
Autor	Versión final autorizada	Firma de carta de cesión de derechos	Carta de cesión de derechos firmada	Unidad de Revistas Académicas
Unidad de Revistas Académicas	Artículo validado y carta firmada	Asignación de DOI y programación de publicación en OJS	Artículo publicado digitalmente	Comunidad académica / lectores
Unidad de Revistas Académicas	Expediente editorial completo	Integra y archiva expediente	Expediente concluido	Unidad de Revistas Académicas

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Artículo científico aceptado para publicación	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico

Documento / Registro	Responsable	Medio
Registro del artículo en la plataforma OJS	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Invitación y asignación de corrector de estilo	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Solicitudes de corrección de estilo	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Versiones corregidas del artículo (primera, segunda y tercera lectura)	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Observaciones y comentarios editoriales	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Correcciones y respuestas de la persona autora	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Plantilla editorial institucional aplicada	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Versión final autorizada del artículo	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Carta de cesión de derechos patrimoniales firmada	Unidad de Revistas Académicas	Físico / Electrónico
Registro y asignación de DOI	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Programación de publicación en plataforma OJS	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Evidencia de publicación electrónica del artículo	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Comunicaciones editoriales entre Unidad de Revistas Académicas, corrector y autores	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico
Expediente editorial del artículo	Unidad de Revistas Académicas	Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
15/06/2026	2026	Procedimiento nuevo.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **URA-02.**
2. Nombre: Edición y publicación de revistas institucionales de investigación.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Revistas Académicas (URA).
4. Elaboró: Mtra. María Trinidad Monroy Vilchis. Jefa de la Unidad de Revistas Académicas.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Publicación de artículos con errores ortográficos, gramaticales o de estilo	Alto	Media	Aplicación obligatoria de tres lecturas de corrección de estilo y revisión editorial final.
Retraso en el proceso de corrección editorial	Medio	Alta	Seguimiento y control de tiempos de entrega con correctores y autores.
Falta de aceptación del corrector de estilo asignado	Medio	Media	Reasignación inmediata de corrector por parte de la Unidad de Revistas Académicas.
Omisión de observaciones editoriales relevantes	Alto	Media	Contar con la validación y revisión continua por la Unidad de Revistas Académicas.
Publicación de versiones no autorizadas del artículo	Alto	Baja	Obtención obligatoria del VoBo final de la persona autora.
Falta de carta de cesión de derechos firmada	Alto	Media	Verificación documental previa a la programación de publicación.
Errores en la aplicación de la plantilla editorial institucional	Medio	Media	Revisión técnica y editorial antes de publicación final.
Asignación incorrecta o duplicada de DOI	Alto	Baja	Contar con el control institucional y validación del registro DOI antes de publicar.
Fallas técnicas en la plataforma OJS durante la publicación	Medio	Media	Respaldo electrónico y seguimiento técnico de la plataforma editorial.
Pérdida de archivos editoriales o versiones corregidas	Alto	Baja	Respaldo digital institucional y almacenamiento seguro de expedientes.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Acceso no autorizado a información o archivos editoriales	Alto	Baja	Contar con el control de acceso y aplicación del Aviso de Privacidad institucional.
Publicación de artículos sin validación académica definitiva	Alto	Baja	Revisión editorial final y autorización previa de publicación.
Incumplimiento de estándares editoriales institucionales	Alto	Media	Contar con la supervisión permanente por la Unidad de Revistas Académicas y del Director de revista.
Falta de evidencia documental del proceso editorial	Medio	Baja	Integración y resguardo electrónico del expediente editorial completo.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Promoción de artículos únicamente después de haber concluido satisfactoriamente el proceso de dictaminación académica.
- Registro y seguimiento de artículos mediante la plataforma institucional OJS.
- Asignación formal de correctores de estilo con experiencia en edición científica.
- Aplicación obligatoria de tres lecturas de corrección de estilo antes de la publicación.
- Supervisión editorial continua por parte de la Unidad de Revistas Académicas.
- Contar con el control y seguimiento de observaciones editoriales realizadas por correctores y autores.
- Contar con la validación y aprobación final del artículo por parte de la persona autora mediante VoBo.
- Obtención obligatoria de la carta de cesión de derechos patrimoniales antes de publicar el artículo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Aplicación y revisión de la plantilla editorial institucional para homologar formato e imagen editorial.
- Realizar asignación controlada y contar con la validación institucional del DOI de cada artículo.
- Programación formal de publicaciones dentro de la plataforma editorial OJS.
- Respaldo electrónico institucional de versiones corregidas, archivos editoriales y artículos finales.
- Contar con el control de versiones para evitar publicación de documentos no autorizados o incompletos.
- Restricción y control de acceso a expedientes editoriales y archivos digitales.
- Protección y confidencialidad de datos personales de autores y correctores conforme al Aviso de Privacidad institucional.
- Integración y conservación del expediente editorial completo de cada artículo publicado.
- Contar con el seguimiento de tiempos editoriales para evitar retrasos en la publicación institucional.
- Contar con la validación final de calidad editorial, coherencia científica y normalización bibliográfica antes de la publicación electrónica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (UPE)

PROCEDIMIENTOS

- **UPE-01:** Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
- **UPE-02:** Revisión de presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UPE-01: Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UPE-01.

1.2 Nombre: Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Planeación y Evaluación (UPE).

1.4 Elaboró: C.P. Javier Barrientos Vargas. Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Secretaría General (SG).
- Unidades Administrativas.

2. OBJETIVO.

Integrar el Programa Operativo Anual de Trabajo (POA) de El Colegio Mexiquense a partir de la información proporcionada por las Unidades Administrativas, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas y actividades mediante un esquema de evaluación institucional.

3. ALCANCE.

Aplica a la Unidad de Planeación y Evaluación, Secretaría General y todas las Unidades Administrativas, desde la solicitud de integración del POA hasta la evaluación del cumplimiento de metas mediante reportes trimestrales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Todos los procedimientos.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Unidad de Planeación y Evaluación es responsable de coordinar la integración del POA institucional.
- Las Unidades Administrativas deberán registrar sus proyectos, actividades en los formatos establecidos.
- El POA deberá someterse a revisión de la Secretaría General antes de su integración final.
- El seguimiento del POA se realizará de manera trimestral mediante reportes de actividades.
- La Unidad de Planeación y Evaluación evaluará el avance de metas conforme al esquema definido.

6. DEFINICIONES.

- **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento de planeación que integra proyectos, actividades, unidades de medida, metas e indicadores de las unidades administrativas.
- **Reporte trimestral:** Informe de avances en metas y actividades comprometidas en el POA.
- **Evaluación institucional:** Análisis del cumplimiento de metas con base en indicadores establecidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

La Unidad de Planeación y Evaluación solicita a las Unidades Administrativas la propuesta de sus proyectos y actividades para la integración del Programa Operativo Anual. Con la información recibida, la Unidad de Planeación y Evaluación elabora y somete el POA a revisión de la Secretaría General, atendiendo las observaciones hasta obtener la versión final validada.

Posteriormente, la Unidad de Planeación y Evaluación da seguimiento al cumplimiento del POA mediante reportes trimestrales de las Unidades Administrativas, analiza los avances conforme al esquema de evaluación y genera informes de desempeño.

La Unidad de Planeación y Evaluación notifica a las Unidades Administrativas el resultado de la evaluación trimestral al avance de sus metas institucionales. El procedimiento concluye con la divulgación de resultados y el resguardo del expediente para control y seguimiento institucional.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Planeación y Evaluación	Calendariza el proceso de programación y evaluación institucional.
2	Unidad de Planeación y Evaluación	¿Se requiere formular el POA? Sí: Pasa a la actividad 3. No: Pasa a la actividad 16.
3	Unidad de Planeación y Evaluación	Envía solicitud a las Unidades Administrativas para integrar el POA.
4	Unidades Administrativas	Reciben y requisitan formatos con proyectos y actividades.
5	Unidades Administrativas	Remiten POA de la Unidad Administrativa a la UPE.
6	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe información y elabora propuesta de POA institucional.
7	Unidad de Planeación y Evaluación	Compila POA de todas las Unidades Administrativas y remite POA a SG para revisión.
8	Secretaría General	Recibe POA institucional y revisa de manera integral.
9	Secretaría General	¿El POA presenta observaciones?

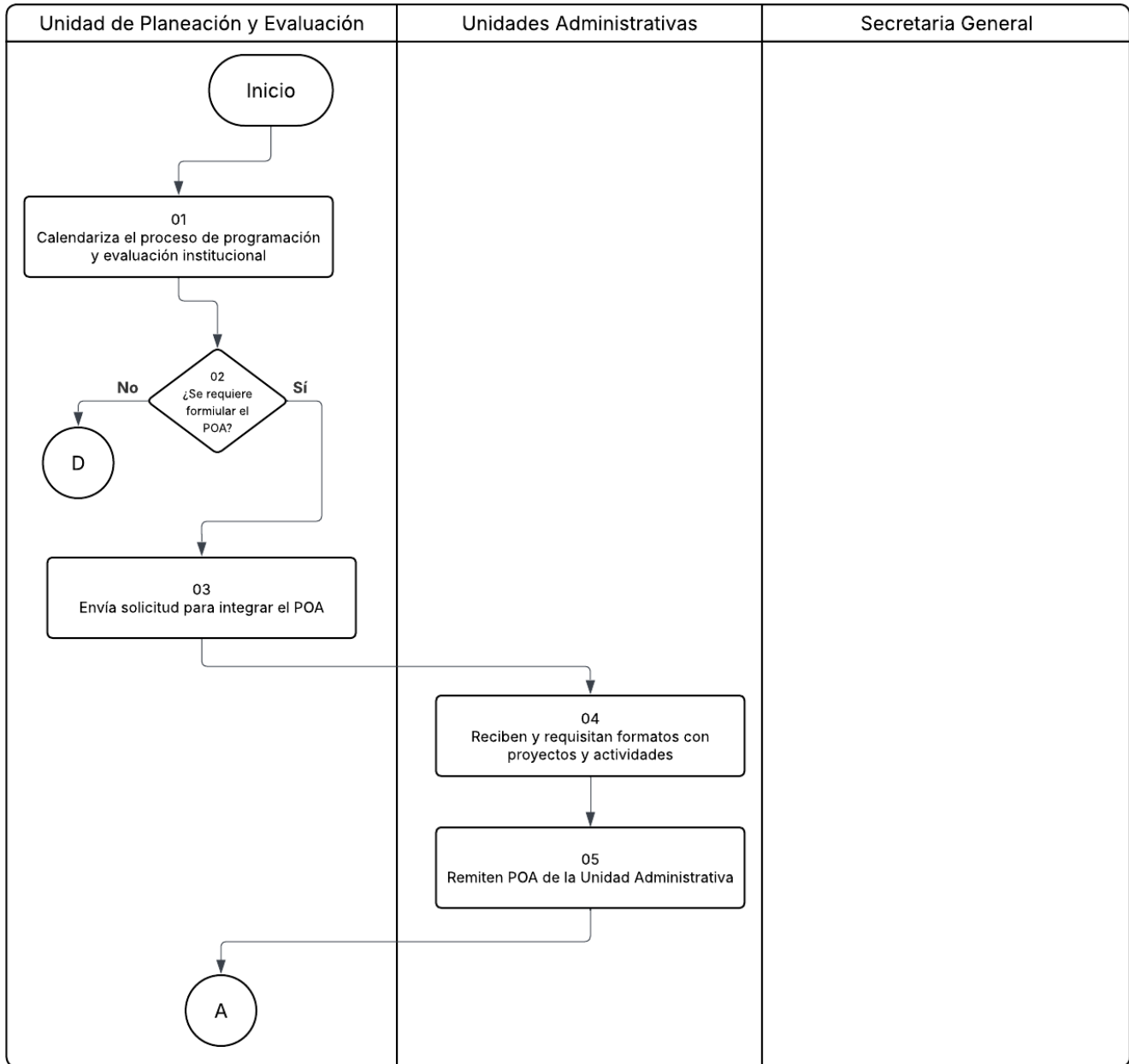
No.	Responsable	Actividad
		Sí: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 13.
10	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe observaciones a POA de Unidades Administrativas y las turna a las Unidades Administrativas.
11	Unidades Administrativas	Recibe observaciones. Realiza correcciones al POA.
12	Unidades Administrativas	Remiten correcciones a la UPE. Regresa a la actividad 6.
13	Unidad de Planeación y Evaluación	Integra versión final del POA institucional.
14	Unidad de Planeación y Evaluación	Remite POA institucional validado a SG.
15	Secretaría General	Recibe POA institucional validado.
16	Unidad de Planeación y Evaluación	Solicita reportes trimestrales a las Unidades Administrativas y remite formato.
17	Unidades Administrativas	Reciben formato de reporte trimestral.
18	Unidades Administrativas	Requisitan y envían reportes trimestrales a la UPE.
19	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe reportes trimestrales.
20	Unidad de Planeación y Evaluación	Analiza reportes conforme al esquema de evaluación.
21	Unidad de Planeación y Evaluación	¿Se sugieren ajustes de metas? Sí: Notifica a la Unidad Administrativa. Pasa a la actividad 22. No: Pasa a la actividad 30.
22	Unidades Administrativas	¿Acepta el ajuste de metas? Sí: Pasa a la actividad 23. No: Pasa a la actividad 30.
23	Unidades Administrativas	Solicita ajuste de metas con justificación y remite a UPE.
24	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe solicitud de ajuste, analiza motivos y justificación. Notifica a SG para ponderar la viabilidad del ajuste.
25	Secretaría General	Recibe notificación del ajuste. Analiza con UPE y generan acuerdo.



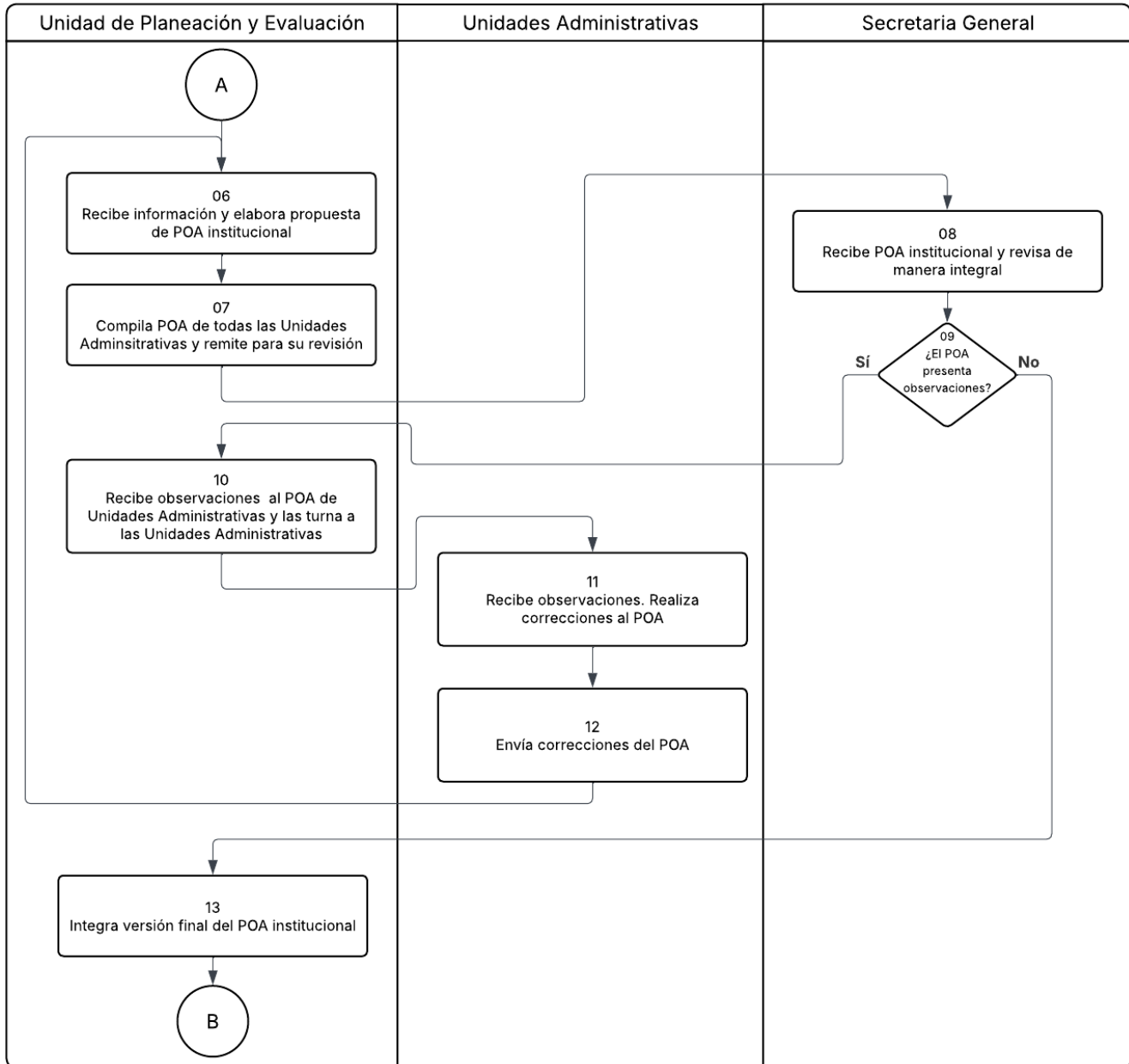
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
26	Unidad de Planeación y Evaluación	¿Autoriza ajuste al POA? Si: Notifica la autorización del ajuste. Pasa a la actividad 27. No: Pasa a la actividad 28.
27	Unidad Administrativa	Recibe autorización de ajuste. Realiza ajuste al POA. Regresa a la actividad 18.
28	Unidad de Planeación y Evaluación	No autoriza el ajuste y notifica a la Unidad Administrativa.
29	Unidad Administrativa	Recibe notificación de no autorización.
30	Unidad de Planeación y Evaluación	Genera informe de evaluación del avance de metas.
31	Unidad de Planeación y Evaluación	Remite informe a SG.
32	Secretaría General	Recibe informe de avance o informe final.
33	Unidad de Planeación y Evaluación	Archiva expediente anual. Termina el procedimiento.

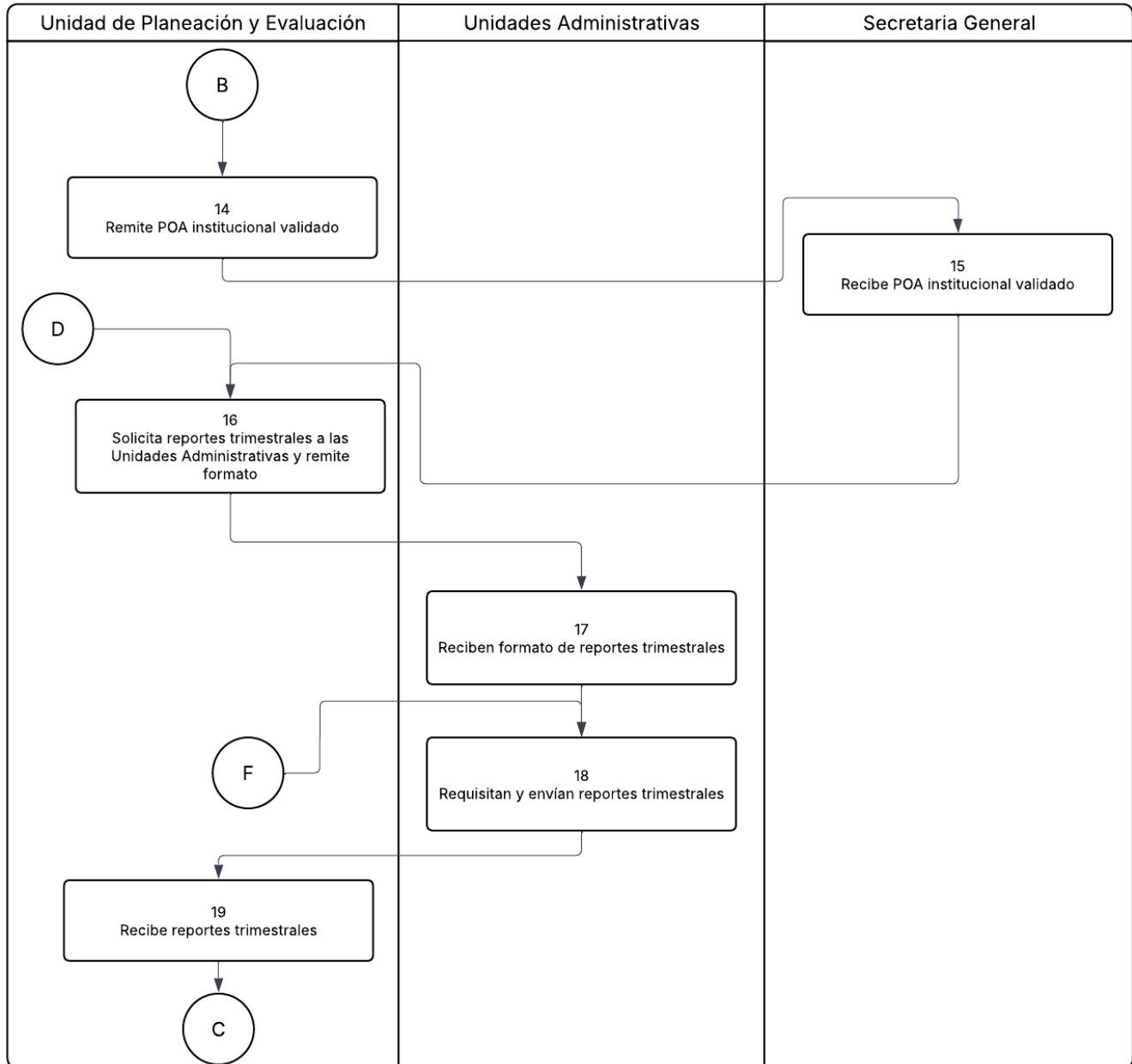
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



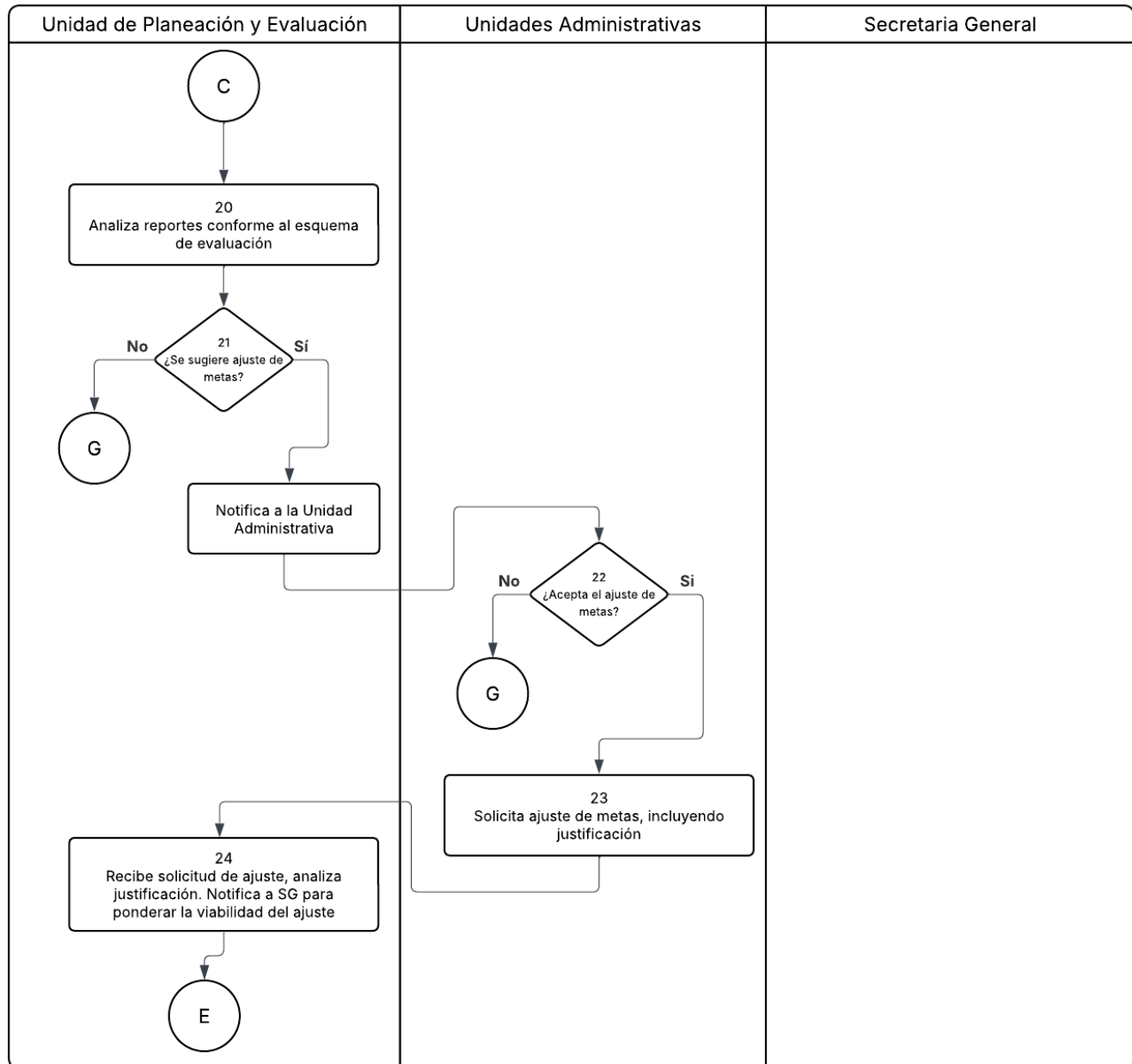
CONTINUACIÓN



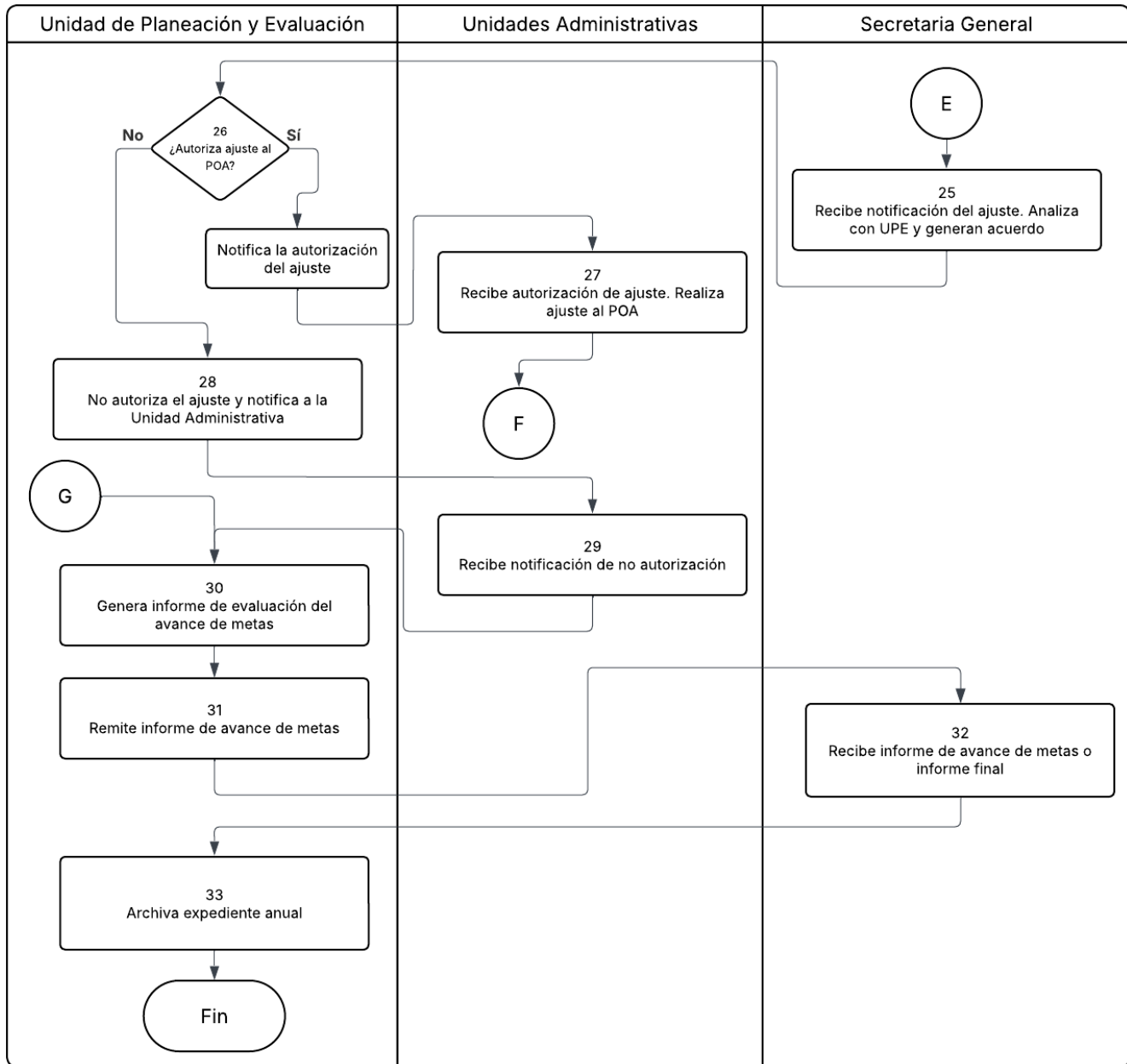
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Unidad de Planeación y Evaluación	Solicitud de integración del POA	Solicitud de información programática	Formatos para integración del POA	Unidades Administrativas
Unidades Administrativas	Formatos institucionales	Integración de proyectos, actividades y metas	POA de Unidad Administrativa	Unidad de Planeación y Evaluación
Unidad de Planeación y Evaluación	POA de las Unidades Administrativas	Integración del POA institucional	Propuesta institucional de POA	Secretaría General
Secretaría General	Propuesta institucional de POA	Revisión integral y validación	Observaciones o validación	Unidad de Planeación y Evaluación
Unidad de Planeación y Evaluación	Observaciones al POA	Turno de observaciones y seguimiento	Solicitud de correcciones	Unidades Administrativas
Unidades Administrativas	Observaciones recibidas	Corrección y actualización del POA	POA corregido	Unidad de Planeación y Evaluación
Unidad de Planeación y Evaluación	POA validado	Integración final del POA institucional	POA institucional definitivo	Secretaría General
Unidad de Planeación y Evaluación	Formato de reporte trimestral	Solicitud de seguimiento institucional	Reportes trimestrales solicitados	Unidades Administrativas
Unidades Administrativas	Formatos de seguimiento	Integración de avances y metas	Reportes trimestrales	Unidad de Planeación y Evaluación
Unidad de Planeación y Evaluación	Reportes trimestrales	Evaluación institucional del avance de metas	Informe de evaluación	Secretaría General
Unidad de Planeación y Evaluación	Sugerencia de ajuste de metas	Análisis de viabilidad	Autorización o rechazo de ajuste	Unidad Administrativa

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Secretaría General	Informe institucional	Recepción y seguimiento institucional	Control y supervisión institucional	Secretaría General
Unidad de Planeación y Evaluación	Expediente anual	Archivo y resguardo documental	Expediente institucional resguardado	Unidad de Planeación y Evaluación

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Calendario de programación y evaluación institucional	Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
Solicitudes de integración del POA	Unidad de Planeación y Evaluación	Físico / Electrónico
Formatos institucionales del POA	Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
POA de las Unidades Administrativas	Unidades Administrativas	Electrónico
Propuesta institucional del POA	Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
Observaciones y correcciones al POA	Secretaría General / UPE	Electrónico
POA institucional validado	Unidad de Planeación y Evaluación	Físico / Electrónico
Formatos de reportes trimestrales	Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
Reportes trimestrales de avance	Unidades Administrativas	Electrónico
Solicitudes de ajuste de metas	Unidades Administrativas	Físico / Electrónico
Dictámenes de viabilidad de ajuste	Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
Notificaciones de autorización o rechazo de ajustes	Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
Informes institucionales de evaluación	Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Expediente anual del POA	Unidad de Planeación y Evaluación	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Edición inicial del procedimiento.
28/06/2022	2022	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UPE-01.**
2. Nombre: Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Planeación y Evaluación (UPE).
4. Elaboró: C.P. Javier Barrientos Vargas. Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Entrega extemporánea de información por las Unidades Administrativas	Alto	Media	Calendarización y seguimiento institucional
Información incompleta o inconsistente en el POA	Alto	Media	Revisión documental
Falta de congruencia entre metas y actividades	Medio	Media	Revisión integral por la Unidad de Planeación y Evaluación y Secretaría General
Omisión de observaciones o correcciones	Medio	Media	Seguimiento formal de observaciones
Incumplimiento en entrega de reportes trimestrales	Alto	Media	Solicitudes y monitoreo periódico
Ajustes de metas sin justificación	Alto	Baja	Contar con la validación técnica y autorización institucional
Evaluación incorrecta del cumplimiento de metas	Alto	Baja	Aplicación del esquema institucional de evaluación
Pérdida de información institucional	Alto	Baja	Respaldo digital y archivo institucional
Desactualización del POA institucional	Medio	Media	Seguimiento trimestral y control documental
Uso indebido de información institucional	Alto	Baja	Restricción de acceso y resguardo documental

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Calendarización institucional del proceso de integración y evaluación del POA.
- Uso obligatorio de formatos institucionales para integración y seguimiento.
- Contar con la validación técnica de proyectos, actividades y metas por la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Revisión integral del POA institucional por la Secretaría General.
- Contar con el control y seguimiento de observaciones y correcciones realizadas al POA.
- Integración y resguardo de reportes trimestrales de avance.
- Evaluación periódica del cumplimiento de metas institucionales.
- Contar con la validación y autorización formal de ajustes de metas.
- Generación de informes institucionales de evaluación y desempeño.
- Respaldo digital y archivo institucional del expediente anual del POA.
- Restricción y control de acceso a documentación institucional.
- Seguimiento continuo al cumplimiento de metas mediante indicadores institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UPE-02: Revisión de presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UPE-02.

1.2 Nombre: Revisión de presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Planeación y Evaluación (UPE).

1.4 Elaboró: C.P. Javier Barrientos Vargas. Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidad Administrativa solicitante.
- Coordinación de Investigación (CINV).
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Presidencia (PRE).

2. OBJETIVO.

Revisar, validar y gestionar la autorización de los presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas, garantizando su viabilidad técnica, operativa y financiera.

3. ALCANCE.

Aplica a la Unidad de Planeación y Evaluación, Coordinación de Investigación, Coordinación de Administración y Finanzas y Presidencia, desde la recepción de la solicitud de presupuesto hasta su autorización y resguardo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CINV-01** Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación.
- **CAF-02:** Viáticos eventuales.
- **CAF-03:** Gastos de viaje.
- **UP-01:** Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Unidad de Planeación y Evaluación es responsable de integrar y revisar los presupuestos relativos a proyectos internos de investigación y actos académicos.
- Toda solicitud deberá contar con oficio de la Coordinación de Investigación y propuesta de gastos.
- La Coordinación de Administración y Finanzas deberá validar la disponibilidad presupuestal antes de la autorización.
- Todo presupuesto deberá ser autorizado por Presidencia.
- Las solicitudes deberán presentarse con anticipación a la ejecución de las actividades o proyectos.
- El tratamiento de los datos personales de los Profesores-Investigadores se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Planeación y Evaluación.

6. DEFINICIONES.

- **Presupuesto:** Estimación de recursos financieros necesarios para la ejecución de un proyecto o actividad académica.
- **Disponibilidad presupuestal:** Confirmación de recursos financieros por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Planeación y Evaluación recibe de la Coordinación de Investigación la solicitud de integración del presupuesto, acompañada de la propuesta de gastos para un proyecto interno o actividad académica.

La Unidad de Planeación y Evaluación verifica que la información esté completa y realiza un análisis técnico del presupuesto considerando duración, fechas y rubros de gasto; posteriormente, solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas la validación de disponibilidad presupuestal. Una vez obtenido el visto bueno, el presupuesto se envía a la Coordinación de Investigación para su revisión y, en su caso, ajuste.

Cuando el presupuesto es validado por la Coordinación de Investigación, la Unidad de Planeación y Evaluación lo formaliza y lo remite a Presidencia para su autorización. Si es aprobado, se distribuye el documento a las áreas correspondientes y se integra el expediente para su resguardo y seguimiento; en caso contrario, se realizan los ajustes necesarios hasta su validación. El procedimiento concluye con la formalización del presupuesto autorizado, garantizando el control y la viabilidad financiera de los proyectos y actividades académicas.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Investigación	Elabora solicitud de presupuesto y la remite a la UPE con la propuesta de gastos.
2	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe solicitud de presupuesto con propuesta de gastos.
3	Unidad de Planeación y Evaluación	¿La solicitud incluye propuesta de gastos completa? Sí: Pasa a la actividad 4. No: Solicita información. Regresa a la actividad 1.
4	Unidad de Planeación y Evaluación	Revisa la propuesta considerando duración, fechas y rubros de gasto.
5	Unidad de Planeación y Evaluación	Solicita validación de disponibilidad presupuestal a la CAF.

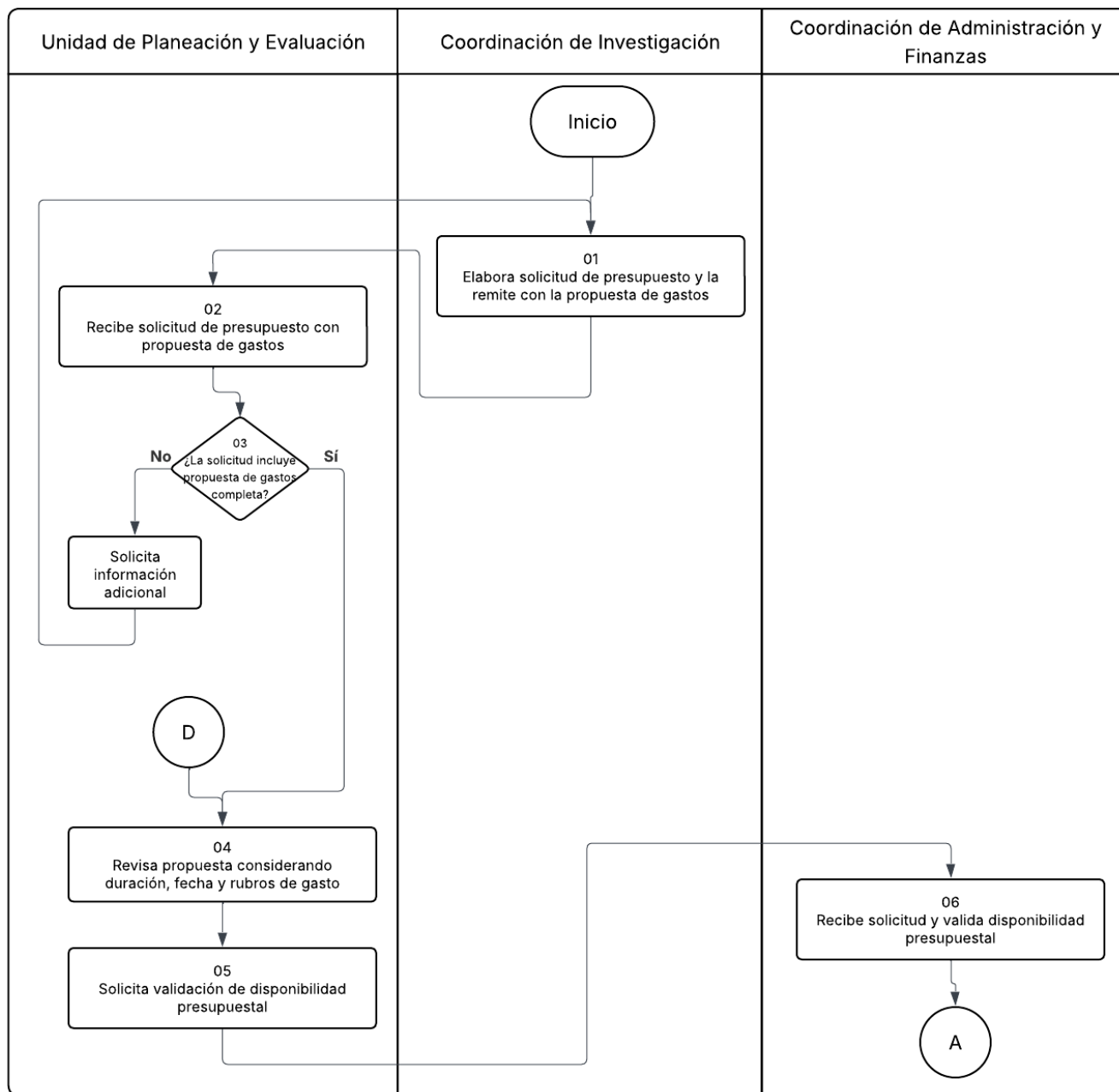
No.	Responsable	Actividad
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y valida disponibilidad presupuestal.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Existe disponibilidad presupuestal? Sí: Emite VoBo Pasa a la actividad 11. No: Notifica improcedencia. Pasa a la actividad 8.
8	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe notificación de improcedencia presupuestal.
9	Unidad de Planeación y Evaluación	Notifica que no es posible llevar a cabo el proyecto o actividad académica a CINV.
10	Coordinación de Investigación	Recibe notificación de improcedencia. Pasa a la actividad 22.
11	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe VoBo de la CAF integra y envía presupuesto para revisión a la CINV.
12	Coordinación de Investigación	Recibe y revisa presupuesto.
13	Coordinación de Investigación	¿Requiere ajustes el presupuesto? Sí: Remite observaciones. Regresa a la actividad 4. No: Firma y devuelve a la UPE.
14	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe y firma el presupuesto (VoBo).
15	Unidad de Planeación y Evaluación	Remite presupuesto para autorización final a Presidencia.
16	Presidencia	¿Autoriza el presupuesto? Sí: Firma presupuesto final. Pasa a la actividad 17. No: Devuelve con observaciones. Regresa a la actividad 4.
17	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe presupuesto autorizado.
18	Unidad de Planeación y Evaluación	Remite presupuesto original firmado a la CAF.



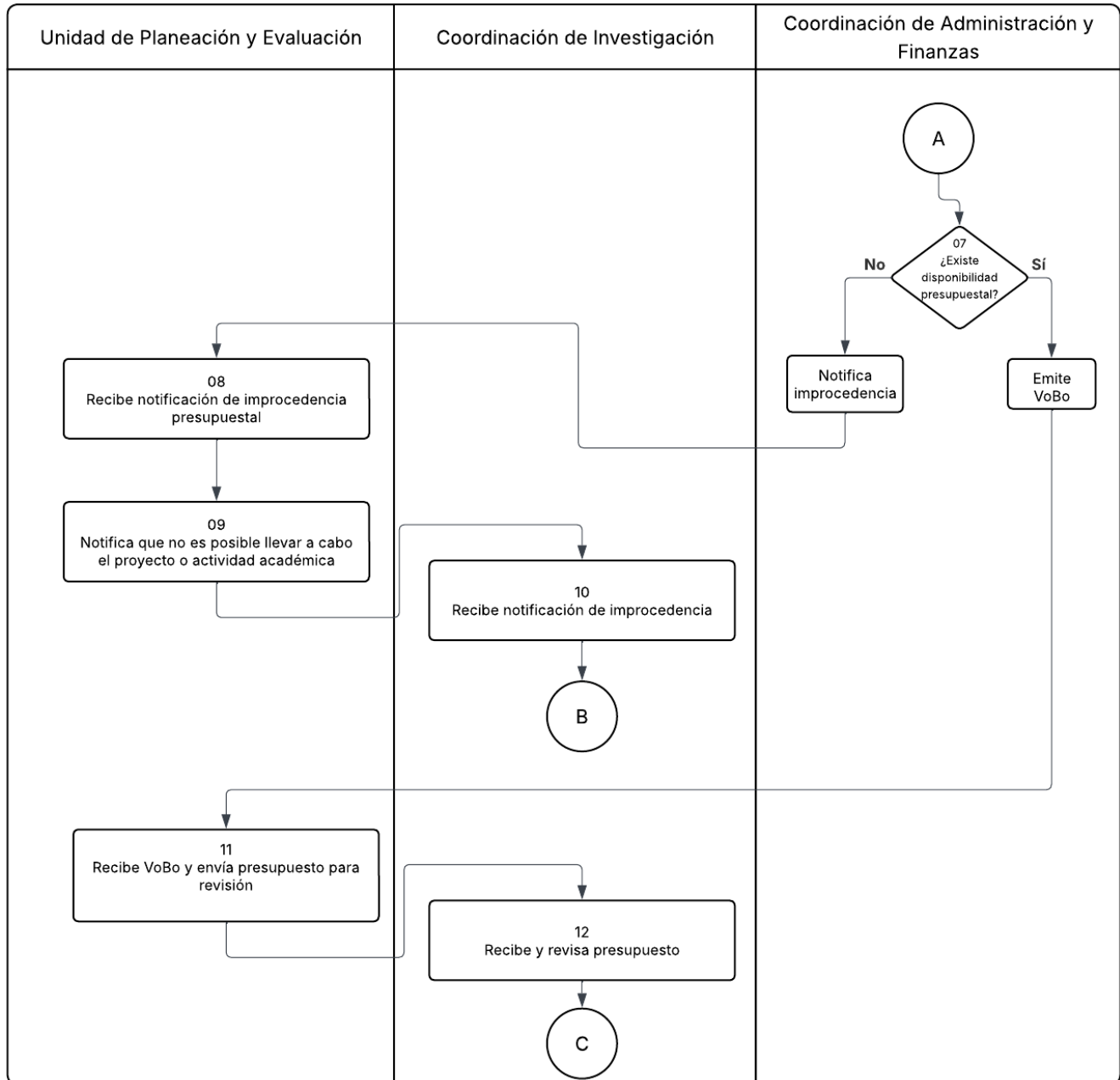
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
19	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y archiva presupuesto original firmado.
20	Unidad de Planeación y Evaluación	Remite copias de presupuesto firmado a CINV y SG.
21	Coordinación de Investigación /Secretaría General	Reciben copias presupuesto autorizado.
22	Unidad de Planeación y Evaluación	Integra y archiva expediente del presupuesto. Termina el procedimiento.

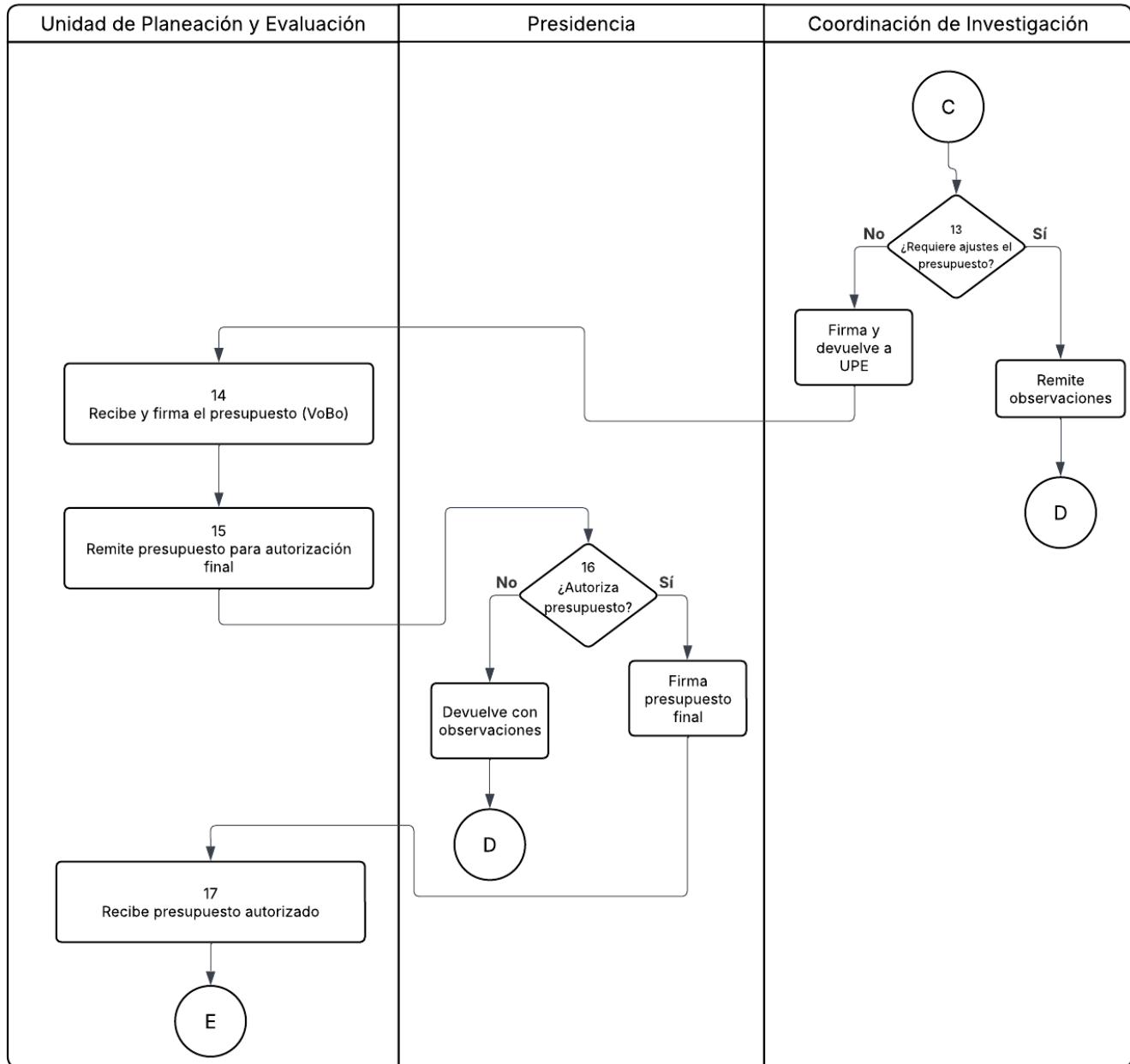
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



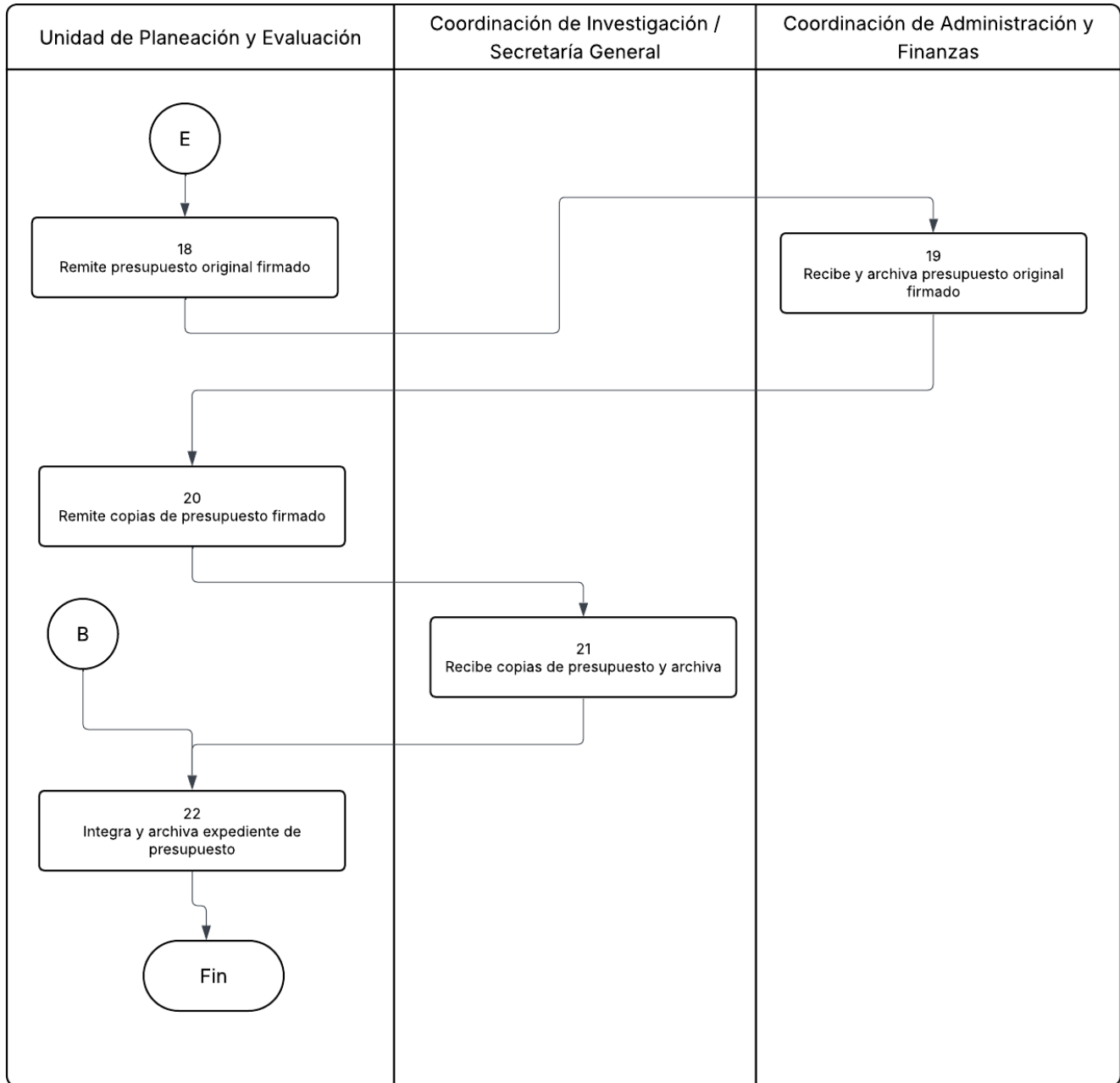
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Coordinación de Investigación	Solicitud de presupuesto y propuesta de gastos	Remisión de solicitud presupuestal	Solicitud formal de presupuesto	Unidad de Planeación y Evaluación
Unidad de Planeación y Evaluación	Solicitud y propuesta de gastos	Revisión técnica y validación documental	Presupuesto preliminar revisado. Solicitud de validación presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de validación presupuestal	Verificación de disponibilidad presupuestal	VoBo presupuestal o improcedencia	Unidad de Planeación y Evaluación
Unidad de Planeación y Evaluación	Validación presupuestal	Integración de presupuesto institucional	Presupuesto para revisión	Coordinación de Investigación
Coordinación de Investigación	Presupuesto integrado	Revisión técnica y operativa	Observaciones o validación	Unidad de Planeación y Evaluación
Unidad de Planeación y Evaluación	Presupuesto validado	Formalización y envío para autorización	Presupuesto autorizado para firma	Presidencia
Presidencia	Presupuesto institucional	Revisión y autorización final	Presupuesto autorizado o con observaciones	Unidad de Planeación y Evaluación
Unidad de Planeación y Evaluación	Presupuesto autorizado	Distribución y notificación	Presupuesto autorizado distribuido	Coordinación de Administración y Finanzas / Coordinación de Investigación / Secretaría General
Coordinación de Administración y Finanzas	Presupuesto original autorizado	Archivo y resguardo financiero	Expediente presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Unidad de Planeación y Evaluación	Documentación completa	Integración y archivo del expediente	Expediente institucional resguardado	Archivo institucional

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de presupuesto	Coordinación de Investigación	Físico / Electrónico
Propuesta de gastos	Coordinación de Investigación	Físico / Electrónico
Registro de revisión técnica del presupuesto	Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
Solicitud de validación presupuestal	Unidad de Planeación y Evaluación	Físico / Electrónico
Validación de disponibilidad presupuestal (VoBo)	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Notificaciones de improcedencia presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
Observaciones y ajustes al presupuesto	Coordinación de Investigación / Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
Presupuesto institucional integrado	Unidad de Planeación y Evaluación	Electrónico
Presupuesto autorizado firmado	Presidencia	Físico / Electrónico
Copias distribuidas del presupuesto autorizado	Unidad de Planeación y Evaluación	Físico / Electrónico
Registro de archivo presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Expediente institucional del presupuesto	Unidad de Planeación y Evaluación	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UPE-02.**
2. Nombre: Revisión de presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Planeación y Evaluación (UPE).
4. Elaboró: C.P. Javier Barrientos Vargas. Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Solicitudes de presupuesto incompletas	Alto	Media	Contar con la documental previa
Propuestas de gasto incongruentes con el proyecto	Alto	Media	Revisión técnica por la Unidad de Planeación y Evaluación
Falta de disponibilidad presupuestal	Alto	Media	Contar con la validación financiera por la Coordinación de Administración y Finanzas
Omisión de observaciones técnicas o financieras	Alto	Baja	Revisión interinstitucional
Retraso en autorizaciones institucionales	Medio	Media	Seguimiento y control administrativo
Presupuestos autorizados sin validación formal	Alto	Baja	Firma obligatoria de Presidencia
Errores en integración presupuestal	Medio	Media	Revisión y conciliación de información
Pérdida de documentación presupuestal	Medio	Baja	Archivo y respaldo digital
Uso indebido de información presupuestal	Alto	Baja	Restricción de acceso documental
Desactualización de presupuestos autorizados	Medio	Media	Contar con el control y resguardo institucional

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Recepción formal de solicitudes de presupuesto acompañadas de propuesta de gastos.
- Contar con la validación documental y técnica de la propuesta presupuestal por la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Revisión de duración, fechas y rubros de gasto conforme al proyecto o actividad académica.
- Contar con la validación obligatoria de disponibilidad presupuestal por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Revisión técnica y operativa del presupuesto por la Coordinación de Investigación.
- Formalización del presupuesto mediante VoBo del Presidente de El Colegio Mexiquense.
- Autorización final obligatoria por Presidencia.
- Distribución controlada de presupuestos autorizados a las áreas participantes.
- Integración y resguardo del expediente presupuestal institucional.
- Archivo del presupuesto original firmado en la CAF.
- Respaldo digital y control documental de versiones presupuestales.
- Protección de datos personales conforme al Aviso de Privacidad institucional.



CENTRO DE RECURSOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACIÓN- “FERNANDO ROSENZWEIG” (CRDI-FR)

PROCEDIMIENTOS

- **CRDI-FR-01:** Registro, baja y actualización de la información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- **CRDI-FR-02:** Adquisición de Recursos Documentales.
- **CRDI-FR-03:** Préstamo a domicilio, renovación y devolución de Recursos Documentales.
- **CRDI-FR-04:** Préstamo interbibliotecario de Recursos Documentales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CRDI-FR-01: Registro, baja y actualización de la información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CRDI-FR-01.

1.2 Nombre: Registro, baja y actualización de la información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” (CRDI-FR). Sección de Servicios al Público.

1.4 Elaboró: Dr. Evaristo Hernández Carmona. Jefe del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Usuarios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Coordinación de Docencia (CDOC).
- Coordinación de Investigación (CINV).

2. OBJETIVO.

Registrar, actualizar y cancelar la información de los usuarios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria, con el propósito de administrar adecuadamente el acceso a los servicios documentales, garantizar el control de usuarios del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. y asegurar la correcta gestión de los recursos documentales del acervo institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los usuarios que requieran acceso a los servicios documentales del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, incluyendo:

- Personal académico.
- Personal administrativo.
- Estudiantes de programas docentes.
- Investigadores visitantes.
- Usuarios con estancias académicas.
- Usuarios autorizados por autoridades institucionales.

El procedimiento comprende desde:

- a) Solicitar alta del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- b) Registrar y generar la cuenta de usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- c) Actualizar la información personal o institucional de los usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- d) Gestionar la baja del usuario y validar si tiene adeudos de Recursos Documentales.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **SG-01:** Elaboración de contratos individuales de trabajo.
- **SG-02:** Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales.
- **CDOC-01:** Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense.
- **CRDI-FR-02:** Adquisición de Recursos Documentales.
- **CRDI-FR-03:** Servicios de préstamo, renovación y devolución de Recursos Documentales.
- **CRDI-FR-04:** Préstamo interbibliotecario de Recursos Documentales.
- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones)

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento y políticas de servicios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Normativa institucional para el uso de Recursos Documentales y Bibliográficos.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- El registro de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria se realizará únicamente para:
 - a) Personal activo de El Colegio Mexiquense.
 - b) Estudiantes inscritos en programas docentes.
 - c) Investigadores en estancias académicas.
 - d) Usuarios especiales autorizados por las autoridades institucionales.
- El registro de alta de usuarios genera una cuenta única en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria que permite el acceso a los servicios documentales.
- Cuando un usuario deja de pertenecer a la institución o concluye su estancia académica, se deberá realizar la baja correspondiente en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- La actualización de información del usuario deberá realizarse personalmente en la Sección de Servicios al Público del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Antes de realizar la baja de un usuario, se deberá verificar que no tenga recursos documentales en préstamo.
- Cuando un usuario solicite constancia de no adeudo, se verificará previamente en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria que no tenga recursos documentales pendientes de devolución.
- El Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria será operado exclusivamente por el personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” selecciona la plataforma de gestión bibliotecaria.
- El tratamiento de los datos personales de los usuarios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. DEFINICIONES.

- **Usuario:** Persona registrada en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria que tiene acceso a los servicios documentales del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- **Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria:** Sistema informático utilizado para registrar usuarios y gestionar el préstamo de recursos documentales.
- **Alta de usuario:** Registro inicial de un usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria para generar una cuenta de acceso a los servicios documentales.
- **Baja de usuario:** Cancelación de la cuenta del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria cuando deja de tener vínculo institucional o cuando finaliza su periodo autorizado.
- **Actualización de usuario:** Modificación de la información registrada del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando un usuario acude a la Sección de Servicios al Público del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” para solicitar el registro, actualización o cancelación de su información en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.

El personal responsable verifica el tipo de trámite solicitado y valida que el usuario cumpla con los requisitos institucionales para el acceso a los servicios documentales. En caso de alta, se registra la información del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. y se genera una cuenta que le permitirá acceder a los servicios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

Cuando se solicita la actualización de información, el personal responsable modifica los datos correspondientes en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. En caso de baja, se verifica previamente que el usuario no tenga recursos documentales en préstamo y, de ser necesario, se expide la carta de no adeudo correspondiente.

Finalmente, el personal del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, actualiza el registro y archiva electrónicamente la información del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Se identifica e inicia trámite en la Sección de Servicios al Público del CRDI-FR.
2	Usuario	¿El trámite solicitado es?: Alta: Pasa a la actividad 3. Baja: Pasa a la actividad 9. Actualización: Pasa a la actividad 18.
3	Usuario	Solicita el registro de alta en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
4	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe la solicitud y verifica la información del usuario.
5	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿Cumple requisitos? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 6.
6	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Notifica que no procede el alta en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. Pasa a la actividad 23.
7	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Registra los datos del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
8	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Notifica al usuario el movimiento de alta en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. Pasa a la actividad 23.
9	Usuario	Solicita trámite de baja en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.

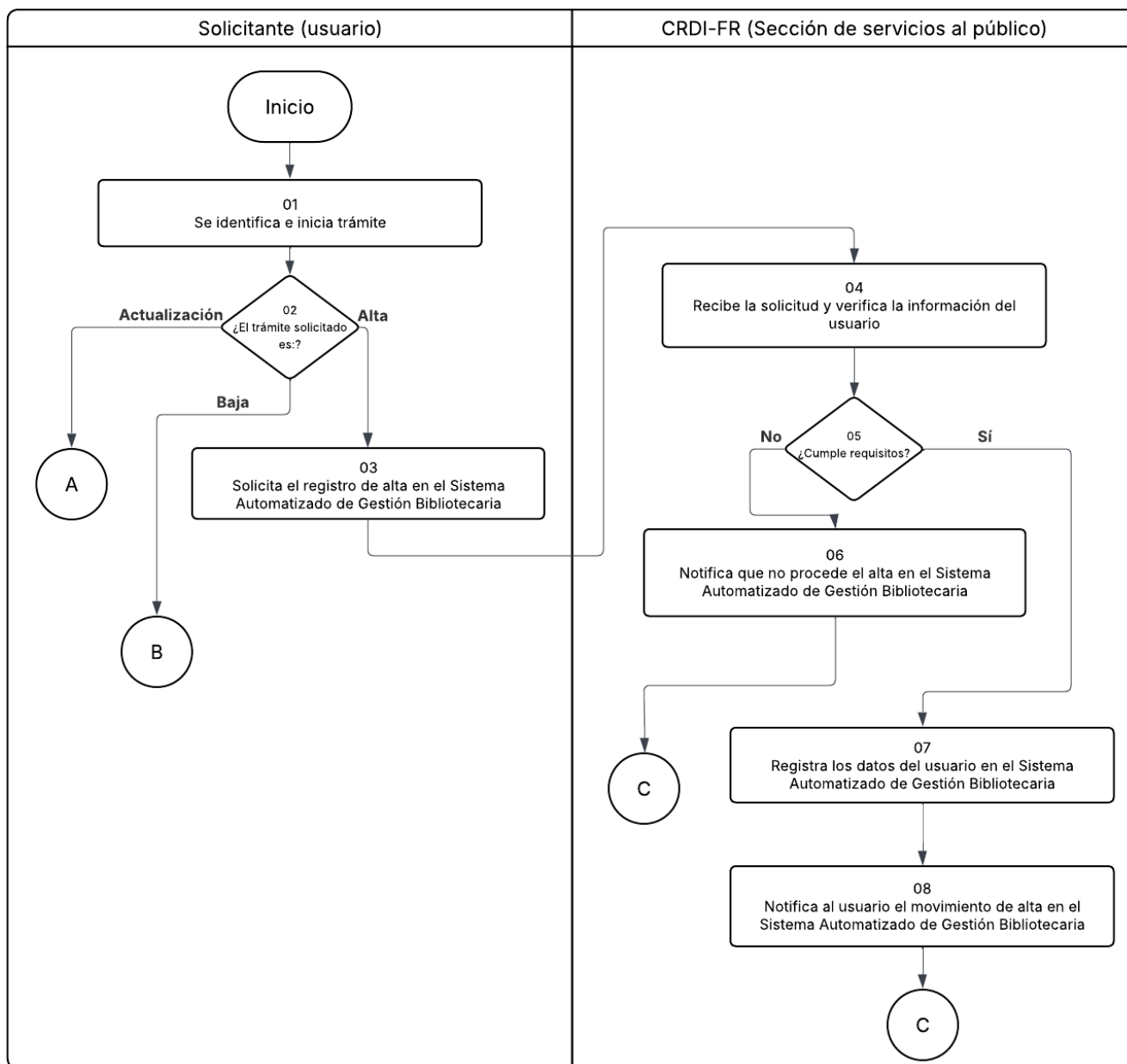
No.	Responsable	Actividad
10	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Verifica usuarios activos y/ o recibe solicitud de baja.
11	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿El usuario tiene recursos documentales en préstamo? Sí: Pasa a la actividad 12. No: Pasa a la actividad 14.
12	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicita devolución de recursos documentales.
13	Usuario	Recibe solicitud y devuelve recursos documentales. Regresa a la actividad 10.
14	Usuario	¿Solicita carta de no adeudo? Sí: Pasa a la actividad 15. No: Pasa a la actividad 17.
15	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe solicitud y genera carta de no adeudo.
16	Usuario	Recibe carta de no adeudo.
17	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Realiza la baja del usuario y notifica al usuario la baja en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. Pasa a la actividad 23.
18	Usuario	Solicita trámite de actualización de información en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
19	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicita información actualizada al usuario.
20	Solicitante	Proporciona información actualizada.



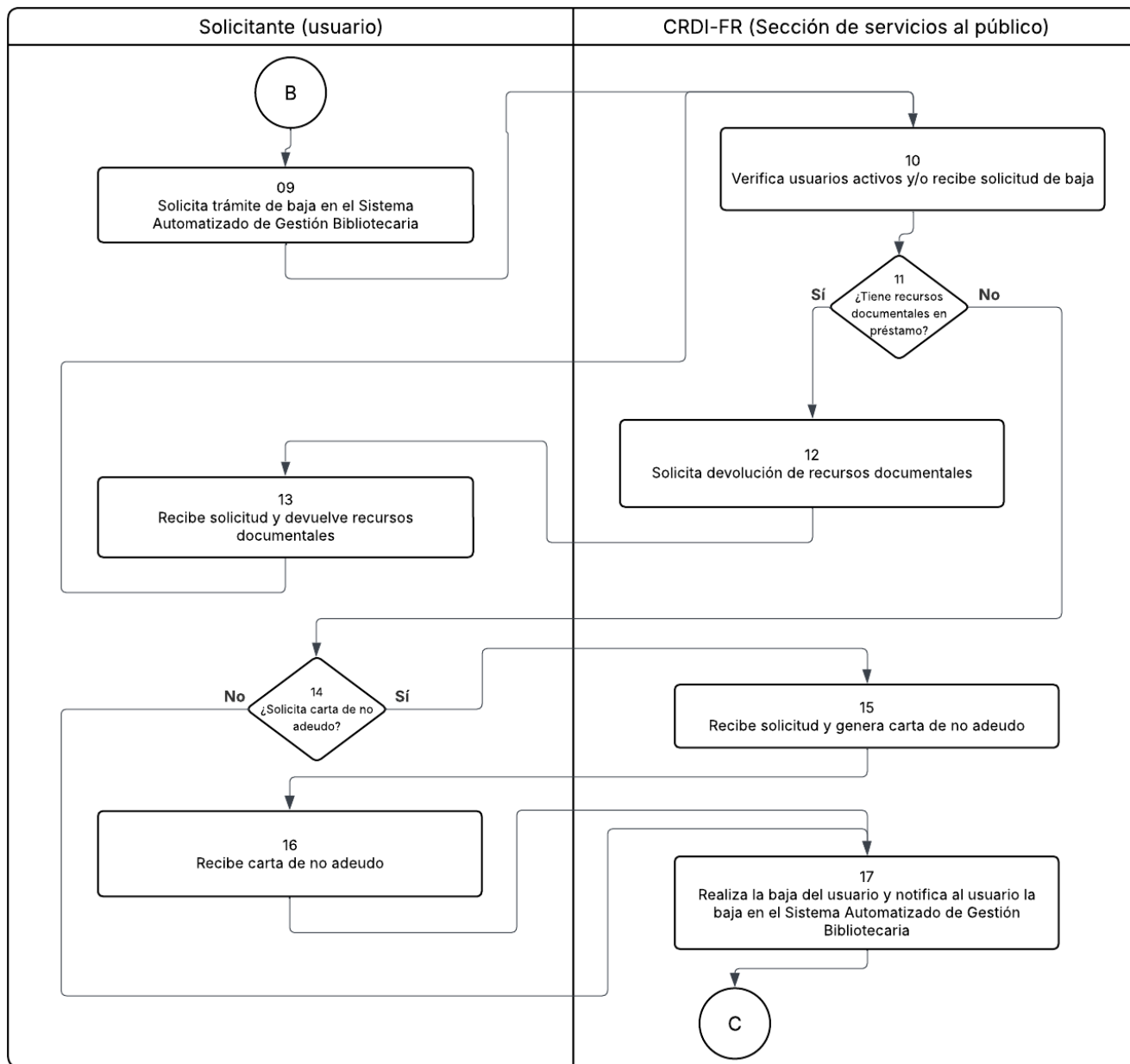
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
21	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Actualiza la información del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
22	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Notifica al usuario la actualización de su registro en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
23	Usuario	Recibe notificación del movimiento.
24	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Resguarda la información en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. Termina el procedimiento.

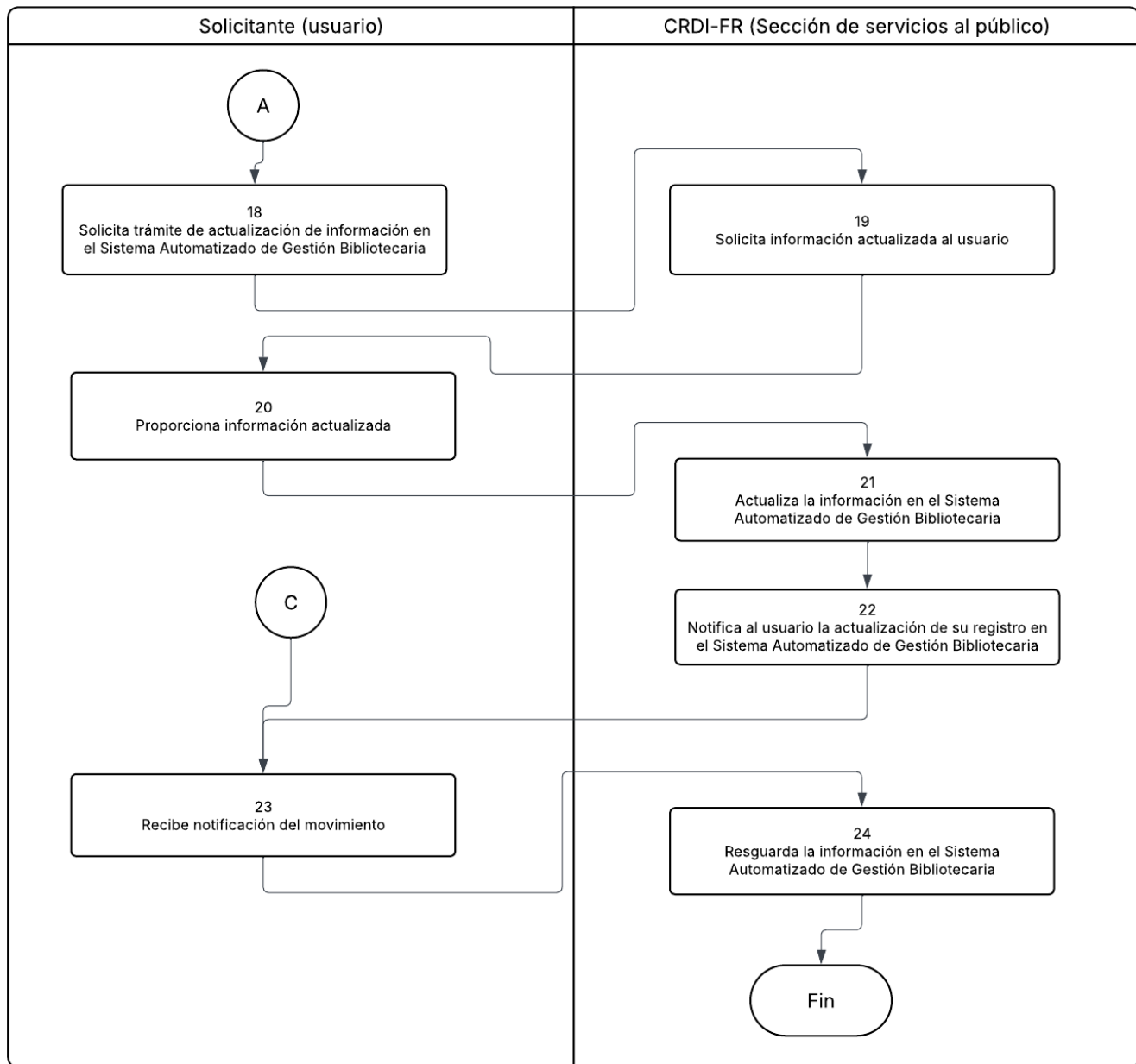
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Usuario	Solicitud de trámite	Solicita alta, baja o actualización en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Solicitud de trámite	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud de alta	Verifica requisitos para registro de usuarios del CRDI-FR y documentación del usuario	Validación de procedencia	Usuario
Usuario	Requisitos para registro de usuario del CRDI-FR	Presenta información para registro	Información validada	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Información validada	Registra usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Cuenta de usuario activa	Usuario
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Alta registrada	Notifica movimiento de alta	Confirmación de alta	Usuario
Usuario	Solicitud de baja	Solicita cancelación de cuenta	Solicitud de baja	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud de baja	Verifica si existen recursos	Resultado de búsqueda	Usuario

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Información "Fernando Rosenzweig"		documentales en préstamo		
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos documentales pendientes	Solicita devolución de recursos documentales	Requerimiento de devolución	Usuario
Usuario	Solicitud de devolución	Devuelve recursos documentales	Recursos documentales entregados	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Usuario	Solicitud de carta de no adeudo	Solicita constancia de no adeudo en CRDI- FR	Solicitud formal	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud y validación de adeudos	Genera constancia de no adeudo	Constancia de no adeudo	Usuario
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Usuario sin adeudos	Realiza baja en el sistema	Baja de usuario registrada	Usuario
Usuario	Solicitud de actualización	Solicita modificación de información	Solicitud de actualización	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud de actualización	Solicita información actualizada	Requerimiento de información	Usuario
Usuario	Información actualizada	Proporciona nuevos datos	Información validada	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Información validada	Actualiza datos del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Registro actualizado en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Usuario
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Movimiento realizado	Notifica resultado del trámite	Confirmación del movimiento en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Usuario
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Registros de usuarios	Resguarda información en el sistema	Información protegida y archivada	Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de alta de usuario	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Registro de usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico

Documento / Registro	Responsable	Medio
Cuenta de usuario activa en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Solicitudes de baja de usuario	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Registro de validación de recursos documentales en préstamo en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Solicitudes de devolución de recursos documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de devolución de recursos documentales en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Constancia de no adeudo	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Solicitudes de actualización de información	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Información actualizada del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de actualización de datos en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Notificaciones de movimientos realizados en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Historial de movimientos de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Expediente electrónico del usuario en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CRDI-FR-01**.
2. Nombre: Registro, baja y actualización de la información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
3. Unidad Administrativa responsable: Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” (CRDI-FR). Sección de Servicios al Público.
4. Elaboró: Dr. Evaristo Hernández Carmona. Jefe del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Registro de usuarios que no cumplen requisitos institucionales	Alto	Media	Contar con la validación previa de requisitos y documentación por personal autorizado.
Alta incorrecta de información en el sistema	Medio	Media	Revisión y confirmación de datos antes del registro definitivo.
Baja de usuarios con recursos documentales pendientes	Alto	Media	Verificación obligatoria de adeudos antes de autorizar la baja.
Actualización incorrecta o incompleta de información	Medio	Media	Contar con la validación de datos proporcionados por el usuario.
Emisión incorrecta de cartas de no adeudo	Medio	Baja	Consulta obligatoria del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
Acceso no autorizado al Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Alto	Baja	Restricción de acceso únicamente a personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria
Pérdida o alteración de información de usuarios	Alto	Baja	Respaldo electrónico y resguardo institucional de bases de datos.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Uso indebido de datos personales de usuarios	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso a expedientes.
Omisión de movimientos de alta, baja o actualización	Medio	Media	Registro obligatorio y seguimiento de movimientos en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
Falta de evidencia documental de los trámites realizados	Medio	Baja	Integración y conservación de expedientes electrónicos institucionales en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
Fallas técnicas del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Medio	Media	Monitorear de manera periódica el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria y reportar a UTIC fallas

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la validación previa para el alta de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- Registro único de usuarios mediante cuentas individualizadas.
- Verificación obligatoria de recursos documentales en préstamo antes de autorizar bajas.
- Emisión de cartas de no adeudo únicamente después de validar inexistencia de adeudos documentales.
- Actualización presencial de información de usuarios en la Sección de Servicios al Público.
- Restricción de operación del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria únicamente a personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Registro y control electrónico de movimientos de alta, baja y actualización de usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Monitorear de manera periódica el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- Seguimiento y control de préstamos documentales vinculados a cada usuario.
- Protección y confidencialidad de datos personales conforme al Aviso de Privacidad institucional.
- Solicitar soporte técnico a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el manejo y actualización del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- Integración y conservación del historial de movimientos y registros de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.



CRDI-FR-02: Adquisición de Recursos Documentales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CRDI-FR-02.

1.2 Nombre: Adquisición de Recursos Documentales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig" (CRDI-FR).

1.4 Elaboró: Dr. Evaristo Hernández Carmina. Jefe del Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig".

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Usuario / Solicitante de recurso documental (personal académico, estudiantes, investigadores).
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Proveedores de publicaciones.

2. OBJETIVO.

Gestionar la adquisición de recursos documentales del Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig", mediante las modalidades de compra, canje o donación, con el propósito de fortalecer las colecciones documentales de El Colegio Mexiquense, A.C., apoyar las actividades de investigación y docencia, y garantizar la actualización permanente de los recursos de información disponibles para la comunidad académica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las solicitudes de adquisición de recursos documentales destinadas a integrar o actualizar las colecciones del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, incluyendo:

- Libros especializados.
- Publicaciones académicas.
- Recursos documentales impresos o digitales.

El procedimiento comprende desde:

- a) Solicitar adquisiciones de recursos documentales realizada por el solicitante / usuario.
- b) Verificar la disponibilidad en las colecciones existentes.
- c) Gestionar la adquisición mediante compra, canje o donación.
- d) Registrar los recursos documentales adquiridos en el Sistema Automatizado de Gestión Administrativa y su disponibilidad para consulta.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CRDI-FR-01:** Registro, baja y actualización de información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- **CRDI-FR-03:** Servicios de préstamo, renovación y devolución de Recursos Documentales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento y políticas de servicios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Normativa institucional para el uso de recursos documentales y bibliográficos.
- Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Arrendamientos y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Las prioridades para la adquisición de recursos documentales serán aquellas que respondan a las necesidades de los programas docentes y de investigación.
- Toda solicitud de adquisición de recursos documentales deberá incluir información bibliográfica completa, preferentemente:
 - a) Autor.
 - b) Título.
 - c) Editorial.
 - d) Año de publicación.
- Las solicitudes de adquisición de recursos documentales deberán enviarse al Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, con el fin de facilitar su planeación y presupuesto.
- Para adquisiciones de recursos documentales por compra, el Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” deberá coordinar con la Coordinación de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” será el encargado de adquirir los recursos documentales solicitados. Para adquisiciones superiores a \$33,000 (treinta y tres mil pesos) se deberá contar con la aprobación del subcomité de adquisiciones del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, en caso contrario se aplica el procedimiento de compras.
- La excepción de solicitud de adquisición se aplicará en la compra de revistas (fascículos, números, volúmenes) para dar seguimiento a colecciones existentes y evitar su discontinuidad. La acción se sustenta en que la solicitud fue realizada con anterioridad.
- El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” informará a los Solicitantes/Usuarios sobre el estado que guarda el proceso de adquisición o posibles dificultades para obtener las publicaciones solicitadas.
- El Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria será operado exclusivamente por el personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” selecciona la plataforma de gestión bibliotecaria.
- El tratamiento de los datos personales de los usuarios y proveedores del Centro de Recursos Documentales “Fernando Rosenzweig” se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. DEFINICIONES.

- **Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria:** Sistema informático utilizado para registrar usuarios y gestionar el préstamo de recursos documentales.
- **Recurso documental (RD):** Material bibliográfico o documental destinado a formar parte del acervo del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- **Solicitante de publicaciones:** Persona que solicita la adquisición de recursos documentales para fortalecer las colecciones del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- **Compra:** Adquisición de recursos documentales mediante pago a proveedores.
- **Canje:** Intercambio de publicaciones entre instituciones académicas o bibliotecas universitarias especializadas.
- **Donación:** Entrega gratuita de publicaciones al Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” por parte de instituciones, editoriales o particulares.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando un usuario solicita al Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” la adquisición de recursos documentales, proporcionando la información bibliográfica correspondiente.

El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” revisa la solicitud y verifica que los datos proporcionados sean correctos. Posteriormente, consulta el catálogo institucional para determinar si las publicaciones solicitadas ya existen en las colecciones del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

Cuando las publicaciones no se encuentran disponibles en el acervo, el Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” determina la modalidad de adquisición más adecuada, la cual puede realizarse mediante compra, canje o donación.

En caso de compra, se gestiona la adquisición con proveedores especializados y se coordina el pago correspondiente con la Coordinación de Administración y Finanzas. Cuando se trata de canje o donación, se establecen los acuerdos necesarios con las instituciones o proveedores correspondientes. Para las revistas hay excepción de solicitud de compra, ya que hay que dar continuidad a la colección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Una vez recibidos los recursos documentales, se registran en el sistema de catalogación del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” y se incorporan a las colecciones. Finalmente, se informa al Solicitante que las publicaciones solicitadas se encuentran disponibles para consulta.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Envía solicitud de adquisición de recursos documentales al CRDI-FR.
2	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”	Recibe la solicitud y verifica la información bibliográfica.
3	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”	¿La solicitud contiene información completa? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 4.
4	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”	Solicita completar la información.
5	Solicitante	Recibe observaciones y envía información corregida. Regresa a la actividad 2.
6	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”	Consulta el catálogo institucional a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
7	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”	¿El recurso documental existe? Sí: Pasa a la actividad 32. No: Identifica modalidad de adquisición. Pasa a la actividad 8.
8	Centro de Recursos Documentales y de	¿Modalidad de adquisición?

No.	Responsable	Actividad
	Información "Fernando Rosenzweig"	Compra: Pasa a la actividad 9. Canje: Pasa a la actividad 24. Donación: Pasa a la actividad 28.
9	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Identifica proveedor de recurso documental y solicita cotización.
10	Institución / Proveedor	Recibe solicitud de cotización y remite cotización e indica disponibilidad del recurso documental.
11	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe cotización del recurso documental.
12	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿Costo del recurso documental < \$33,000? Sí: Pasa a la actividad 19. No: Remite solicitud al subcomité de adquisiciones del CRDI-FR Pasa a la actividad 13.
13	Subcomité de adquisiciones del CRDI-FR	Recibe solicitud e inicia el proceso de adquisición.
14	Subcomité de adquisiciones del CRDI-FR	¿Se autoriza adquisición de recurso documental? Sí: Pasa a la actividad 17. No: Notifica la no autorización de adquisición. Pasa a la actividad 15
15	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe notificación de no autorización e informa al solicitante.
16	Solicitante	Recibe notificación de no autorización de adquisición. Pasa a la actividad 34.

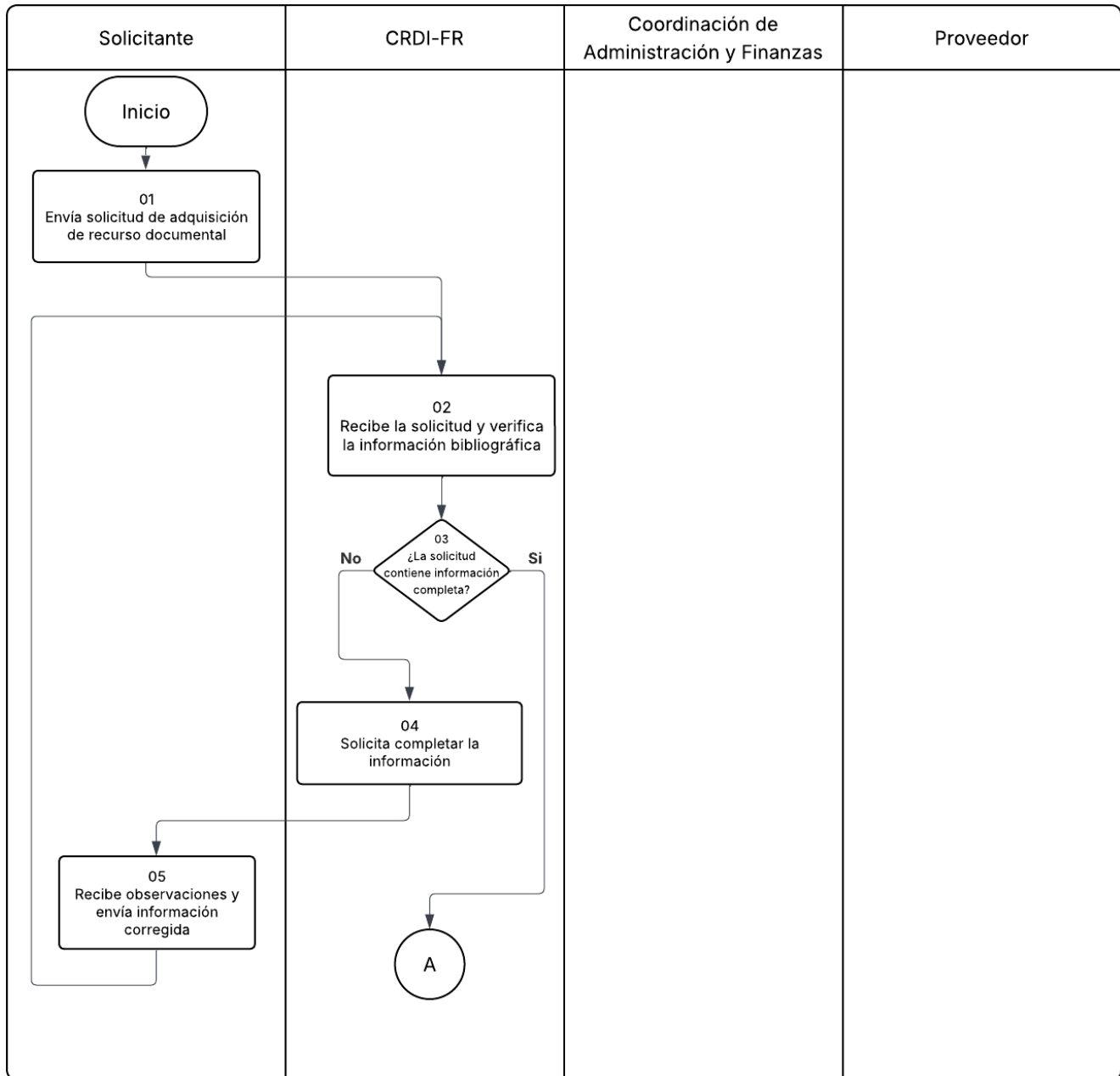


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

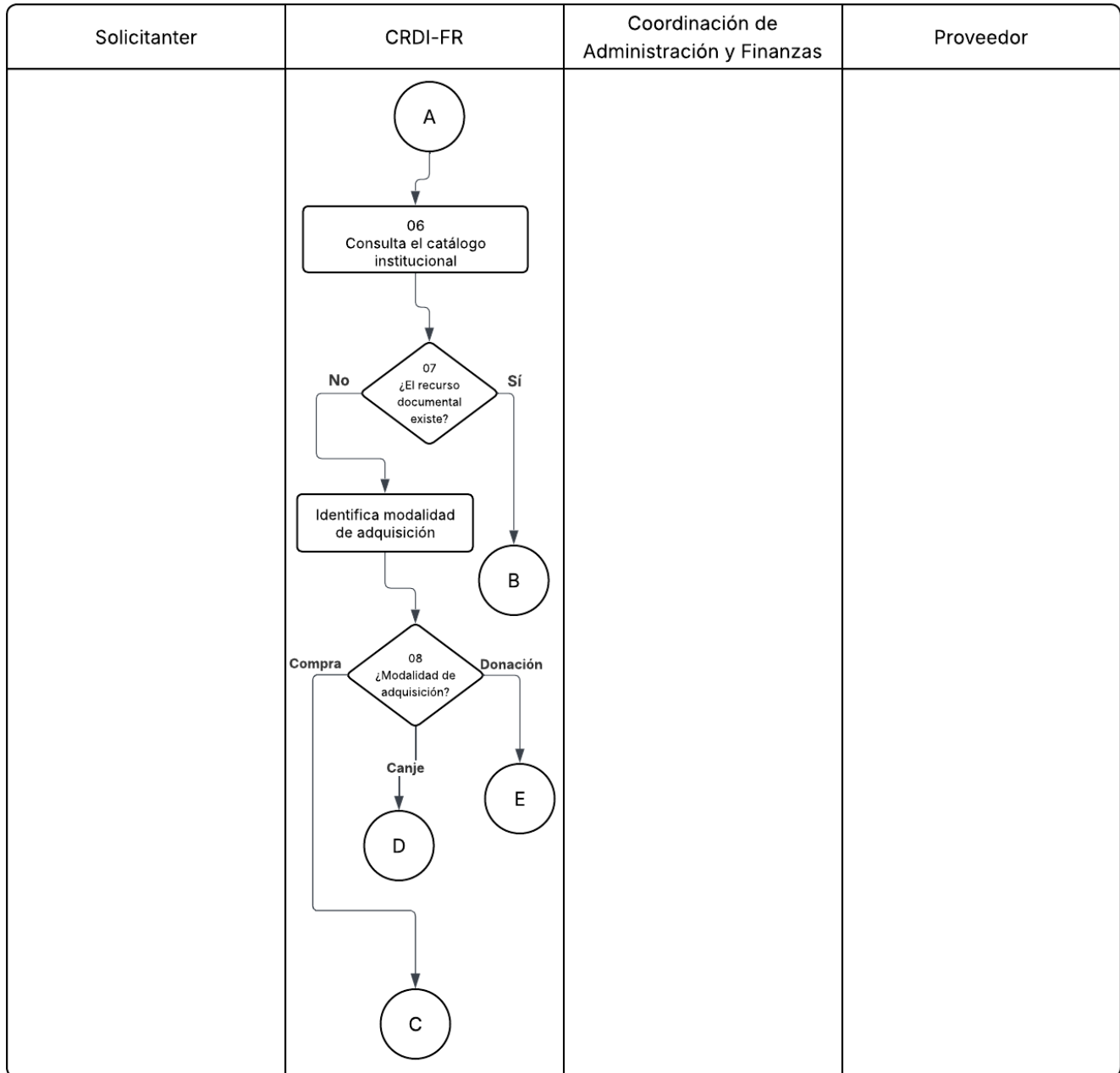
No.	Responsable	Actividad
17	Subcomité de adquisiciones del CRDI-FR	Adquiere y entrega recurso documental a CRDI-FR..
18	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe recurso documental adquirido. Pasa a la actividad 31.
19	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿Hay disponibilidad con el proveedor? Sí: Pasa a la actividad 20. No: Regresa a la actividad 9.
20	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Genera pedido del recurso documental. Realiza pago del recurso documental y solicita factura.
21	Institución / Proveedor	Recibe comprobante de pago, entrega recurso documental y factura con datos fiscales.
22	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe factura y recurso documental adquirido. Remite factura a CAF.
23	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe factura. Pasa a la actividad 31.
24	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Gestiona intercambio de recursos documentales. Identifica institución proveedora.
25	Institución / Proveedor	¿Hay disponibilidad del recurso documental? Sí: Remite recurso documental en intercambio. Pasa a la actividad 26. No: Regresa a la actividad 24.
26	Centro de Recursos Documentales y de	Coordina envío de recurso documental en intercambio.

No.	Responsable	Actividad
	Información "Fernando Rosenzweig"	
27	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe recurso documental en intercambio. Pasa a la actividad 31.
28	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Identifica institución donataria y solicita donación del recurso documental.
29	Institución / Proveedor	¿Hay disponibilidad del recurso documental? Sí: Envía recurso documental donado. Pasa a la actividad 30. No: Regresa a la actividad 28.
30	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe recurso documental donado.
31	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Registra recurso documental en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
32	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Notifica al solicitante la disponibilidad del recurso documental.
33	Solicitante	Recibe notificación de disponibilidad del recurso documental.
34	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Integra y archiva expediente. Termina el procedimiento.

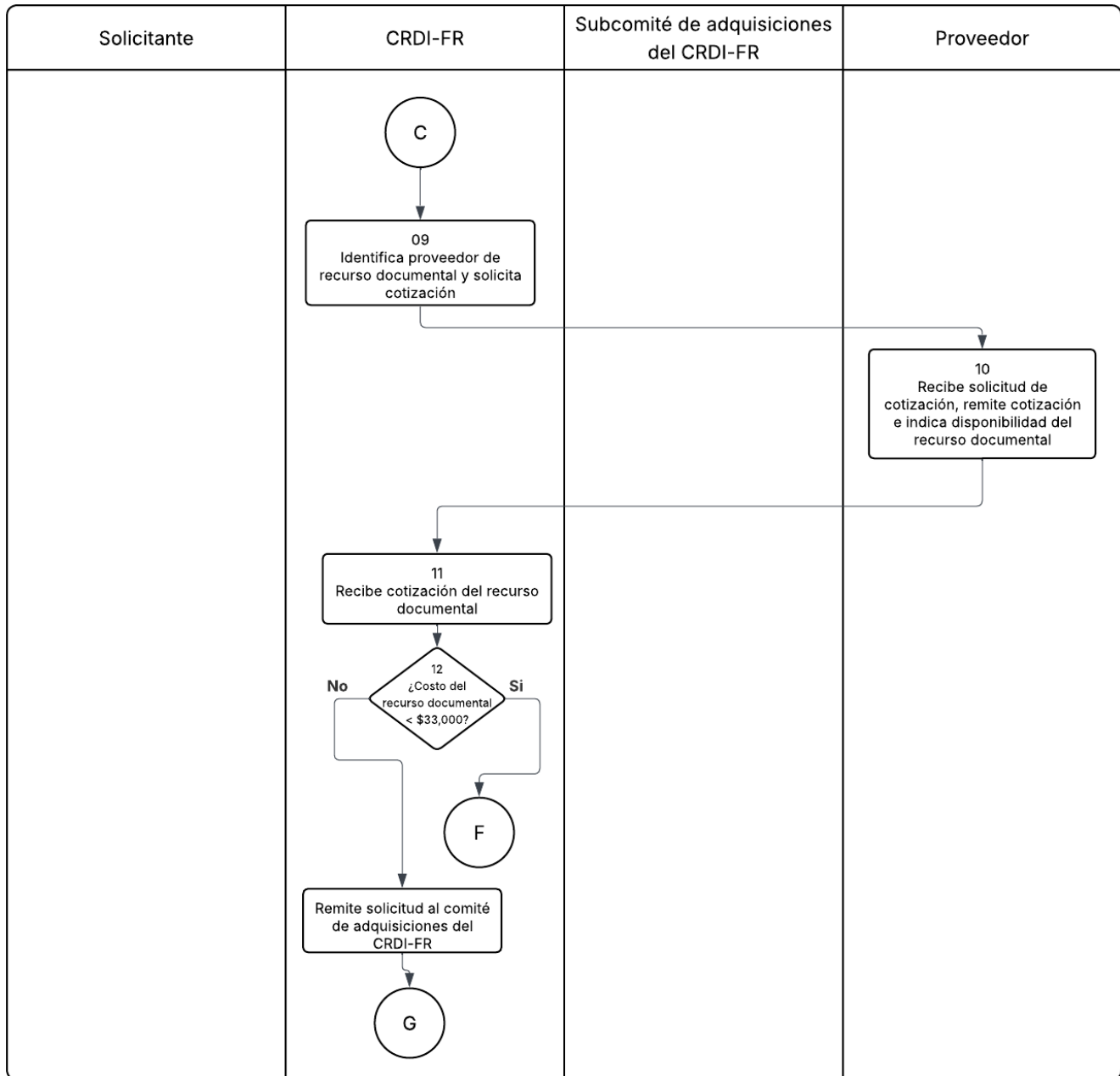
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



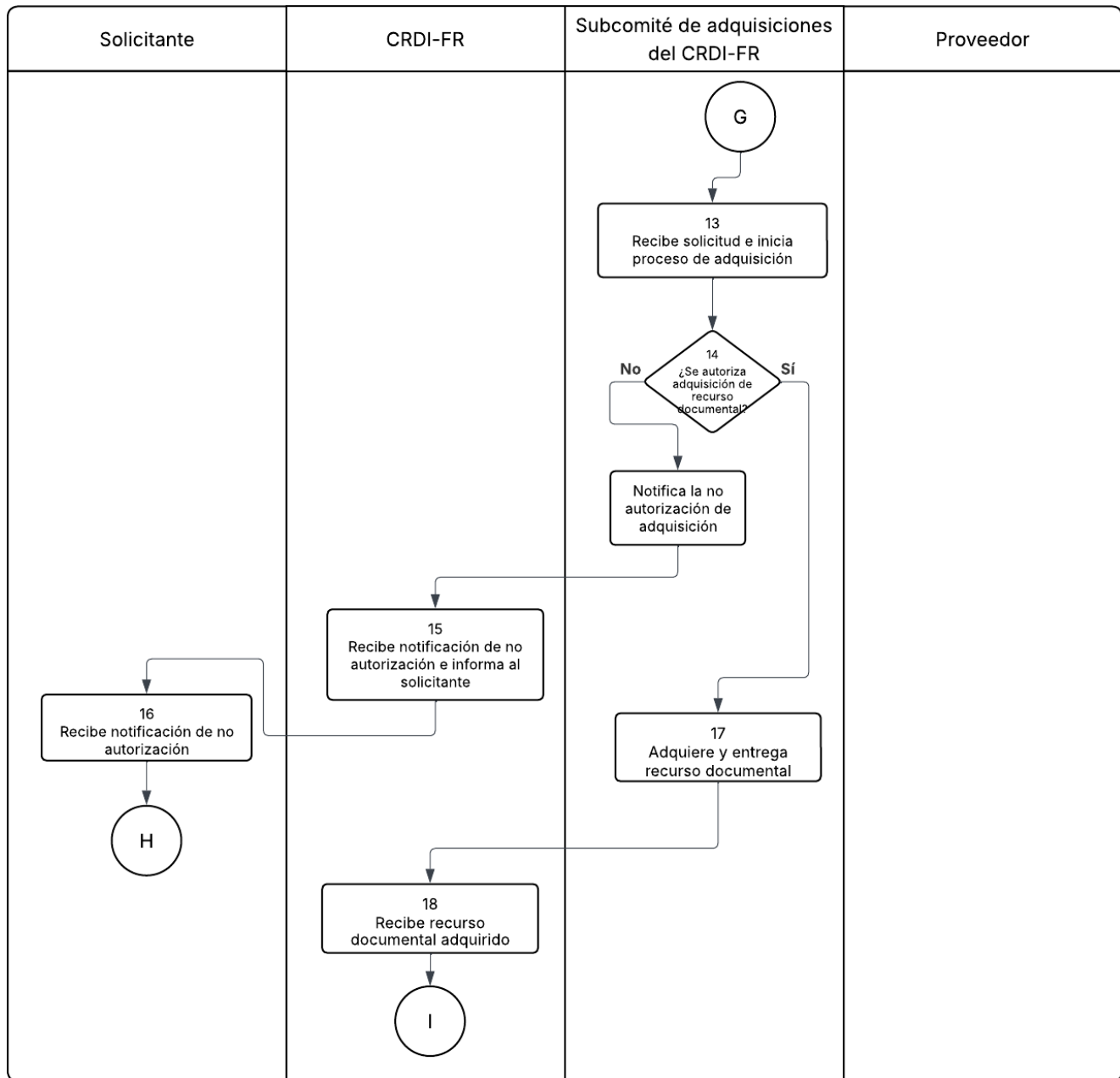
CONTINUACIÓN



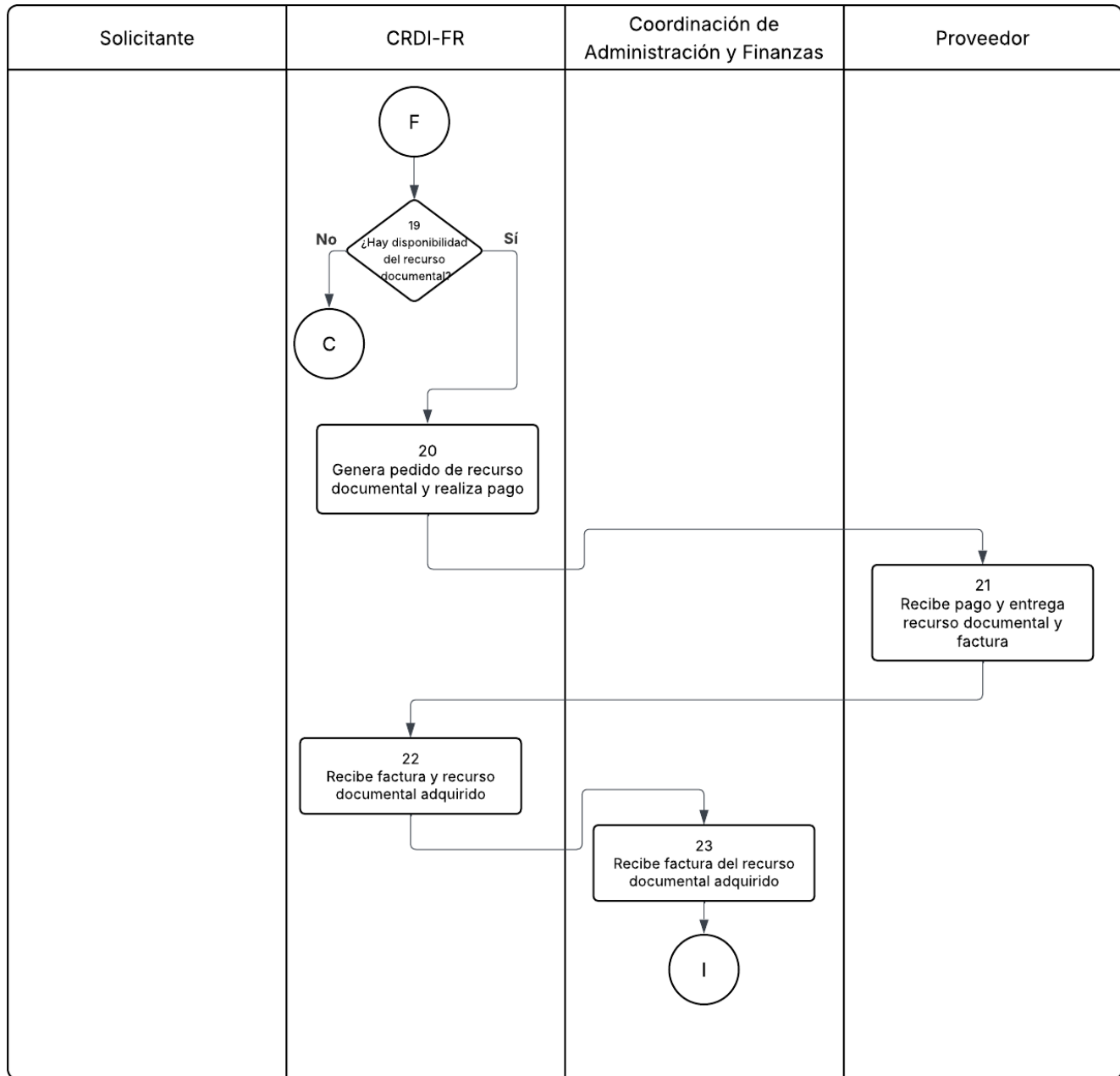
CONTINUACIÓN



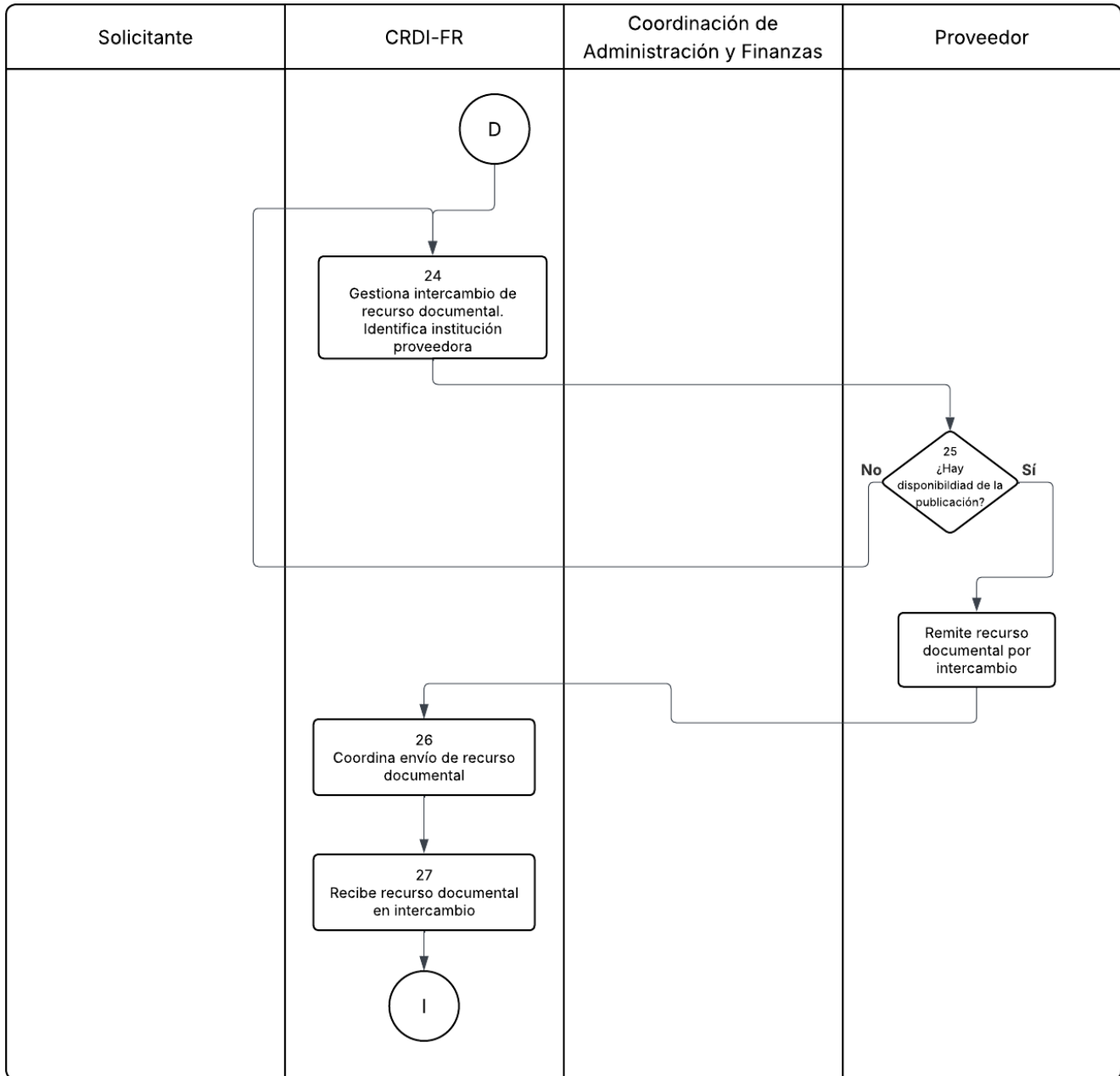
CONTINUACIÓN



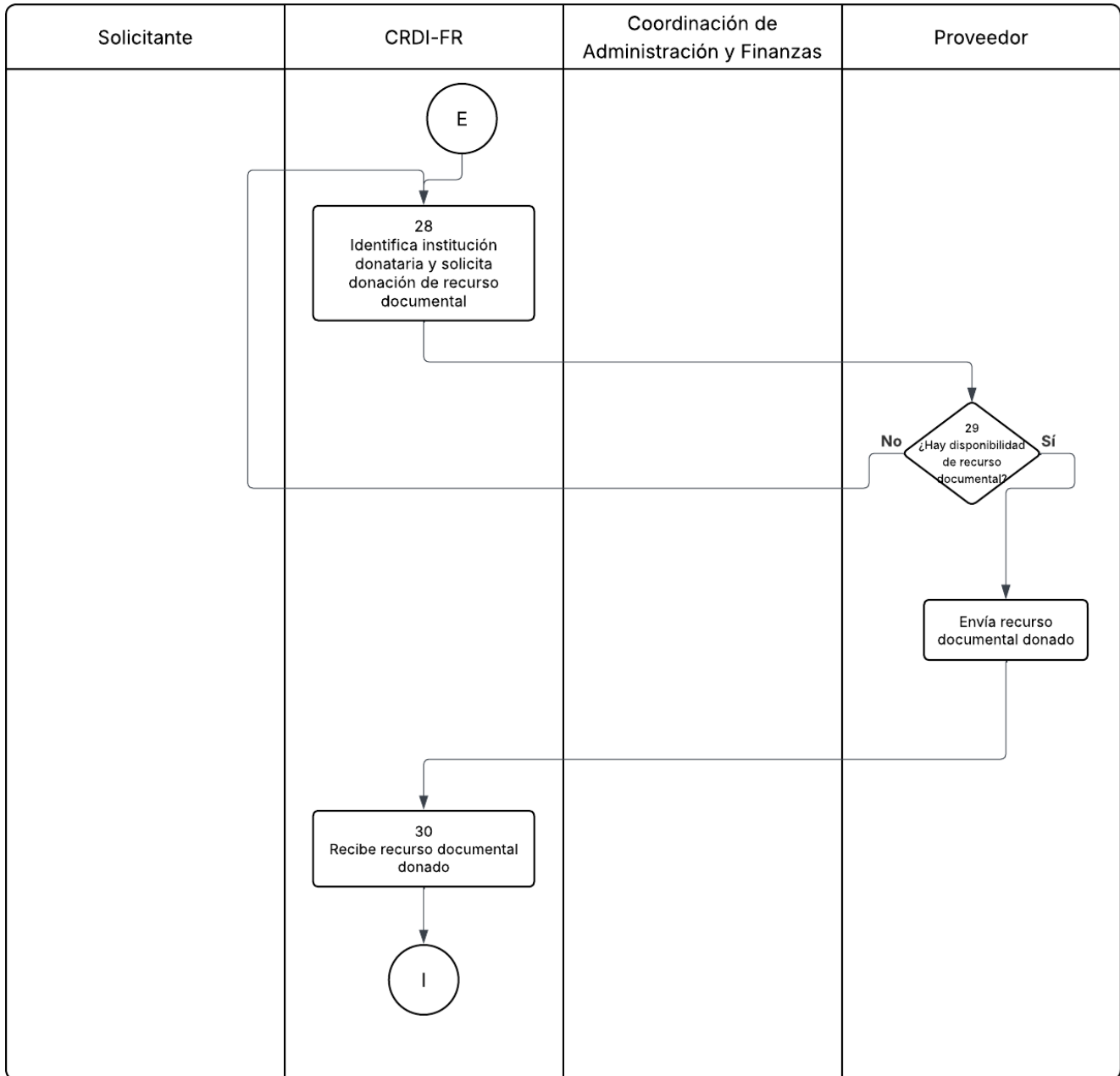
CONTINUACIÓN



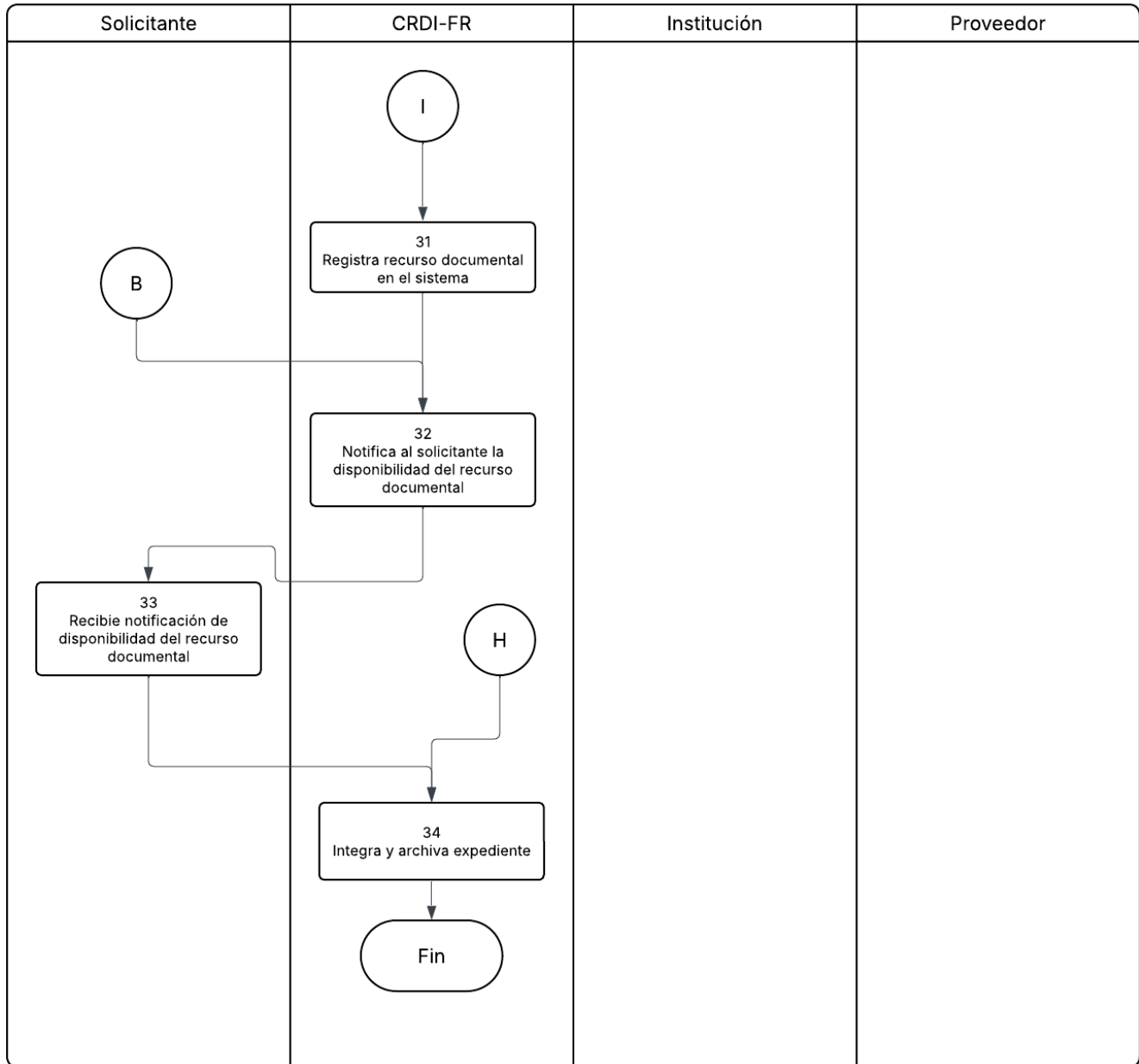
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Solicitante	Solicitud de adquisición de recurso documental	Solicita adquisición de recurso documental	Solicitud formal de adquisición	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud y datos bibliográficos	Verifica integridad y validez de la información bibliográfica	Contar con la validación o requerimiento de corrección	Solicitante
Solicitante	Observaciones a la solicitud	Corrige y complementa información bibliográfica	Información corregida	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Información validada	Consulta existencia del recurso documental en catálogo institucional a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Resultado de búsqueda	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Resultado de búsqueda	Determina modalidad de adquisición	Modalidad definida (compra, canje o donación)	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Necesidad de compra	Solicita cotización a proveedor	Solicitud de cotización	Proveedor
Proveedor	Solicitud de cotización	Envía disponibilidad y cotización	Cotización formal	Centro de Recursos

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
				Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Cotización y disponibilidad	Genera pedido y solicita gestión de pago	Solicitud de pago	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de pago	Gestiona pago al proveedor	Comprobante de pago	Proveedor
Proveedor	Comprobante de pago	Entrega recurso documental y factura	Recurso documental adquirido	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Modalidad de canje	Gestiona intercambio documental	Solicitud de intercambio	Institución proveedora
Institución proveedora	Solicitud de canje	Envía recurso documental en intercambio	Recurso documental recibido	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Modalidad de donación	Solicita donación de recurso documental	Solicitud de donación	Institución donataria
Institución donataria/proveedor	Solicitud de donación	Envía recurso documental donado	Recurso documental recibido	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos documentales recibidos	Registra recursos en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Registro documental actualizado	Sistema Automatizado
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos registrados	Notifica disponibilidad al solicitante	Aviso de disponibilidad	Solicitante
Solicitante	Notificación recibida	Consulta o utiliza el recurso documental	Uso académico del recurso	Comunidad académica
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Expediente documental	Integra y archiva expediente	Expediente concluido	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de adquisición de recurso documental	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Información bibliográfica del recurso documental	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Solicitudes de corrección o complementación de información	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de consulta en catálogo institucional a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico

Documento / Registro	Responsable	Medio
Cotizaciones de proveedores	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Solicitudes de compra de recursos documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Solicitudes de pago a proveedores	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Comprobantes de pago	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Facturas de adquisición documental	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Registros de canje documental	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registros de donaciones documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de recursos documentales en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Notificaciones de disponibilidad al solicitante	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Expediente administrativo de adquisición documental	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
19/06/2018	2018	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CRDI-FR-02.**
2. Nombre: Adquisición de Recursos Documentales.
3. Unidad Administrativa responsable: Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” (CRDI-FR).
4. Elaboró: Dr. Evaristo Hernández Carmina. Jefe del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Solicitudes de adquisición con información bibliográfica incompleta	Medio	Alta	Contar con la validación previa de datos bibliográficos antes de procesar solicitudes.
Adquisición duplicada de recursos documentales	Medio	Media	Consulta obligatoria del catálogo institucional a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria previo a la adquisición.
Falta de disponibilidad de recursos documentales en proveedores	Alto	Alta	Búsqueda y validación con múltiples proveedores o instituciones.
Retrasos en pagos o procesos administrativos	Alto	Media	Coordinación y seguimiento con la Coordinación de Administración y Finanzas.
Adquisición de recursos no alineados a necesidades académicas	Alto	Baja	Priorización de solicitudes relacionadas con docencia e investigación.
Pérdida o extravío de recursos documentales adquiridos	Alto	Baja	Registro inmediato y control físico de recursos documentales recibidos en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
Registro incorrecto en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Medio	Media	Contar con la validación y revisión de registros por personal autorizado.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Recepción de recursos documentales dañados o incompletos	Medio	Baja	Revisión física de recursos documentales al momento de recibirlos.
Uso indebido de datos personales de solicitantes o proveedores	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso documental.
Falta de evidencia documental de adquisiciones realizadas	Medio	Baja	Integración y resguardo formal del expediente administrativo.
Fallas técnicas del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Medio	Media	Solicitud de respaldo electrónico y actualización del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Recepción formal de solicitudes de adquisición de recursos documentales. Para revistas aplicar excepción de solicitud.
- Contar con la validación obligatoria de información bibliográfica antes de iniciar el trámite.
- Consulta previa del catálogo institucional a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria para evitar adquisiciones duplicadas.
- Priorización de adquisiciones vinculadas con programas docentes y de investigación.
- Determinación formal de la modalidad de adquisición: compra, canje o donación.
- Contar con la solicitud y validación de cotizaciones para adquisiciones por compra.
- Coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas para disponibilidad presupuestal y pagos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Verificación física de recursos documentales al momento de su recepción.
- Registro obligatorio de recursos adquiridos en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- Restricción de operación del sistema únicamente a personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Notificación formal al solicitante sobre disponibilidad de recursos documentales.
- Solicitud de respaldo electrónico y actualización del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Respaldo y resguardo electrónico de registros y expedientes administrativos.
- Protección y confidencialidad de datos personales de solicitantes y proveedores conforme al Aviso de Privacidad institucional.
- Integración y conservación del expediente administrativo de adquisición documental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CRDI-FR-03: Servicios de préstamo, renovación y devolución de Recursos Documentales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CRDI-FR-03.

1.2 Nombre: Servicios de préstamo, renovación y devolución de Recursos Documentales

1.3 Unidad Administrativa responsable: Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” (CRDI-FR).

1.4 Elaboró: Dr. Evaristo Hernández Carmona. Jefe del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Solicitante del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” (estudiantes, personal académico, investigadores y usuarios autorizados).

2. OBJETIVO.

Atender la solicitud, autorización, registro, renovación y devolución de recursos documentales en préstamo mediante el uso del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, con el propósito de garantizar el acceso ordenado a las colecciones documentales, su adecuada administración y la conservación del patrimonio documental de El Colegio Mexiquense, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las solicitudes de préstamo a domicilio de recursos documentales pertenecientes a las colecciones del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, incluyendo:

- Libros.
- Publicaciones académicas.
- Otros recursos documentales disponibles para préstamo.

El procedimiento comprende desde:

- a) Solicitar el recurso documental por parte del usuario.
- b) Validar el registro en el Sistema de gestión bibliotecaria.
- c) Entregar el recurso documental solicitado.
- d) Renovar y devolver el recurso documental y su registro en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CRDI-FR-01:** Registro, baja y actualización de la información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- **CRDI-FR-02:** Adquisición de Recursos Documentales.
- **CRDI-FR-04:** Préstamo interbibliotecario de Recursos Documentales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento y políticas de servicios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Normativa institucional para el uso de recursos documentales y bibliográficos.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Las personas solicitantes de recursos documentales deberán estar registradas en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” para poder acceder al servicio de préstamo a domicilio.
- Podrán solicitar préstamo a domicilio:
 - a) Estudiantes de programas de posgrado.
 - b) Investigadores.
 - c) Personal académico.
 - d) Usuarios autorizados vinculados a las actividades académicas de El Colegio Mexiquense.
- Las personas usuarias externas sólo podrán acceder a recursos documentales mediante préstamo interbibliotecario o préstamo en sala.
- Las solicitudes de préstamo podrán realizarse por correo electrónico o de manera presencial en la Sección de Servicios al Público del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Las personas usuarias deberán proporcionar información bibliográfica completa del recurso documental solicitado.
- Las personas usuarias que reciban recursos documentales en préstamo deberán:
 - a) Conservarlos en buen estado.
 - b) Evitar daños, alteraciones o reproducciones indebidas.
 - c) Respetar lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Los recursos documentales deberán devolverse en la fecha establecida en el registro del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- En caso de daño o pérdida del recurso documental, el usuario deberá informar de inmediato a la Sección de Servicios al Público para determinar las medidas de reposición o reparación correspondientes.
- El Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria será operado exclusivamente por el personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” selecciona la plataforma de gestión bibliotecaria.
- El tratamiento de los datos personales de los usuarios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. DEFINICIONES.

- **Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria:** Sistema informático utilizado para registrar usuarios y gestionar el préstamo de recursos documentales.
- **Recurso documental (RD):** Material bibliográfico o documental que forma parte de las colecciones del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- **Préstamo a domicilio:** Servicio que permite a las personas usuarias retirar temporalmente recursos documentales para su consulta fuera de las instalaciones del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- **Renovación de préstamo:** Extensión del periodo de préstamo de un recurso documental antes de la fecha de vencimiento registrada.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando un usuario solicita el préstamo a domicilio de recursos documentales mediante correo electrónico o de forma presencial en la Sección de Servicios al Público del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

La persona responsable de la Sección de Servicios al Público del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” recibe la solicitud y verifica que el usuario esté registrado en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria, y cumpla con los requisitos para acceder al servicio. En caso de cumplir con los requisitos, identifica y separa los recursos documentales solicitados, registra el préstamo en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria y notifica al usuario la disponibilidad de los Recursos Documentales.

El usuario recibe los recursos documentales y los utiliza durante el periodo autorizado. Al concluir el periodo de préstamo, puede devolver los recursos documentales o solicitar la renovación del préstamo.

Cuando se realiza la devolución, el personal responsable verifica el estado físico de los recursos documentales y registra la cancelación del préstamo en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. Finalmente, los recursos documentales se reincorporan a las colecciones correspondientes del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante/usuario	Solicita servicios de préstamo, renovación o devolución de recursos documentales al CRDI-FR.
2	Solicitante/usuario	¿Tipo de servicio? Préstamo: Pasa a la actividad 3. Renovación: Pasa a la actividad 13. Devolución: Pasa a la actividad 15.
3	Solicitante/usuario	Solicita recursos documentales por correo electrónico o de manera presencial.
4	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe la solicitud y verifica información bibliográfica y datos del solicitante.
5	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Determina si el solicitante cumple con los requisitos para el préstamo.
6	Solicitante/usuario	Proporciona información o documentación requerida para validar el préstamo, en su caso.
7	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿Cumple requisitos para préstamo? Sí: Pasa a la actividad 9. No: Notifica improcedencia. Pasa a la actividad 8.
8	Solicitante/usuario	Recibe notificación. Pasa a la actividad 22.
9	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Identifica recursos documentales, los separa y registra el préstamo en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
10	Centro de Recursos Documentales y de	Notifica disponibilidad de los recursos documentales al solicitante.

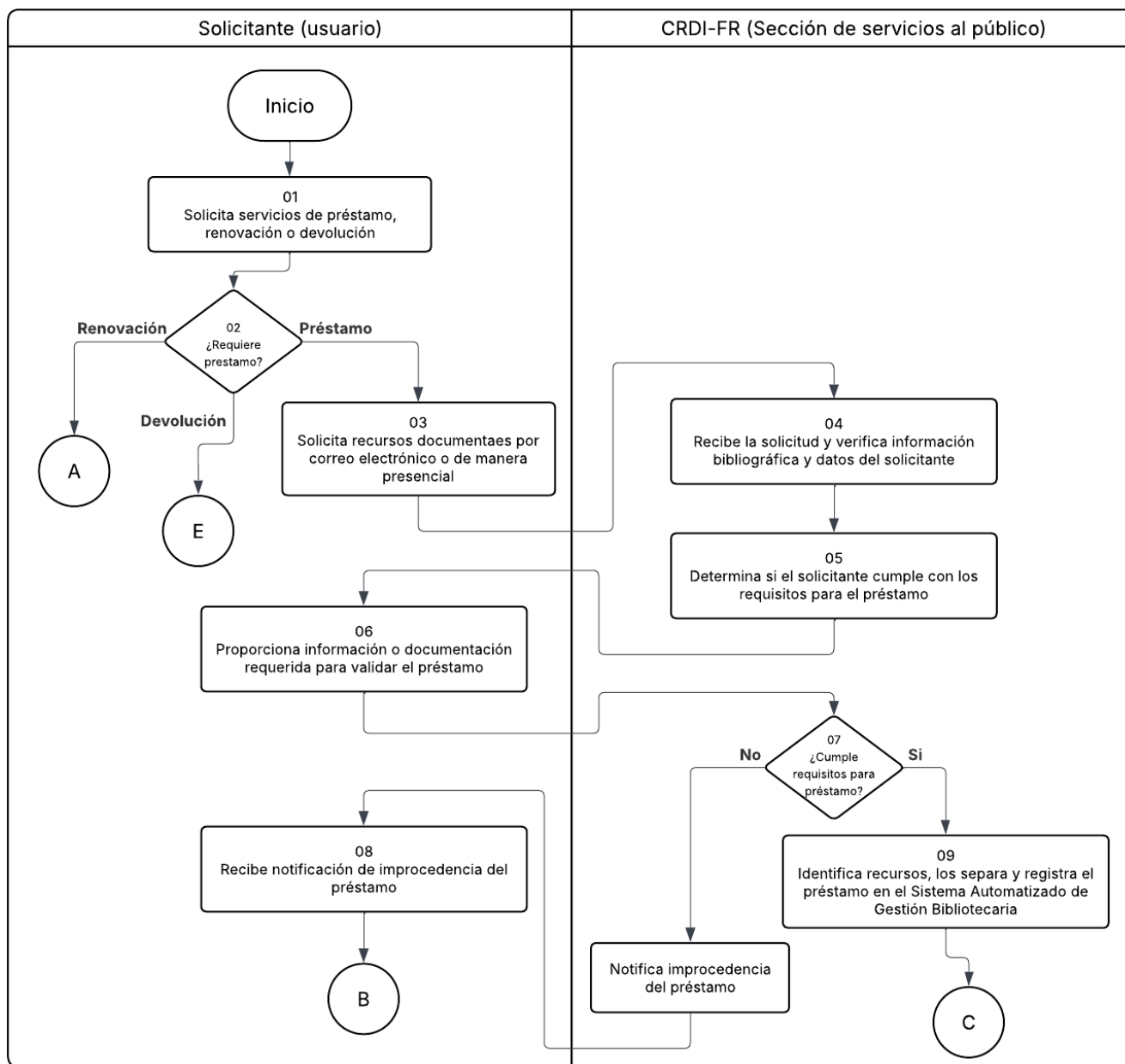
No.	Responsable	Actividad
	Información "Fernando Rosenzweig"	
11	Solicitante/usuario	Recibe los recursos documentales y acepta las condiciones del préstamo. Pasa a la actividad 22.
12	Solicitante/usuario	Solicita la renovación del préstamo del recurso documental.
13	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿Procede la renovación de los recursos documentales? Sí: Pasa a la actividad 14 No: Notifica que no procede la renovación. Regresa a la actividad 15.
14	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Registra la renovación del préstamo de recursos documentales en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. y notifica nueva fecha de devolución. Pasa a la actividad 22.
15	Solicitante	Entrega los recursos documentales.
16	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe los recursos documentales y verifica su estado físico.
17	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿Los recursos documentales presentan daño? Sí: Pasa a la actividad 18. No: Pasa a la actividad 20.
18	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Registra el daño y notifica al solicitante la acción reparatoria correspondiente.
19	Solicitante/usuario	Realiza la reposición o reparación del recurso documental conforme a lo indicado y lo entrega al Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig". Regresa a la actividad 17.
20	Centro de Recursos Documentales y de	Cancela el préstamo del recurso documental en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.



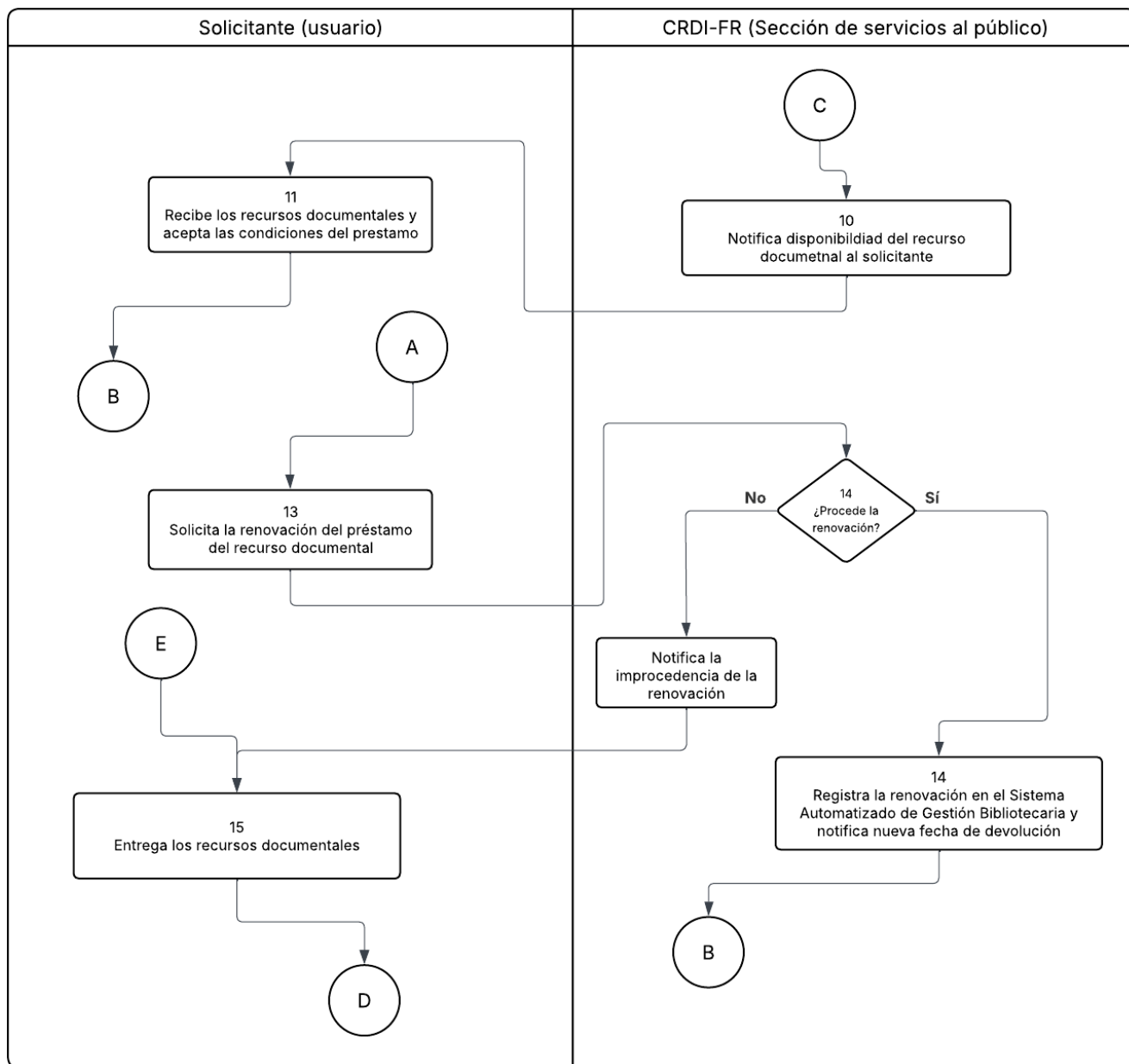
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
	Información "Fernando Rosenzweig"	
21	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Reincorpora los recursos documentales a la colección.
22	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Archiva el registro del servicio en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria. Termina el procedimiento.

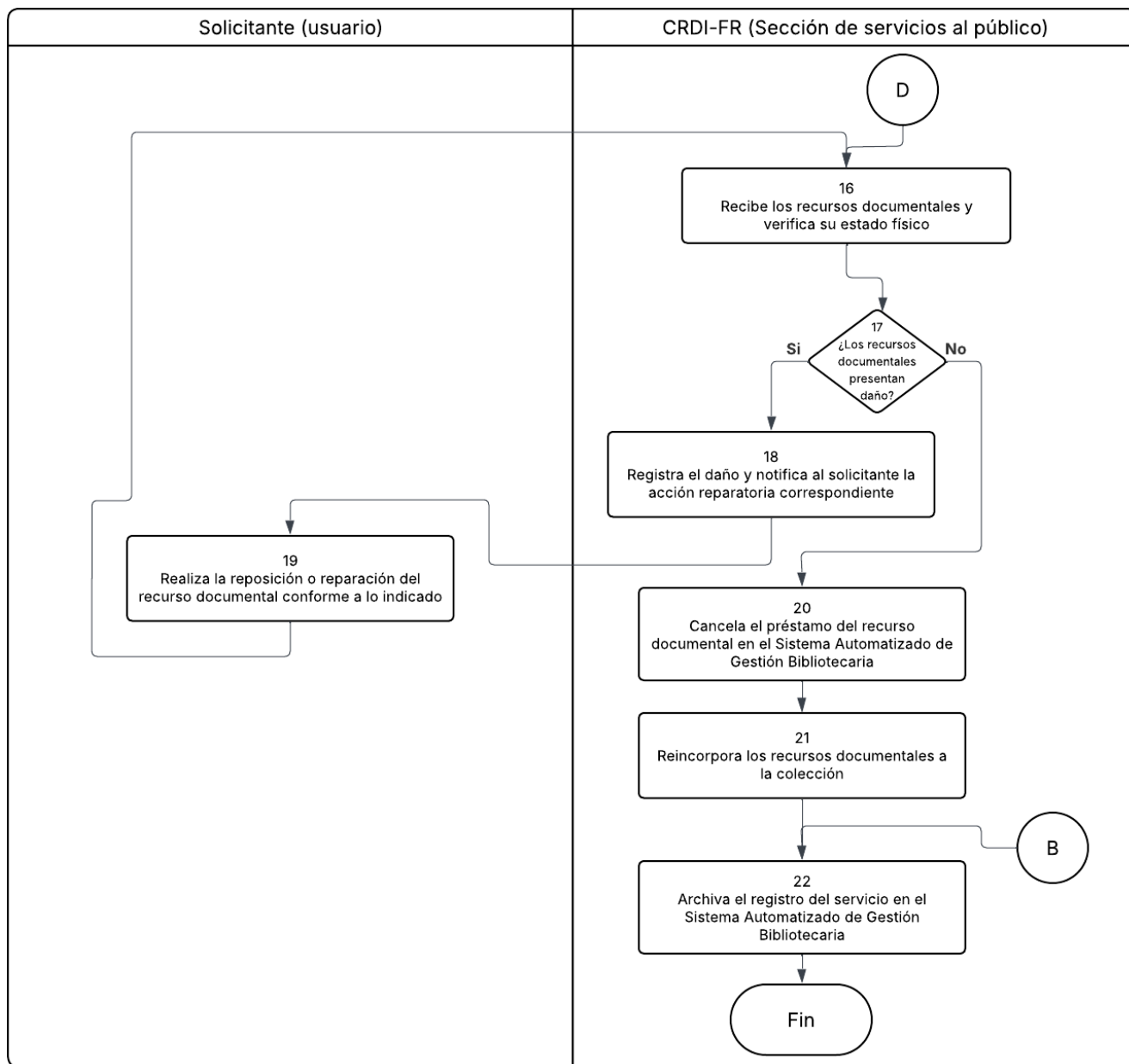
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Solicitante / usuario	Solicitud de servicio bibliotecario	Solicita préstamo, renovación o devolución de recursos documentales	Solicitud de servicio	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Solicitante / usuario	Solicitud de préstamo	Proporciona información bibliográfica y datos de identificación	Datos para validación	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud y datos del usuario	Verifica registro del usuario y cumplimiento de requisitos	Validación de procedencia	Solicitante / usuario
Solicitante / usuario	Requerimiento de validación	Entrega información o documentación complementaria	Información validada	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud validada	Identifica y separa recursos documentales	Recursos documentales disponibles	Solicitante / usuario
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos identificados	Registra préstamo en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Registro de préstamo	Sistema Automatizado de gestión Bibliotecaria
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Registro de préstamo	Notifica disponibilidad y condiciones del préstamo	Aviso de disponibilidad	Solicitante / usuario

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Solicitante / usuario	Recursos disponibles	Recibe recursos documentales y acepta condiciones del servicio	Recursos entregados	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Solicitante / usuario	Necesidad de ampliación de plazo	Solicita renovación del préstamo	Solicitud de renovación	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud de renovación	Verifica procedencia de la renovación	Renovación autorizada o improcedente	Solicitante / usuario
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Renovación autorizada	Registra nueva fecha de devolución	Registro actualizado	Sistema Automatizado
Solicitante / usuario	Recursos documentales utilizados	Devuelve recursos documentales	Recursos documentales devueltos	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos documentales devueltos	Verifica estado físico de los recursos documentales	Validación física	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos dañados	Determina reposición o reparación correspondiente	Notificación de acción correctiva	Solicitante / usuario

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Solicitante / usuario	Requerimiento de reparación o reposición	Realiza reposición o reparación	Recurso documental regularizado	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos en buen estado	Cancela préstamo en el sistema	Cancelación de préstamo	Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos reincorporados	Reintegra recursos documentales a la colección documental	Recursos disponibles para consulta	Usuarios
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Registros del servicio	Integra y archiva expediente	Registro archivado	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitudes de préstamo de recursos documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Solicitudes de renovación de préstamo	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Registro de préstamos documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de renovaciones autorizadas	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de devoluciones de recursos documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Notificaciones de disponibilidad de recursos documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de validación de requisitos para préstamo	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de daños o incidencias documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Evidencias de reposición o reparación de recursos documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Registro de cancelación de préstamos	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de reincorporación de recursos documentales a colección	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Historial de servicios bibliotecarios otorgados	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Expediente del servicio bibliotecario	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
15/06/2026	2026	Procedimiento nuevo.



ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CRDI-FR-03**.
2. Nombre: Servicios de préstamo, renovación y devolución de Recursos Documentales
3. Unidad Administrativa responsable: Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” (CRDI-FR).
4. Elaboró: Dr. Evaristo Hernández Carmona. Jefe del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Préstamo de recursos documentales a usuarios no autorizados	Alto	Media	Contar con la validación obligatoria del registro del usuario en el sistema bibliotecario.
Registro incorrecto de préstamos, renovaciones o devoluciones	Medio	Baja	Registro automatizado y revisión de operaciones por personal autorizado.
Pérdida de recursos documentales en préstamo	Alto	Baja	Contar con el control de préstamos y seguimiento de fechas de devolución.
Daño físico de recursos documentales	Alto	Media	Verificación física del recurso documental al momento de la devolución.
Renovaciones indebidas de préstamos	Medio	Baja	Contar con la validación previa de procedencia antes de autorizar renovaciones.
Omisión en la cancelación de préstamos en el sistema	Medio	Media	Registro obligatorio de devoluciones en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
Acceso no autorizado al Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Alto	Baja	Restricción de acceso únicamente a personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Pérdida de información de préstamos y usuarios	Alto	Baja	Monitorear de manera periódica el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria y reportar a la Unidad de Tecnologías de Información fallas detectadas.
Uso indebido de datos personales de usuarios	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso a información.
Falta de reincorporación de recursos documentales a colección	Medio	Baja	Contar con el control físico y documental posterior a la devolución.
Falta de evidencia documental de los servicios otorgados	Medio	Baja	Integración y resguardo electrónico de registros institucionales a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
Fallas técnicas del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Medio	Media	Monitorear de manera periódica el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria y reportar a UTIC fallas

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la validación del registro activo de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria antes de otorgar préstamos.
- Recepción formal de solicitudes de préstamo, renovación y devolución de recursos documentales.
- Verificación bibliográfica y administrativa de solicitudes realizadas por usuarios.
- Registro obligatorio de préstamos y renovaciones en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Notificación formal de disponibilidad y fechas de devolución de recursos documentales.
- Contar con el control de renovaciones conforme a las políticas institucionales del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Verificación física del estado de los recursos documentales al momento de la devolución.
- Registro y seguimiento de daños, pérdidas o incidencias documentales.
- Aplicación de medidas de reposición o reparación de recursos dañados.
- Cancelación obligatoria del préstamo en el sistema una vez realizada la devolución.
- Reincorporación controlada de recursos documentales a las colecciones institucionales.
- Restricción de operación del sistema bibliotecario únicamente a personal autorizado.
- Solicitud de respaldo electrónico y actualización del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Protección y confidencialidad de datos personales conforme al Aviso de Privacidad institucional.
- Integración y conservación del historial de servicios bibliotecarios otorgados.



CRDI-FR-04: Préstamo interbibliotecario de recursos documentales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: CRDI-FR-04.

1.2 Nombre: Préstamo interbibliotecario de recursos documentales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig".

1.4 Elaboró: Dr. Evaristo Carmona. Jefe del Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig".

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Solicitantes de publicaciones en el Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig".
- Biblioteca prestataria.
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).

2. OBJETIVO.

Gestionar la obtención de recursos documentales mediante el servicio de préstamo interbibliotecario, a través de acuerdos de colaboración entre bibliotecas, con el propósito de facilitar el acceso a recursos documentales no disponibles en las colecciones del Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig" y apoyar las actividades académicas de investigación, docencia y formación de estudiantes de El Colegio Mexiquense, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las solicitudes de recursos documentales que no se encuentren disponibles en las colecciones del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” y que deban gestionarse mediante préstamo interbibliotecario con otras bibliotecas.

El procedimiento comprende desde:

- a) Solicitar préstamo interbibliotecario por parte del Solicitante.
- b) Verificar la información bibliográfica y la disponibilidad en bibliotecas prestatarias.
- c) Realizar la gestión administrativa y logística para la obtención de los recursos documentales.
- d) Devolver los recursos documentales a la biblioteca prestataria o la gestión de su renovación.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **CRDI-FR-01:** Registro, baja y actualización de la información de usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- **CRDI-FR-03:** Servicios de préstamo, renovación y devolución de Recursos Documentales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento y políticas de servicios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Normativa institucional para el uso de Recursos documentales y Bibliográficos.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, como biblioteca solicitante, se sujetará a las políticas de préstamo de la biblioteca prestataria.

- El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” es responsable de la integridad de los recursos documentales prestados y por los gastos de traslado o mensajería que se generen.
- La gestión del servicio de préstamo interbibliotecario será realizada por personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Cada solicitud de préstamo interbibliotecario deberá registrarse en el formato autorizado por la biblioteca prestataria, uno por cada recurso documental solicitado.
- Los recursos documentales deberán devolverse en la fecha establecida por la biblioteca prestataria.
- Las solicitudes de renovación deberán realizarse antes de la fecha de devolución establecida.
- Si la biblioteca prestataria requiere la devolución anticipada de los recursos documentales, estos deberán ser devueltos aun cuando la fecha de vencimiento no haya sido alcanzada.
- Cuando un recurso documental no pueda ser prestado físicamente, podrá realizarse una reproducción parcial, siempre que no contravenga la Ley Federal del Derecho de Autor.
- En caso de deterioro o pérdida del recurso documental prestado, el Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” informará inmediatamente a la biblioteca prestataria para acordar la reposición o reparación correspondiente.
- El Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria será operado exclusivamente por el personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” selecciona la plataforma de gestión bibliotecaria.
- El tratamiento de los datos personales de los usuarios del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

6. DEFINICIONES.

- **Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria:** Sistema informático utilizado para registrar usuarios y gestionar el préstamo de recursos documentales.
- **Préstamo interbibliotecario:** Servicio mediante el cual una biblioteca obtiene Recursos Documentales de otra biblioteca para facilitar su consulta a sus usuarios.
- **Biblioteca solicitante:** Biblioteca que solicita recursos documentales a otra institución.
- **Biblioteca prestataria:** Biblioteca que proporciona temporalmente Recursos Documentales a otra institución.
- **Solicitante de publicaciones:** Persona que solicita la gestión de préstamo interbibliotecario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando un Solicitante solicita al Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” la gestión de un recurso documental que no se encuentra disponible en las colecciones del Centro.

El personal responsable de la Sección de Servicios al Público del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” revisa la solicitud, verifica que la información bibliográfica sea correcta y confirma si el recurso documental puede solicitarse a través de préstamo interbibliotecario con alguna biblioteca prestataria.

Cuando la solicitud procede, el personal del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” envía la solicitud formal a la biblioteca prestataria utilizando los formatos autorizados. Si la biblioteca confirma la disponibilidad del recurso documental, se realizan las gestiones logísticas necesarias para su traslado o recolección.

Una vez recibidos los recursos documentales en el Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, el personal responsable notifica al Solicitante su disponibilidad para consulta y registra el préstamo correspondiente.

Al concluir el periodo de préstamo, el Solicitante devuelve los recursos documentales al Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, donde se verifican sus condiciones físicas y se gestiona su devolución a la biblioteca prestataria. En caso necesario, se puede solicitar la renovación del préstamo antes de la fecha de vencimiento.

Finalmente, el personal del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” archiva la documentación correspondiente al préstamo interbibliotecario.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante / usuario	Solicita al CRDI-FR la gestión de préstamo interbibliotecario o renovación.
2	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”	Recibe la solicitud y verifica información bibliográfica.

No.	Responsable	Actividad
3	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿Tipo de solicitud? Préstamo: Pasa a la actividad 4. Renovación: Pasa a la actividad a 18.
4	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿La información está completa? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 5.
5	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicita completar y/o corregir información al solicitante.
6	Solicitante / usuario	Recibe solicitud y envía información completa y/o corregida. Regresa a la actividad 2.
7	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Identifica biblioteca prestataria. Verifica existencia del recurso documental en catálogo.
8	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	¿Hay existencia del recurso documental en catálogo? Sí: Pasa a la actividad 9. No: Regresa a la actividad 7.
9	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Envía solicitud formal de préstamo interbibliotecario.
10	Biblioteca prestataria	Recibe solicitud formal de préstamo interbibliotecario.
11	Biblioteca prestataria	¿la solicitud cumple los requisitos para el préstamo interbibliotecario? Sí: Pasa a la actividad 12. No: Solicita corrección. Regresa a la actividad 9.

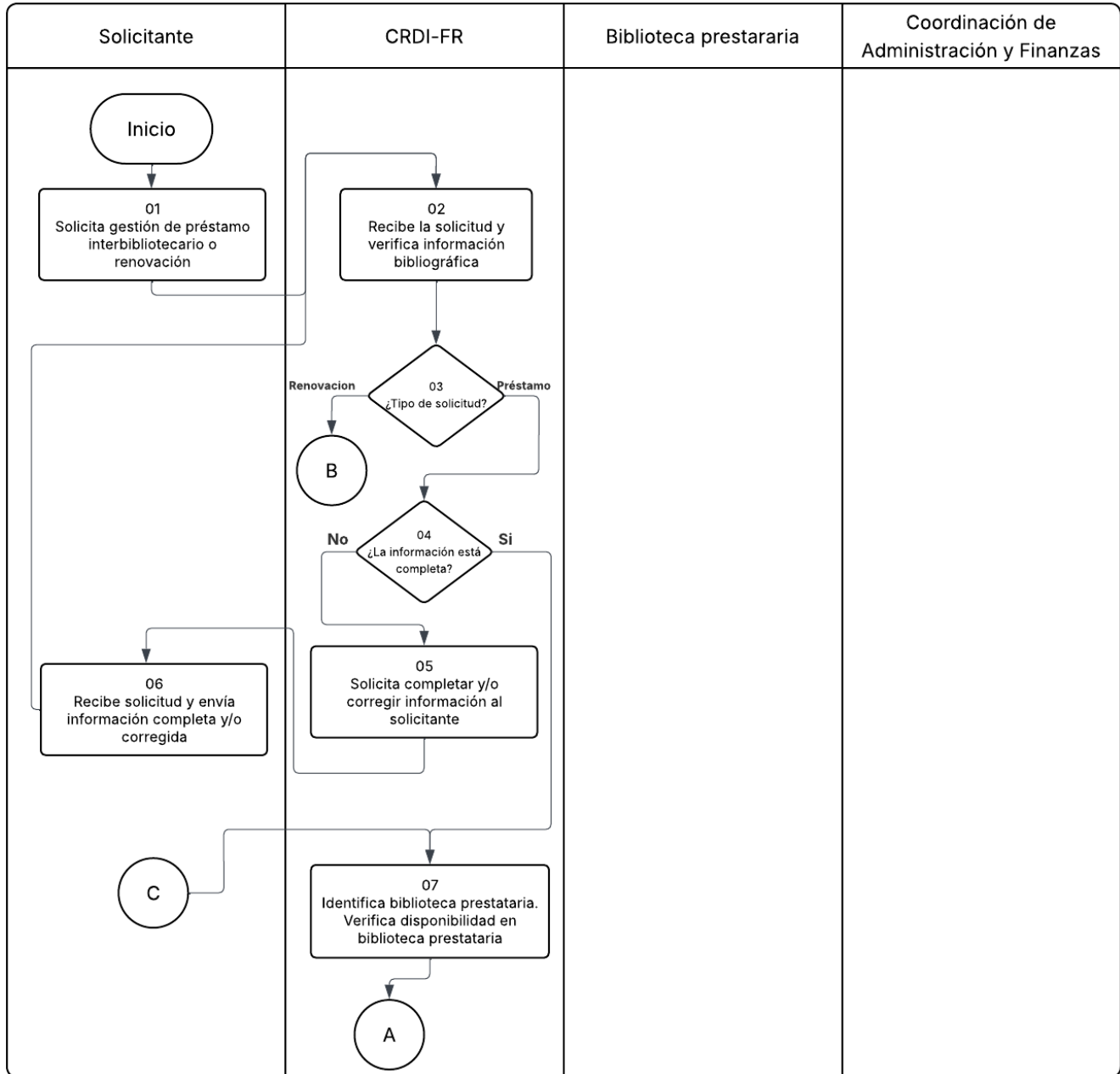
No.	Responsable	Actividad
12	Biblioteca prestataria	Confirma disponibilidad del recurso documental.
13	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe confirmación de disponibilidad. Solicita transporte o pago de envío a la CAF.
14	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y otorga transporte o pago de envío.
15	Biblioteca prestataria	Remite recursos documentales a través de la vía acordada con el CRDI-FR
16	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe recursos documentales y notifica al solicitante su disponibilidad.
17	Solicitante	Recibe recursos documentales y firma acuse.
18	Solicitante / usuario	Usa el recurso documental durante el periodo autorizado.
19	Solicitante / usuario	¿Solicita renovación de préstamo? Sí: Pasa a la actividad 20. No: Pasa a la actividad 23
20	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Tramita renovación de préstamo a la biblioteca prestataria.
21	Biblioteca prestataria	¿Autoriza renovación de préstamo? Sí: Pasa a la actividad 22. No: Pasa a la actividad 23.
22	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Notifica nueva fecha de devolución. Regresa a la actividad 18.
23	Centro de Recursos Documentales y de	Solicita devolución de los recursos documentales al solicitante.



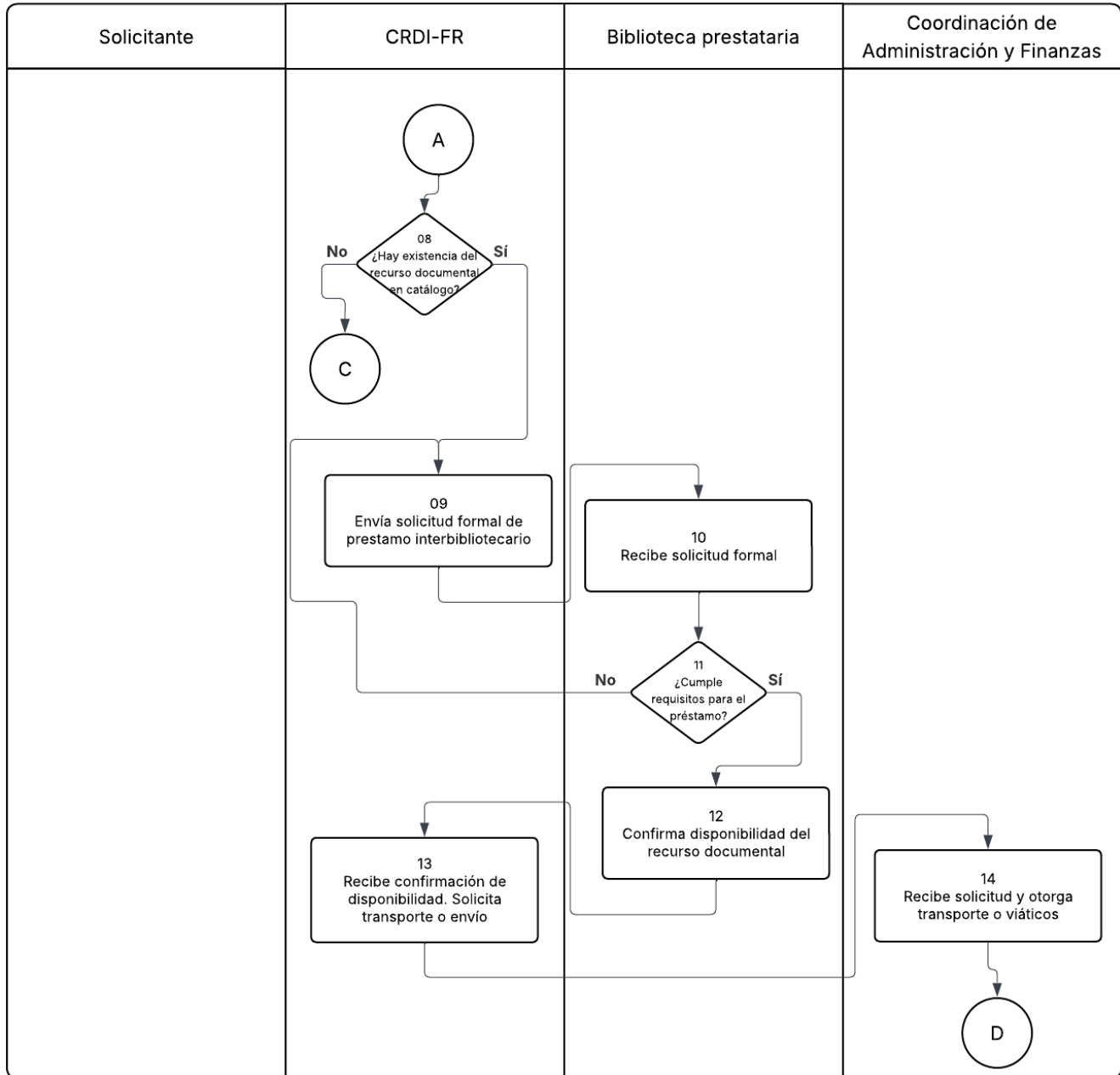
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
	Información "Fernando Rosenzweig"	
24	Solicitante / usuario	Recibe solicitud y devuelve los recursos documentales.
25	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe recursos documentales.
26	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Gestiona devolución de los recursos documentales a la biblioteca prestataria.
27	Biblioteca prestataria	Recibe recursos documentales devueltos.
28	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Archiva documentación. Termina el procedimiento.

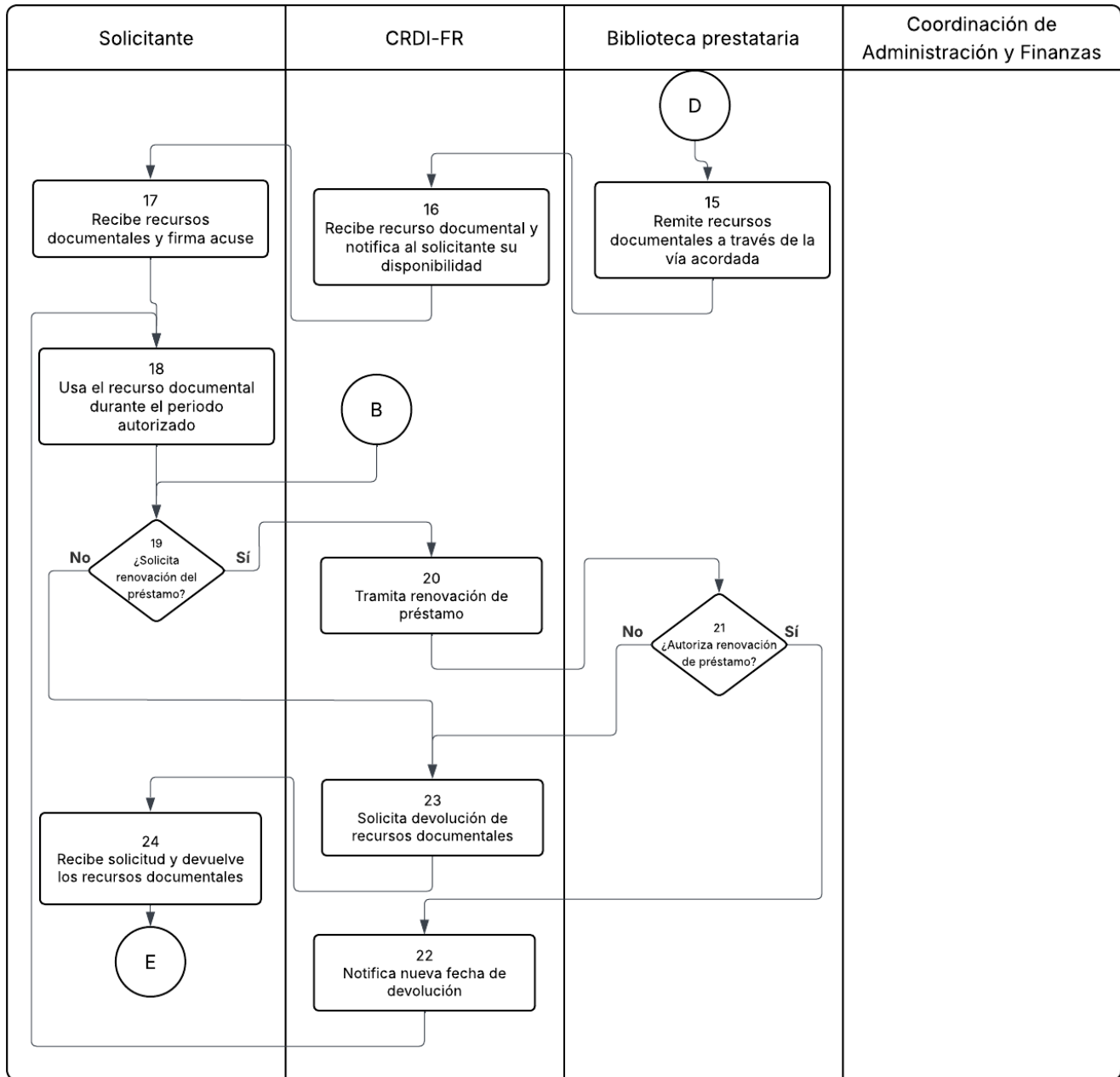
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



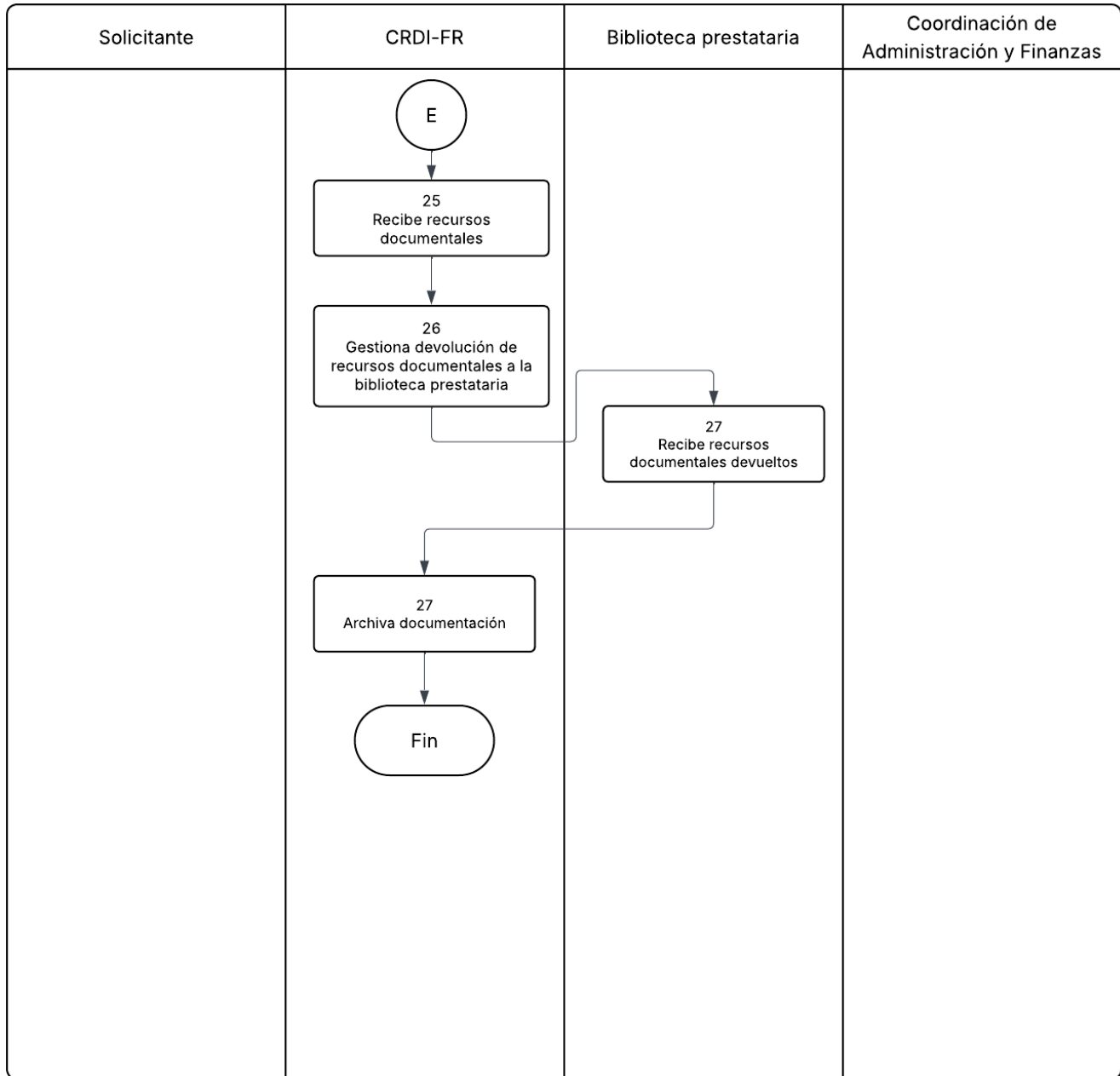
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Solicitante / usuario	Solicitud de préstamo interbibliotecario o renovación	Solicita gestión de préstamo interbibliotecario	Solicitud formal	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud y datos bibliográficos	Verifica integridad de la información bibliográfica	Validación o requerimiento de corrección	Solicitante / usuario
Solicitante / usuario	Observaciones de la solicitud	Corrige o complementa información bibliográfica	Información corregida	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Información validada	Identifica biblioteca prestataria y consulta disponibilidad	Resultado de disponibilidad	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Existencia confirmada	Envía solicitud formal de préstamo interbibliotecario	Solicitud formal enviada	Biblioteca prestataria
Biblioteca prestataria	Solicitud formal	Verifica cumplimiento de requisitos de préstamo	Validación o solicitud de corrección	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Biblioteca prestataria	Solicitud aprobada	Confirma disponibilidad del recurso documental	Confirmación de disponibilidad	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Confirmación de disponibilidad	Solicita transporte o viáticos	Solicitud logística	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud logística	Autoriza transporte o viáticos	Apoyo logístico autorizado	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Biblioteca prestataria	Acuerdo de préstamo	Envía recurso documental	Recurso documental en préstamo	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos documentales recibidos	Registra y notifica disponibilidad al usuario	Aviso de disponibilidad	Solicitante / usuario
Solicitante / usuario	Recursos disponibles	Recibe recursos documentales y firma acuse	Acuse de recepción	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Solicitante / usuario	Recurso documental prestado	Utiliza el recurso documental	Uso académico del recurso	Solicitante / usuario
Solicitante / usuario	Necesidad de ampliación	Solicita renovación del préstamo	Solicitud de renovación	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información	Solicitud de renovación	Gestiona autorización con biblioteca prestataria	Solicitud de renovación enviada	Biblioteca prestataria

Emisor	Entrada	Proceso	Salida	Receptor
"Fernando Rosenzweig"				
Biblioteca prestataria	Solicitud de renovación	Autoriza o rechaza renovación	Resolución de renovación	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Renovación autorizada	Notifica nueva fecha de devolución	Nueva fecha de devolución	Solicitante / usuario
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Vencimiento del préstamo	Solicita devolución del recurso documental	Requerimiento de devolución	Solicitante / usuario
Solicitante / usuario	Requerimiento de devolución	Devuelve recurso documental	Recurso documental devuelto	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recursos documentales devueltos	Gestiona devolución a biblioteca prestataria	Recursos devueltos	Biblioteca prestataria
Biblioteca prestataria	Recursos documentales devueltos	Recibe recursos documentales y verifica devolución	Confirmación de devolución	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Documentación y registros del servicio	Integra y archiva expediente	Expediente concluido	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de préstamo interbibliotecario	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Solicitudes de renovación de préstamo interbibliotecario	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Información bibliográfica del recurso solicitado	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Solicitudes formales enviadas a bibliotecas prestatarias	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Formatos autorizados de préstamo interbibliotecario	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Confirmaciones de disponibilidad de recursos documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Solicitudes de transporte o viáticos	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Comprobantes de viáticos o transporte	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Registro de recursos documentales recibidos	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Acuses de recepción firmados por usuarios	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico
Registros de renovación autorizada o rechazada	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Solicitudes y registros de devolución	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Confirmaciones de devolución a bibliotecas prestatarias	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Registro de incidencias, daños o pérdidas	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Electrónico
Expediente administrativo del préstamo interbibliotecario	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
7/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **CRDI-FR-04.**
2. Nombre: Préstamo interbibliotecario de recursos documentales
3. Unidad Administrativa responsable: Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
4. Elaboró: Dr. Evaristo Carmona. Jefe del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Solicitudes con información bibliográfica incompleta	Medio	Alta	Contar con la validación previa de información antes de enviar solicitudes formales.
Rechazo de solicitudes por incumplimiento de requisitos	Medio	Media	Revisión de formatos y requisitos establecidos por la biblioteca prestataria.
Falta de disponibilidad del recurso documental solicitado	Medio	Media	Consulta de catálogos y búsqueda en distintas bibliotecas prestatarias.
Retraso en traslado o recepción de recursos documentales	Medio	Media	Coordinación logística y seguimiento con Coordinación de Administración y Finanzas y biblioteca prestataria.
Pérdida o daño del recurso documental durante el préstamo	Alto	Baja	Contar con el control físico, acuse de recepción y seguimiento del préstamo.
Incumplimiento en la devolución de recursos documentales	Alto	Media	Contar con el control de fechas de devolución y notificaciones oportunas.
Renovaciones fuera del plazo autorizado	Medio	Baja	Seguimiento y control de fechas de vencimiento del préstamo.
Acceso no autorizado a información de usuarios	Alto	Baja	Contar con el control de acceso y aplicación del Aviso de Privacidad institucional.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Falta de evidencia documental de las gestiones realizadas	Medio	Baja	Integración y resguardo del expediente administrativo.
Fallas técnicas del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Medio	Media	Monitorear de manera periódica el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria y reportar a UTIC fallas.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Recepción formal de solicitudes de préstamo interbibliotecario y renovación.
- Contar con la validación obligatoria de información bibliográfica antes de iniciar la gestión.
- Uso de formatos autorizados por las bibliotecas prestatarias.
- Verificación de disponibilidad de recursos documentales en catálogos externos.
- Gestión del servicio únicamente por personal autorizado del Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas para transporte o viáticos.
- Registro y control de recursos documentales recibidos mediante préstamo interbibliotecario.
- Firma de acuse de recepción por parte del usuario solicitante.
- Seguimiento y control de fechas de devolución establecidas por la biblioteca prestataria.
- Gestión oportuna de solicitudes de renovación antes del vencimiento del préstamo.
- Verificación física de los recursos documentales antes de su devolución.
- Aplicación de medidas de reposición o reparación en caso de daño o pérdida.
- Restricción de operación del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria a personal autorizado.
- Protección y confidencialidad de datos personales conforme al Aviso de Privacidad institucional.
- Integración y conservación del expediente administrativo del préstamo interbibliotecario.



UNIDAD DE PUBLICACIONES (UP)

PROCEDIMIENTOS

- **UP-01:** Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales.
- **UP-02:** Elaboración del diseño e impresión de material de divulgación para actividades institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UP-01: Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UP-01.

1.2 Nombre: Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Publicaciones (UP).

1.4 Elaboró: L.D.G. Luis Alberto Martínez López. Jefe de la Unidad de Publicaciones.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Coordinación de Investigación (CINV).
 - Comité Editorial.
- Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig” (CRDI-FR).
- Secretaría General (SG).
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Unidad de Fomento Editorial (UFE).
- Corrector de estilo.
- Formador.
- Proveedor (proveedor externo de servicios de impresión y conversión de documentos).
- Responsable de obra (autor, coordinador o compilador).

2. OBJETIVO.

Coordinar y gestionar la producción editorial de publicaciones institucionales autorizadas por el Comité Editorial de El Colegio Mexiquense, A.C., en formato impreso o digital, garantizando el cumplimiento de los estándares académicos, editoriales, técnicos y legales establecidos por la institución.

El procedimiento tiene como finalidad asegurar que las obras académicas producidas por la institución se desarrollen mediante un proceso editorial sistemático que incluya corrección de estilo, formación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

editorial, revisión técnica, elaboración de diseño gráfico, obtención de registros editoriales y producción final de la publicación.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las publicaciones institucionales autorizadas por el Comité Editorial de El Colegio Mexiquense, A.C., incluyendo:

- Libros académicos.
 - Obras colectivas.
 - Compilaciones.
 - Memorias académicas.
 - Publicaciones institucionales.
 - Publicaciones electrónicas.

El procedimiento comprende desde:

- a) Recibe la producción editorial de una obra autorizada.
- b) Recibir el manuscrito final aprobado por el Comité Editorial.
- c) Realizar el proceso editorial completo (corrección de estilo, formación y revisión).
- d) Elaborar interiores y forros.
- e) Obtener el registro de ISBN.
- f) Llevar a cabo la producción impresa o digital de la obra.
- g) Entregar la obra impresa al almacén editorial y material digital a la Unidad de Fomento Editorial para su distribución institucional.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **SG-04:** Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense.
- **SG-05:** Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense.
- **CINV-03:** Dictaminación de obras para ser publicadas por El Colegio Mexiquense.
- **UFE-01:** Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Guía de Autores para la Presentación de Trabajos a Publicar por El Colegio Mexiquense.
- Lineamientos normativos del Comité Editorial.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Las obras sujetas a publicación deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Guía de Autores para la Presentación de Trabajos a Publicar por El Colegio Mexiquense.
- La solicitud de producción editorial deberá presentarse por escrito por la Coordinación de Investigación, acompañada de la versión final de la obra aprobada por el Comité Editorial.
- La Unidad de Publicaciones deberá verificar que el manuscrito cumpla con los requisitos editoriales antes de iniciar el proceso de producción.
- La Unidad de Publicaciones seleccionará, conforme a criterios de objetividad, imparcialidad y competencia técnica, al corrector de estilo responsable de la edición de la obra.
- El proceso editorial deberá incluir las siguientes etapas:
 - a) Edición y primera corrección de estilo.
 - b) Formación editorial.
 - c) Segunda corrección de estilo.
 - d) Pruebas finas.
 - e) Tercera lectura o revisión final.
- La Unidad de Publicaciones será responsable de coordinar la elaboración y diseño de interiores y forros de la publicación.
- La Secretaría General será responsable de gestionar el registro ISBN de la obra.
- Cuando la obra se publique en formato impreso, la Unidad de Publicaciones deberá coordinar con la Coordinación de Administración y Finanzas el proceso de contratación de servicios de impresión.
- La Unidad de Publicaciones deberá supervisar el proceso de impresión y verificar la calidad de los ejemplares impresos antes de su aceptación.
- Las versiones digitales de las publicaciones deberán prepararse para su distribución electrónica en los formatos que acuerde la Presidencia y el comité editorial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El tratamiento de los datos personales de los autores /coordinadores de la publicación se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Publicaciones.

6. DEFINICIONES.

- **Producción editorial:** Proceso técnico y académico mediante el cual una obra se prepara para su publicación.
- **Corrector de estilo:** Especialista responsable de revisar la calidad lingüística, ortográfica y sintáctica del texto.
- **Formación editorial:** Proceso de diseño y organización visual del contenido de una publicación.
- **Pruebas finas:** Versión preliminar del material editorial utilizada para la revisión final antes de la salida final por los responsables autorales.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Coordinación de Investigación solicita a la Unidad de Publicaciones la producción editorial de una obra aprobada por el Comité Editorial y remite el manuscrito final correspondiente. Posteriormente, la Unidad de Publicaciones verifica que el material cumpla con los requisitos editoriales establecidos; en caso contrario, solicita la solventación de observaciones antes de continuar el proceso.

Una vez validada la obra, la Unidad de Publicaciones coordina las distintas etapas editoriales, incluyendo la selección y asignación de personas responsables de la corrección de estilo, la edición técnica del contenido, la revisión por parte de la persona responsable de la publicación, el diseño editorial y la formación de páginas. Asimismo, se realizan diversas revisiones y lecturas de control para asegurar la calidad lingüística, tipográfica y editorial de la obra. Las buenas prácticas editoriales señalan que los procesos de edición incluyen múltiples etapas de corrección, formación y revisión final antes de autorizar una publicación.

Una vez finalizada la revisión editorial, se elabora el diseño de interiores y forros, se obtiene el ISBN y se prepara el material final de la publicación.

Dependiendo del formato de publicación, la obra puede producirse en formato impreso o digital. En caso de impresión, la Unidad de Publicaciones coordina con la Coordinación de Administración y Finanzas la contratación del proveedor correspondiente. En el caso de publicaciones impresas, supervisa la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

impresión, valida la calidad del producto terminado y coordina su ingreso al almacén de publicaciones. Para publicaciones digitales, genera y remite los archivos electrónicos a la Unidad de Fomento Editorial para su distribución.

Finalmente, la Unidad de Publicaciones resguarda los originales electrónicos, notifica al Comité Editorial la conclusión del proceso editorial e integra y archiva el expediente final de la obra, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Investigación	Solicita la producción editorial de la obra aprobada por el Comité Editorial a la UP.
2	Unidad de Publicaciones	Recibe la solicitud y el manuscrito final de la obra.
3	Unidad de Publicaciones	¿El material cumple con los requisitos editoriales? Sí: Pasa a la actividad 5. No: Informa el motivo de la improcedencia a la CINV.
4	Coordinación de Investigación	Solventa observaciones y remite nuevamente el material. Regresa a la actividad 2.
5	Unidad de Publicaciones	Selecciona corrector de estilo y envía la obra para edición.
6	Corrector de estilo	Recibe y valora obra para edición.
7	Corrector de estilo	¿Acepta realizar el trabajo editorial? Sí: Pasa a la actividad 8. No: Regresa a la actividad 5.
8	Unidad de Publicaciones	Asigna el trabajo de corrección de estilo al corrector.
9	Corrector de estilo	Realiza edición y primera corrección de estilo.
10	Corrector de estilo	Entrega el proyecto editado y con primera corrección de estilo a la UP.
11	Unidad de Publicaciones	Envía el proyecto editado al responsable de la publicación para revisión.

No.	Responsable	Actividad
12	Responsable de publicación	Revisa correcciones, atiende observaciones y devuelve el proyecto aprobado.
13	Unidad de Publicaciones	Envía el proyecto aprobado al formador para diseño y formación editorial.
14	Formador	Recibe y realiza formación de páginas y entrega el proyecto formado.
15	Unidad de Publicaciones	Verifica el proyecto formado y lo envía a segunda corrección de estilo.
16	Corrector de estilo	Recibe y realiza segunda corrección de estilo y devuelve el proyecto corregido.
17	Unidad de Publicaciones	Recibe el proyecto corregido y lo remite al formador.
18	Formador	Recibe e integra correcciones y genera pruebas finas.
19	Unidad de Publicaciones	Recibe y solicita tercera lectura y revisión final.
20	Corrector de estilo	Recibe y realiza revisión final y devuelve el proyecto editorial.
21	Unidad de Publicaciones	Recibe, revisa y solicita ficha catalográfica al CRDI-FR.
22	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Recibe solicitud de la UP y elabora ficha catalográfica y la remite a la UP.
23	Unidad de Publicaciones	Ejecuta diseño de forros de la obra.
24	Unidad de Publicaciones	Integra el proyecto editorial final (interiores y forros).
25	Unidad de Publicaciones	Envía el proyecto final al responsable de la publicación para revisión.
26	Responsable de publicación	¿Autoriza el proyecto final de la obra? Sí: Pasa a la actividad 27. No: Solicita ajustes. Pasa a la actividad 28.
27	Responsable de publicación	Firma y valida versión final. Pasa a la actividad 29.
28	Unidad de Publicaciones	Realiza ajustes solicitados. Regresa a la actividad 25.
29	Unidad de Publicaciones	Solicita asignación de ISBN a SG.
30	Secretaría General	Recibe solicitud de UP y gestiona y entrega registro ISBN.
31	Unidad de Publicaciones	Integra ISBN y prepara materiales finales.

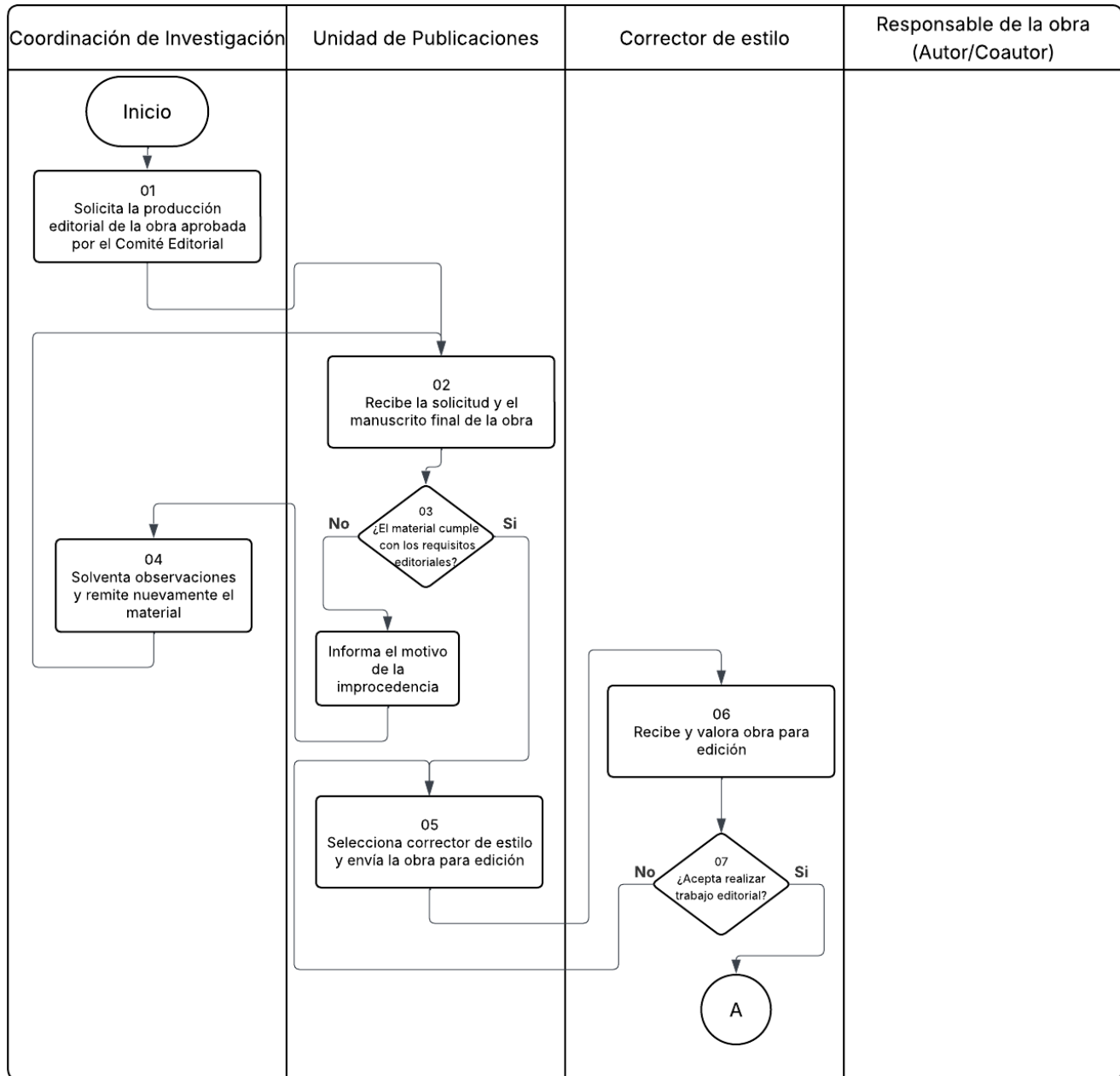
No.	Responsable	Actividad
32	Unidad de Publicaciones	¿La publicación será impresa? Sí: Pasa a la actividad 33. No: Pasa a la actividad 45.
33	Unidad de Publicaciones	Solicita contratación de impresión a la CAF.
34	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y realiza proceso de contratación e informa proveedor adjudicado.
35	Unidad de Publicaciones	Recibe notificación del proveedor contratado de la CAF. Entrega material final al proveedor y supervisa impresión.
36	Proveedor	Recibe material, realiza impresión y entrega la obra.
37	Unidad de Publicaciones	Recibe y valida obra impresa.
38	Unidad de Publicaciones	¿La obra cumple con condiciones contratadas? Sí: Pasa a la actividad 41. No: Pasa a la actividad 39.
39	Unidad de Publicaciones	Devuelve al proveedor para correcciones.
40	Proveedor	Realiza correcciones de la obra según especificaciones contratadas. Regresa a la actividad 36.
41	Unidad de Publicaciones	Solicita entrada de la obra al almacén de publicaciones.
42	Coordinación de Administración y Finanzas	Valida cumplimiento contractual y autoriza entrada al almacén.
43	Unidad de Publicaciones	Comunica disponibilidad de la obra impresa a las áreas involucradas.
44	Unidad de Fomento Editorial / Responsable	Reciben notificación de disponibilidad de la obra impresa. Pasa a la actividad 48
45	Unidad de Publicaciones	Prepara versión digital para distribución electrónica.
46	Unidad de Publicaciones	Genera y remite versión digital para su distribución a la UFE.
47	Unidad de Fomento Editorial	Recibe versión digital de la obra.
48	Unidad de Publicaciones	Resguarda originales electrónicos de la publicación.
49	Unidad de Publicaciones	Notifica al Comité Editorial la conclusión del proceso editorial de la obra.



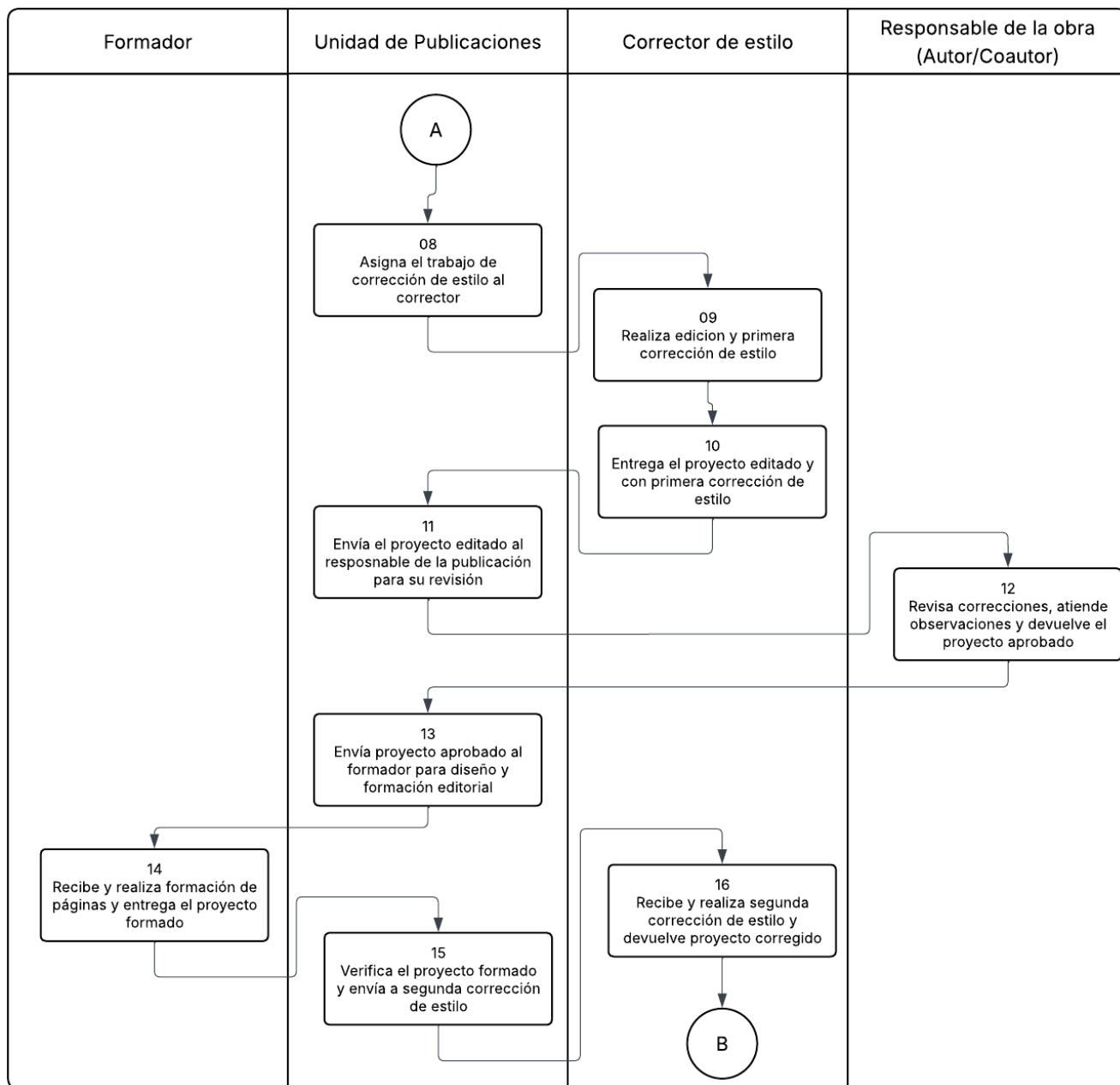
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
50	Unidad de Publicaciones	Recibe notificación de obra publicada.
51	Unidad de Publicaciones	Resguarda expediente final de la obra. Termina el procedimiento.

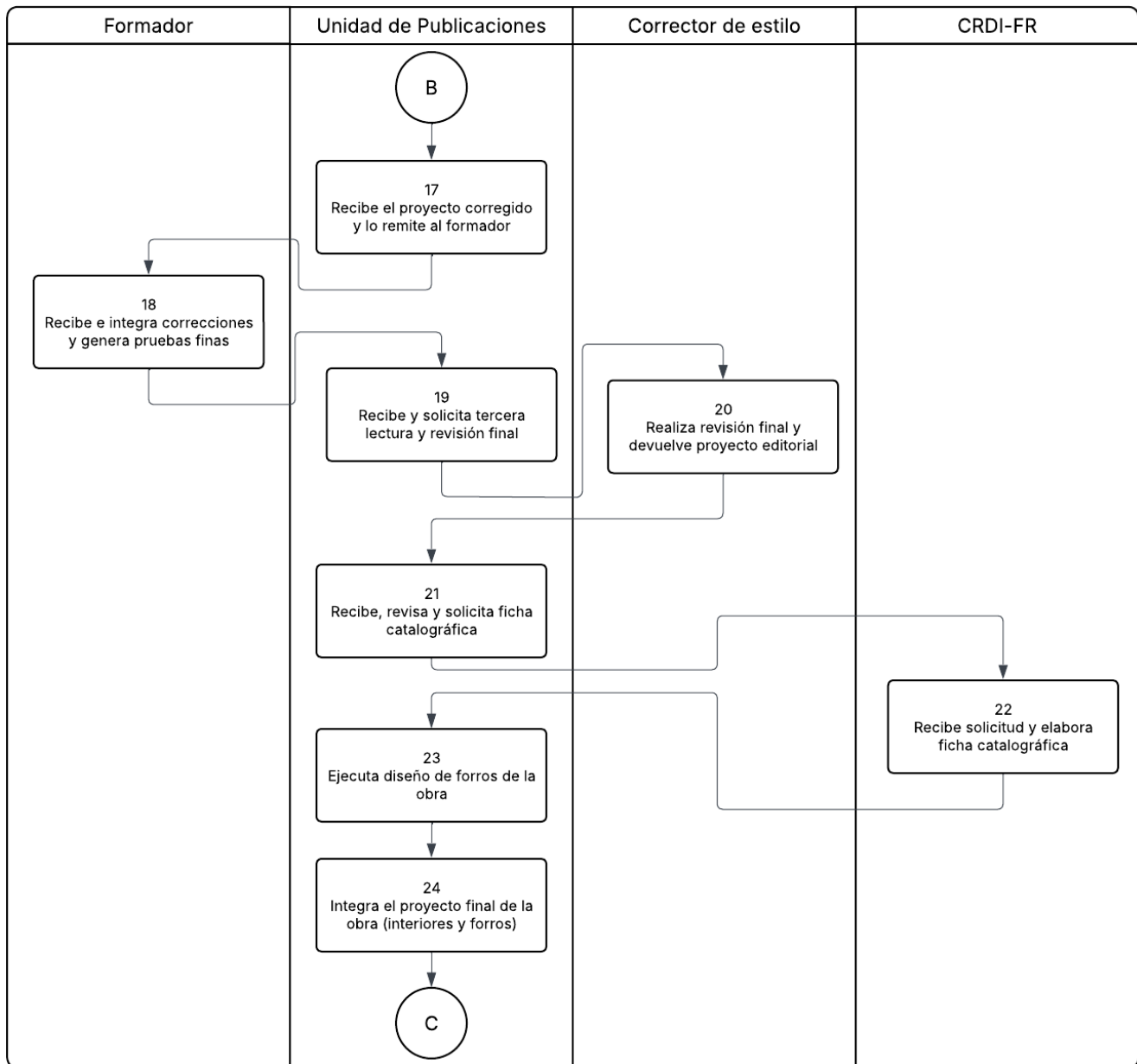
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



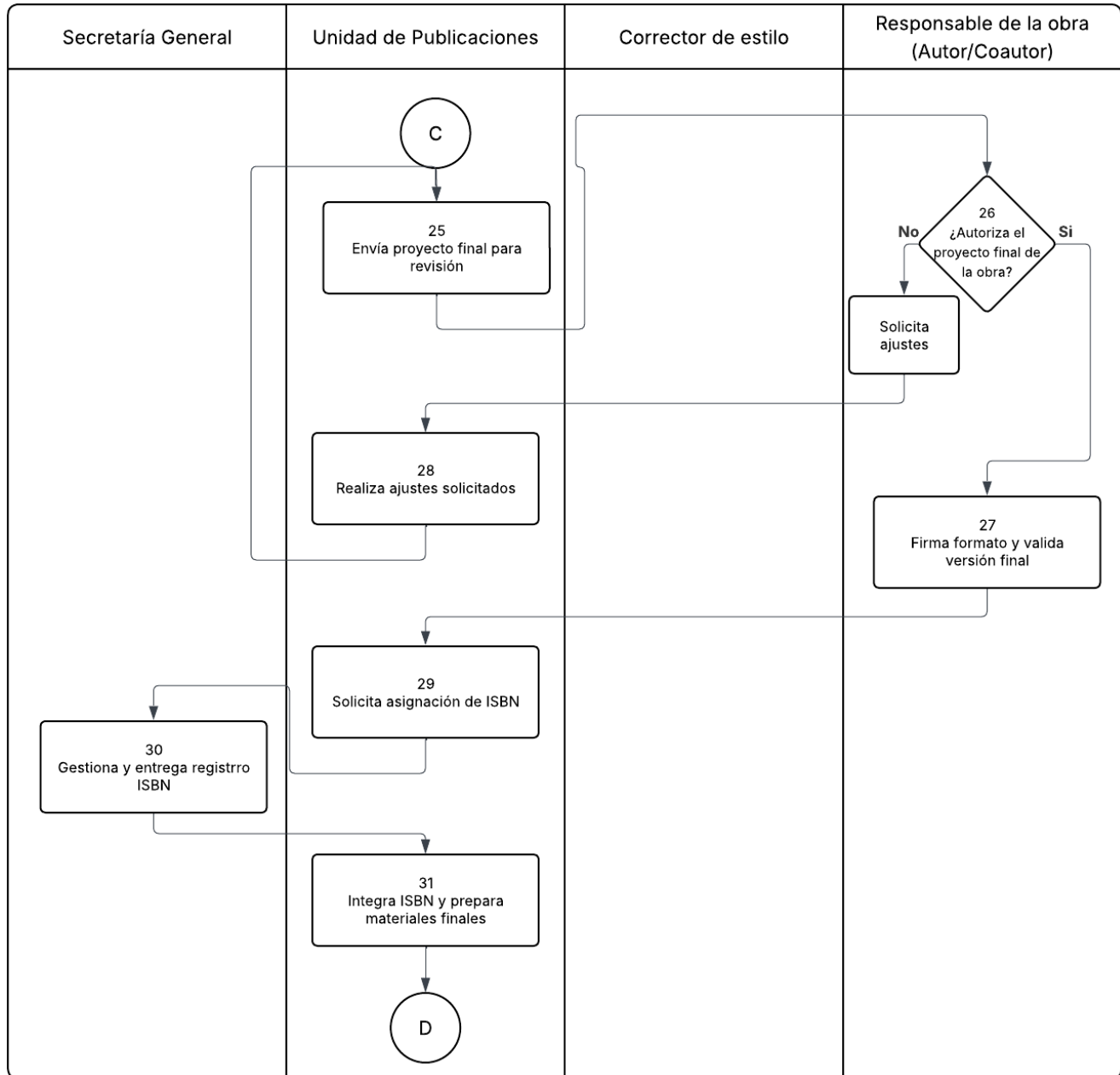
CONTINUACIÓN



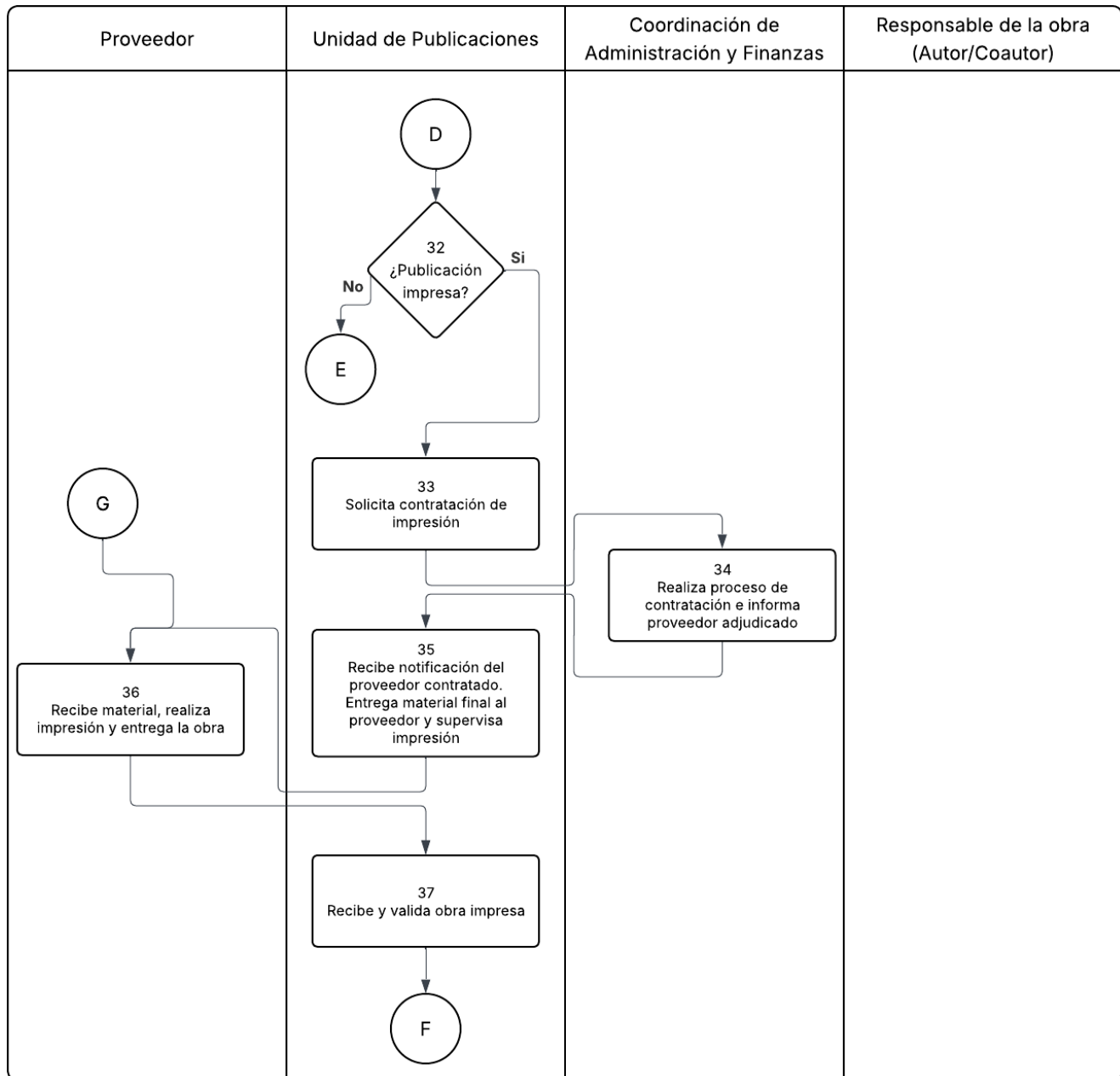
CONTINUACIÓN



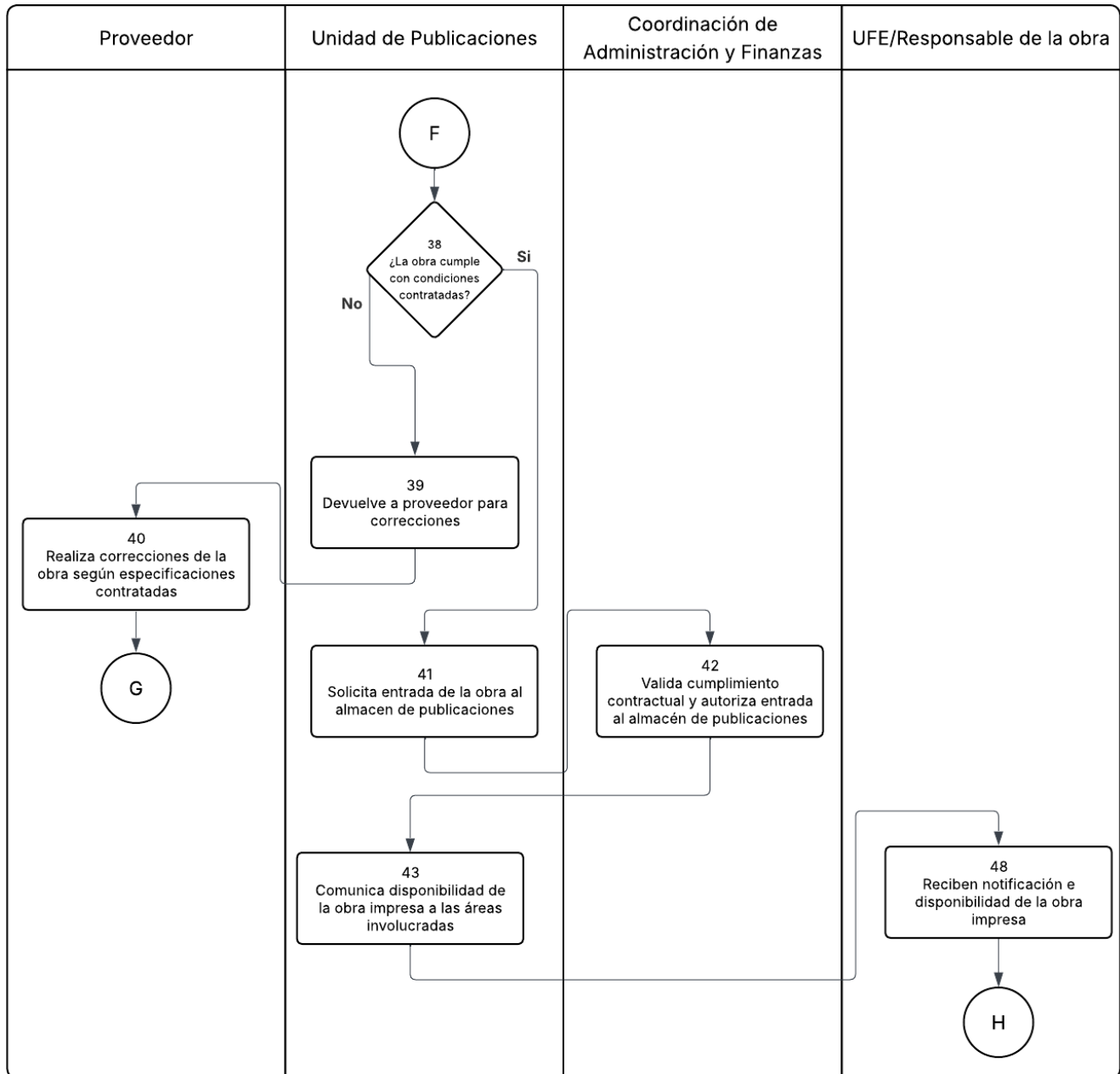
CONTINUACIÓN



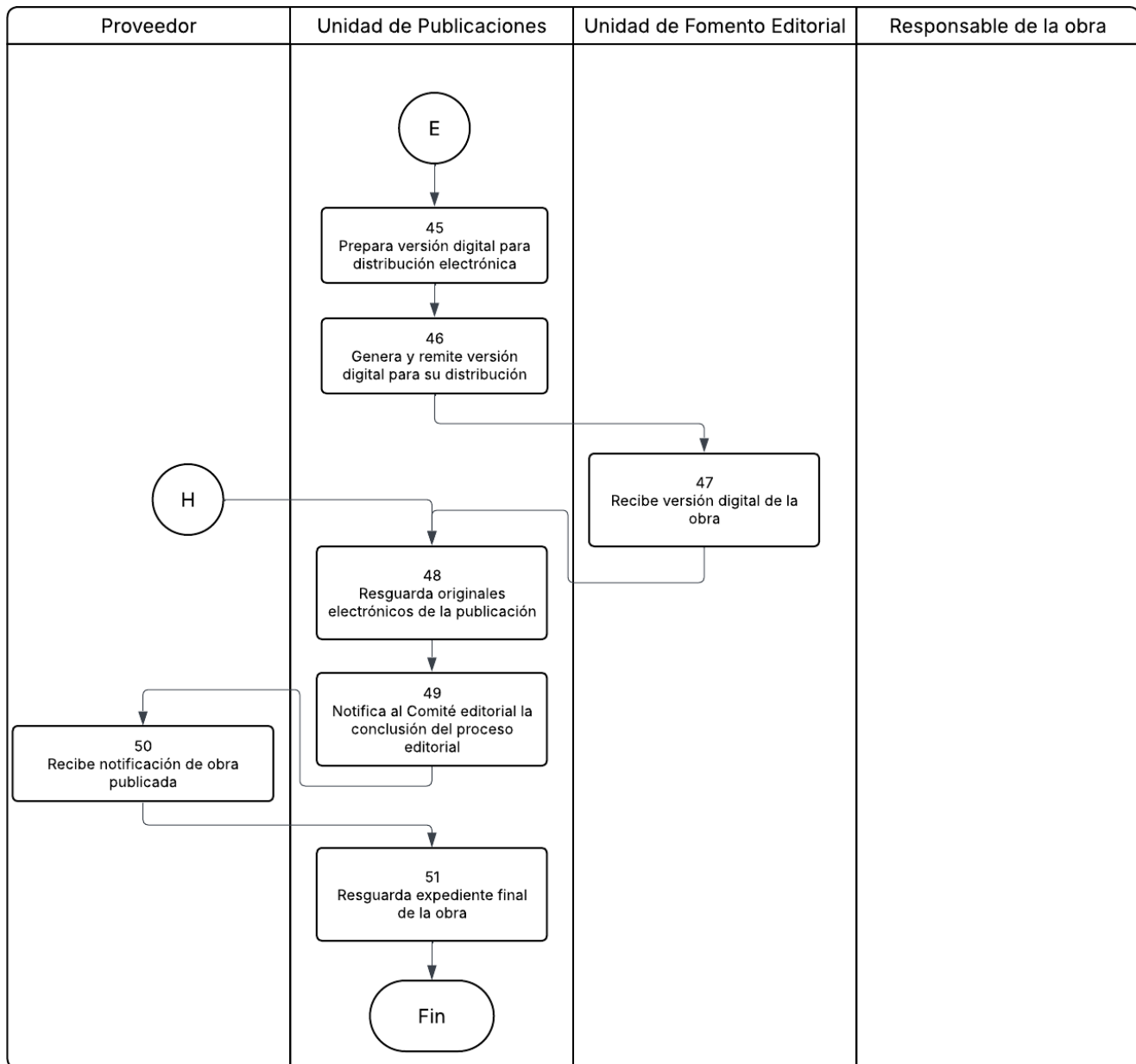
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Coordinación de Investigación	Solicitud de producción editorial y manuscrito aprobado	Solicita producción editorial	Solicitud formal y manuscrito final	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Manuscrito y solicitud editorial	Verifica cumplimiento de requisitos editoriales	Validación editorial o requerimiento de ajustes	Coordinación de Investigación
Coordinación de Investigación	Observaciones editoriales	Solventa observaciones y remite material corregido	Manuscrito ajustado	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Manuscrito validado	Selecciona corrector de estilo	Asignación editorial	Corrector de estilo
Corrector de estilo	Manuscrito editorial	Realiza corrección y edición de estilo	Proyecto corregido	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Proyecto corregido	Envía al responsable de la obra para revisión	Proyecto revisado	Responsable de publicación
Responsable de publicación	Proyecto corregido	Revisa y valida contenido	Proyecto autorizado	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Proyecto autorizado	Envía al formador para diseño y formación	Proyecto formado	Formador
Formador	Proyecto editorial	Diseña interiores y formación de páginas	Proyecto formado y pruebas finas	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Proyecto formado	Coordina revisiones finales y correcciones	Proyecto editorial final	Corrector de estilo / Responsable
Corrector de estilo	Pruebas finas	Realiza revisión final	Proyecto corregido final	Unidad de Publicaciones

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Publicaciones	Proyecto editorial final	Solicita ficha catalográfica	Solicitud de ficha catalográfica	Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"
Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Solicitud editorial	Elabora ficha catalográfica	Ficha catalográfica	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Proyecto final y ficha catalográfica	Diseña forros e integra materiales finales	Proyecto editorial completo	Responsable de publicación
Responsable de publicación	Proyecto editorial final	Autoriza versión definitiva	Validación final	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Proyecto autorizado	Solicita ISBN	Solicitud de ISBN	Secretaría General
Secretaría General	Solicitud de ISBN	Gestiona y entrega ISBN	Registro ISBN	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	ISBN y materiales finales	Determina modalidad de publicación	Publicación impresa o digital	Coordinación de Administración y Finanzas / Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Publicaciones	Solicitud de impresión	Gestiona contratación de impresión	Contratación de proveedor	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de contratación	Realiza proceso de contratación	Proveedor adjudicado	Unidad de Publicaciones
Proveedor	Material editorial final	Imprime publicación	Obra impresa	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Obra impresa	Verifica calidad y cumplimiento	Validación de impresión	Proveedor / Coordinación de Administración y Finanzas

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Publicaciones	Obra validada	Solicita entrada a almacén	Registro de ingreso al almacén	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Publicación validada	Autoriza ingreso a almacén	Obra registrada	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Publicación final	Notifica disponibilidad de obra	Obra disponible	Unidad de Fomento Editorial / Responsable
Unidad de Publicaciones	Versión digital	Remite versión electrónica	Archivo digital	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Archivo digital	Recibe publicación para distribución	Publicación digital disponible	Distribución a través de la Librería institucional y consignatarios designados
Unidad de Publicaciones	Expediente y archivos finales	Resguarda originales y archiva expediente	Expediente editorial concluido	Unidad de Publicaciones

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de producción editorial	Unidad de Publicaciones	Físico / Electrónico
Manuscrito final aprobado por Comité Editorial	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Dictámenes y observaciones editoriales	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Asignación de corrección de estilo	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Versiones corregidas del manuscrito	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Pruebas finas y revisiones editoriales	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Proyecto editorial formado	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Ficha catalográfica	Unidad de Publicaciones	Físico / Electrónico

Documento / Registro	Responsable	Medio
Diseño de interiores y forros	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Autorización final del responsable de publicación	Unidad de Publicaciones	Físico / Electrónico
Solicitud y constancia de ISBN	Secretaría General	Físico / Electrónico
Solicitud de contratación de impresión	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Contrato o documentación de adjudicación de impresión	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Pruebas de impresión y validaciones de calidad	Unidad de Publicaciones	Físico / Electrónico
Registro de entrada al almacén de publicaciones	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Versiones digitales de la publicación	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Evidencias de entrega a la Unidad de Fomento Editorial	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Registro de publicaciones producidas	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Expediente editorial final de la obra	Unidad de Publicaciones	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UP-01.**
2. Nombre: Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Publicaciones (UP).
4. Elaboró: L.D.G. Luis Alberto Martínez López. Jefe de la Unidad de Publicaciones.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Recepción de manuscritos sin cumplimiento de requisitos editoriales	Alto	Media	Verificación editorial previa por la Unidad de Publicaciones.
Errores ortográficos, tipográficos o de formación editorial	Alto	Media	Aplicación de múltiples etapas de corrección y revisión editorial.
Retrasos en las etapas de corrección y formación	Medio	Media	Seguimiento y control de tiempos del proceso editorial.
Publicación sin autorización final del responsable de obra	Alto	Baja	Contar con la validación formal y autorización previa a producción final.
Omisión de registro ISBN	Alto	Baja	Contar con la solicitud a Secretaría General de ISBN antes de publicación.
Errores en diseño de interiores o forros	Medio	Media	Revisión técnica y validación editorial previa a impresión.
Incumplimiento del proveedor de impresión	Alto	Media	Supervisión y validación de calidad de ejemplares impresos.
Diferencias entre especificaciones contratadas y producto impreso	Alto	Media	Verificación física de la obra antes de aceptación.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Pérdida de originales electrónicos o archivos editoriales	Alto	Baja	Respaldo y resguardo digital de los archivos editoriales.
Distribución de versiones incorrectas o no autorizadas	Alto	Baja	Contar con el control de versiones y validación editorial final.
Uso indebido de datos personales de autores o colaboradores	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso documental.
Falta de evidencia documental del proceso editorial	Medio	Baja	Integración y resguardo del expediente editorial completo.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Contar con la validación previa del manuscrito conforme a la Guía de Autores y lineamientos editoriales.
- Selección de correctores de estilo con criterios de objetividad y competencia técnica.
- Aplicación obligatoria de etapas de corrección, formación y revisión editorial.
- Revisión y validación del contenido por parte del responsable de la obra.
- Contar con el control editorial de diseño de interiores, forros y formación de páginas.
- Contar con la solicitud del ISBN previo a la publicación.
- Supervisión y validación de calidad en procesos de impresión.
- Contar con el control documental de contratación y recepción de servicios editoriales externos.
- Verificación física de publicaciones impresas antes de ingreso al almacén de publicaciones.
- Resguardo y respaldo digital de originales electrónicos y archivos editoriales.
- Contar con el control de versiones digitales y materiales finales autorizados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Registro de publicaciones producidas.
- Protección y confidencialidad de datos personales de autores, coordinadores y colaboradores.
- Integración y archivo del expediente editorial final de la obra.



UP-02: Elaboración del diseño e impresión de material de divulgación para actividades institucionales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UP-02.

1.2 Nombre: Elaboración del diseño e impresión de material de divulgación para actividades institucionales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Publicaciones (UP).

1.4 Elaboró: L.D.G. Luis Alberto Martínez López. Jefe de la Unidad de Publicaciones.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Solicitante (Unidades Administrativas solicitantes).
- Coordinación de Docencia (CDOC) Cuando se imprime material de divulgación de actividades docentes y convocatorias.
- Unidad de Vinculación (UV) Cuando el material corresponda a actos académicos o institucionales.
- Unidad de Comunicación (UC). Cuando se trate de divulgación institucional.
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC). Cuando el material se emplea en el diseño de plataformas digitales.
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Proveedores externos de impresión o servicios gráficos.

2. OBJETIVO.

Diseñar, producir e imprimir materiales de divulgación institucional utilizados en actividades académicas, culturales o administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C., garantizando que dichos materiales cumplan con los criterios editoriales, gráficos y de identidad institucional establecidos por la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento tiene como finalidad asegurar la adecuada coordinación entre las áreas solicitantes, la Unidad de Publicaciones y las unidades administrativas involucradas en la producción o impresión de materiales de divulgación, garantizando calidad gráfica, oportunidad en los tiempos de entrega y el uso eficiente de los recursos institucionales.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las solicitudes de elaboración de diseño gráfico o impresión de materiales de divulgación institucional solicitados por las unidades académicas o administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C.

El procedimiento comprende desde:

- a) Solicitar la elaboración de materiales de divulgación por parte de una Unidad Administrativa.
- b) Elaborar el diseño gráfico correspondiente.
- c) Revisar y aprobar el material por el área solicitante.
- d) Imprimir el material en equipos institucionales o mediante proveedores externos.
- e) Entregar el material de divulgación terminado al solicitante.

Los materiales de divulgación pueden incluir, entre otros:

- Carteles.
- Programas de actividades.
- Invitaciones.
- Folletos.
- Material gráfico para eventos institucionales.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **UV-01:** Organización de actos académicos e institucionales.
- **UC-01:** Divulgación de actividades institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Toda solicitud de diseño o impresión de material de divulgación institucional deberá realizarse mediante el formato debidamente requisitado por el solicitante.
- El solicitante deberá especificar en el formato:
 - a) Características del material requerido.
 - b) Información del contenido.
 - c) Volumen de impresión.
 - d) Fecha requerida de entrega.
- En caso de requerirse únicamente trabajo de impresión, el solicitante deberá proporcionar el archivo electrónico autorizado por la instancia superior correspondiente.
- La Unidad de Publicaciones será responsable de:
 - a) Elaborar el diseño gráfico del material solicitado.
 - b) Verificar criterios ortográficos, sintácticos y de estilo.
 - c) Coordinar la impresión del material cuando sea requerido.
- Cuando la impresión pueda realizarse con equipos institucionales, la Unidad de Publicaciones realizará directamente la impresión del material.
- Cuando el material requiera servicios externos de impresión, la Unidad de Publicaciones deberá solicitar la contratación correspondiente a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- La Coordinación de Administración y Finanzas será responsable de realizar el procedimiento administrativo para la contratación de proveedores externos.
- La Unidad de Publicaciones deberá supervisar la calidad de los materiales impresos elaborados por proveedores externos antes de su entrega al solicitante.
- El tratamiento de los datos personales en los materiales de divulgación se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Publicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. DEFINICIONES.

- **Material de divulgación:** Material gráfico utilizado para promover actividades institucionales, académicas o culturales.
- **Diseño gráfico institucional:** Proceso de elaboración visual de materiales de divulgación conforme a los lineamientos gráficos de El Colegio Mexiquense.
- **Proveedor externo:** Empresa o persona contratada para realizar servicios de impresión o producción gráfica.
- **Insumos:** Conjunto de elementos que forman parte en la producción de materiales gráficos.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la persona solicitante requiere el diseño y/o impresión de un material institucional y presenta la solicitud correspondiente mediante el formato establecido. La Unidad de Publicaciones recibe la solicitud, analiza la información proporcionada y elabora una propuesta de diseño conforme a los criterios editoriales, gráficos y de identidad institucional aplicables. Una vez elaborada, la propuesta es enviada a la persona solicitante para su revisión y aprobación. En caso de que se requieran modificaciones, la Unidad de Publicaciones realiza las correcciones necesarias hasta obtener la conformidad del solicitante.

Una vez aprobado el diseño, la Unidad de Publicaciones analiza las características del material para determinar el proceso de elaboración y establecer si requiere impresión física o únicamente la entrega de archivos electrónicos. Cuando el material no requiere impresión, los archivos electrónicos son entregados al solicitante para su uso correspondiente.

Si el material requiere impresión, la Unidad de Publicaciones determina si esta puede realizarse con los recursos institucionales disponibles. Cuando la impresión se efectúa internamente, se procede a la producción del material y posteriormente se verifica que cumpla con los estándares de calidad establecidos. Si la impresión debe realizarse mediante un proveedor externo, la Unidad de Publicaciones solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas la contratación del servicio correspondiente. Una vez contratado el proveedor, se le entregan los archivos electrónicos y las especificaciones técnicas necesarias para la impresión del material.

Concluida la producción, la Unidad de Publicaciones recibe el material impreso y verifica que cumpla con las características y especificaciones autorizadas. En caso de detectar inconsistencias o incumplimientos, solicita al proveedor las correcciones necesarias hasta obtener un producto conforme. Una vez validada la calidad del material, este es entregado a la persona solicitante, quien acusa de recibido.

Finalmente, la Unidad de Publicaciones integra el expediente del trámite con la documentación generada durante el proceso y realiza su archivo para efectos de control, seguimiento y resguardo institucional, con lo cual concluye el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

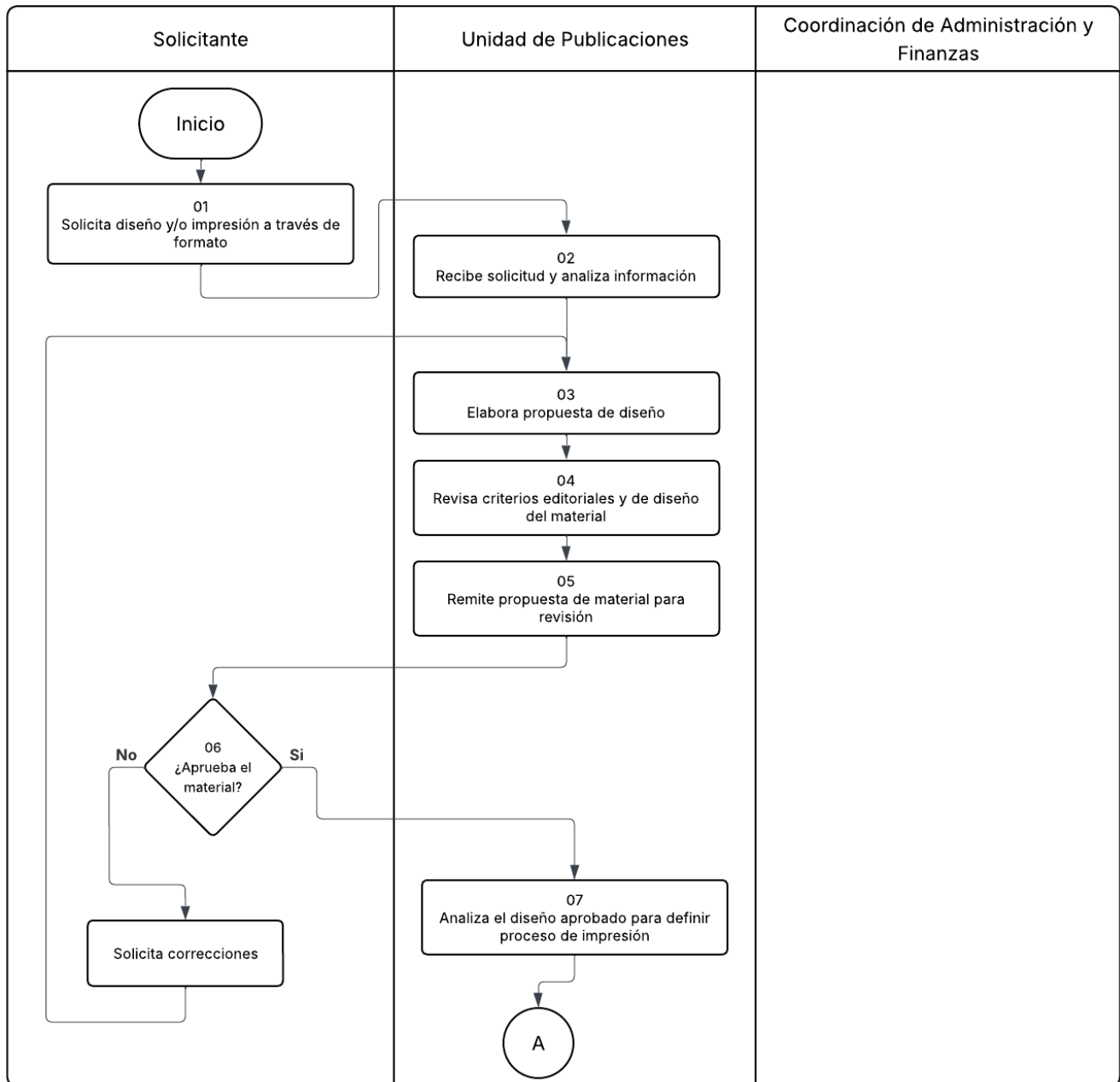
No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Solicita diseño y/o impresión a través de formato.
2	Unidad de Publicaciones	Recibe solicitud y analiza información.
3	Unidad de Publicaciones	Elabora propuesta de diseño.
4	Unidad de Publicaciones	Revisa criterios editoriales y de diseño del material.
5	Unidad de Publicaciones	Remite propuesta de material al solicitante para revisión.
6	Solicitante	¿Aprueba el material? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Solicita correcciones. Regresa a la actividad 3.
7	Unidad de Publicaciones	Analiza el diseño aprobado para definir proceso de elaboración y/o impresión.
8	Unidad de Publicaciones	¿El material requiere impresión? Sí: Pasa a la actividad 11. No: Pasa a la actividad 9.
9	Unidad de Publicaciones	Entrega material electrónico al solicitante.
10	Solicitante	Recibe materiales electrónicos. Pasa a la actividad 22.
11	Unidad de Publicaciones	¿La impresión se realiza con equipos institucionales? Sí: Pasa a la actividad 12. No: Pasa a la actividad 14.
12	Unidad de Publicaciones	Realiza impresión con recursos institucionales.
13	Unidad de Publicaciones	Verifica calidad del material impreso. Pasa a la actividad 20.
14	Unidad de Publicaciones	Solicita la contratación de servicios externos a CAF.



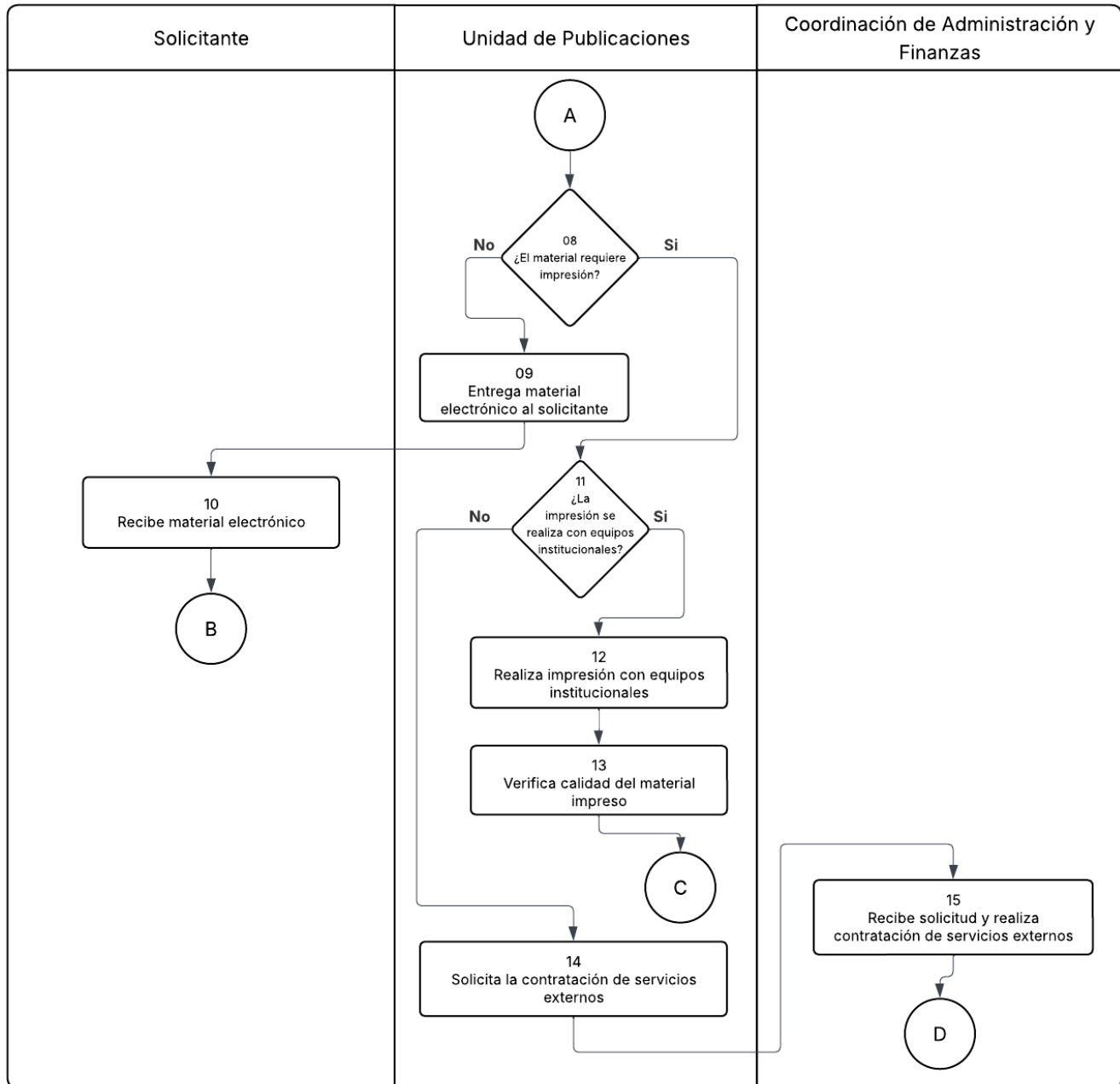
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y realiza contratación de servicios externos.
16	Unidad de Publicaciones	Entrega soportes electrónicos para impresión al proveedor.
17	Proveedor externo	Realiza impresión del material.
18	Unidad de Publicaciones	Recibe material impreso.
19	Unidad de Publicaciones	¿El material cumple especificaciones? Sí: Pasa a la actividad 20. No: Solicita corrección al proveedor. Regresa a la actividad 17.
20	Unidad de Publicaciones	Entrega material impreso al solicitante.
21	Solicitante	Recibe materiales impresos.
22	Unidad de Publicaciones	Integra expediente y archiva documentación. Termina el procedimiento.

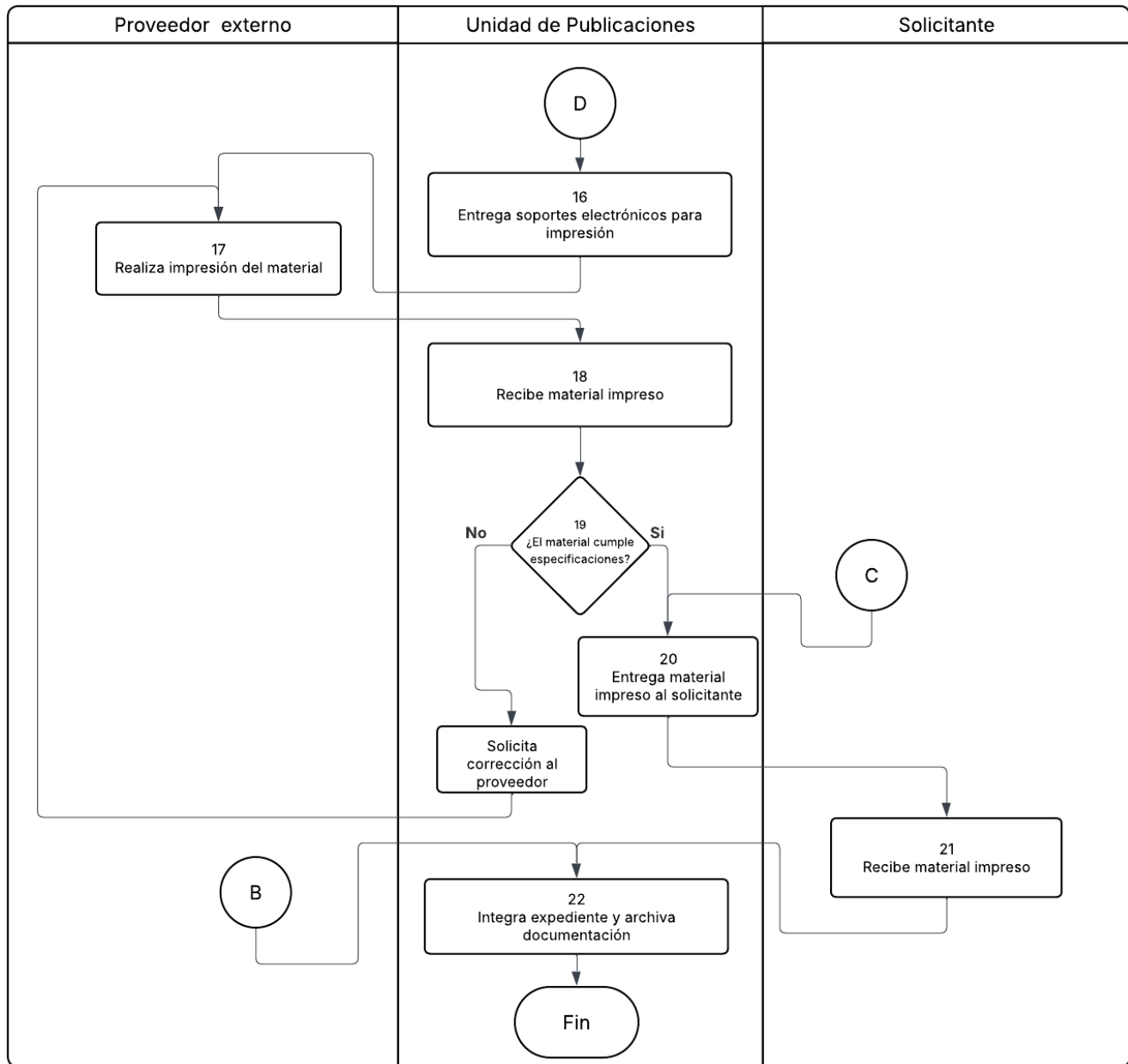
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Solicitante	Formato de solicitud de diseño y/o impresión	Solicita elaboración de material de divulgación	Solicitud formal de material gráfico	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Solicitud y requerimientos	Analiza información y necesidades del material	Validación preliminar	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Información validada	Elabora propuesta de diseño gráfico	Propuesta de diseño	Solicitante
Solicitante	Propuesta de diseño	Revisa y valida el material	Aprobación o solicitud de correcciones	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Observaciones del solicitante	Realiza ajustes y correcciones	Diseño final autorizado	Solicitante
Unidad de Publicaciones	Diseño autorizado	Determina proceso de elaboración e impresión	Definición de producción	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Material autorizado	Determina si requiere impresión	Material digital o proceso de impresión	Solicitante / Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad de Publicaciones	Material digital autorizado	Entrega archivos electrónicos	Material electrónico final	Solicitante
Unidad de Publicaciones	Solicitud de impresión	Determina uso de recursos institucionales o contratación externa	Proceso de impresión definido	Unidad de Publicaciones / Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad de Publicaciones	Material autorizado	Realiza impresión institucional	Material impreso	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Material impreso	Verifica calidad de impresión	Validación de calidad	Solicitante
Unidad de Publicaciones	Solicitud de contratación externa	Gestiona contratación de impresión	Solicitud de contratación	Coordinación de Administración y Finanzas

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de contratación	Contrata proveedor externo	Servicio de impresión adjudicado	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Archivos electrónicos autorizados	Entrega soportes al proveedor	Material para impresión	Proveedor externo
Proveedor externo	Material autorizado	Realiza impresión del material	Material impreso	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Material impreso recibido	Revisa cumplimiento de especificaciones	Validación o solicitud de corrección	Proveedor externo
Unidad de Publicaciones	Material validado	Entrega material final	Material de divulgación terminado	Solicitante
Solicitante	Material terminado	Recibe materiales impresos o digitales	Confirmación de recepción	Unidad de Publicaciones
Unidad de Publicaciones	Documentación y evidencias	Integra expediente y archiva	Expediente del proyecto gráfico	Unidad de Publicaciones

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Formato de solicitud de diseño e impresión	Unidad de Publicaciones	Físico / Electrónico
Información y contenidos proporcionados por el solicitante	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Propuestas de diseño gráfico	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Correcciones y observaciones del solicitante	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Diseño gráfico final autorizado	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Archivos electrónicos para impresión	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Solicitud de contratación de impresión externa	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Documentación de contratación de proveedores	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Cotizaciones y órdenes de servicio	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Evidencias de revisión y validación de calidad	Unidad de Publicaciones	Electrónico
Materiales impresos terminados	Solicitante	Físico
Registro de entrega de materiales	Unidad de Publicaciones	Físico / Electrónico
Expediente administrativo del proyecto gráfico	Unidad de Publicaciones	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UP-02.**
2. Nombre: Elaboración del diseño e impresión de material de divulgación para actividades institucionales
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Publicaciones (UP).
4. Elaboró: L.D.G. Luis Alberto Martínez López. Jefe de la Unidad de Publicaciones.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Solicitudes incompletas o con información insuficiente	Medio	Media	Revisión inicial del formato de solicitud y requerimientos.
Errores ortográficos o de diseño en materiales institucionales	Alto	Media	Contar con la validación editorial y revisión gráfica previa a autorización.
Retraso en la entrega de materiales de divulgación	Medio	Media	Seguimiento de tiempos de diseño, revisión e impresión.
Uso de versiones no autorizadas del diseño	Alto	Baja	Contar con el control de versiones y validación formal del solicitante.
Impresión con especificaciones incorrectas	Alto	Media	Supervisión y validación de pruebas de impresión.
Baja calidad de impresión por parte del proveedor externo	Alto	Media	Revisión física y validación de calidad antes de aceptación.
Retraso en contratación de servicios externos	Medio	Media	Gestión anticipada con la Coordinación de Administración y Finanzas.
Pérdida de archivos electrónicos de diseño	Alto	Baja	Respaldo digital institucional y almacenamiento seguro.
Uso indebido de imágenes o datos personales	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y revisión de contenido autorizado.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Entrega incorrecta de materiales al solicitante	Medio	Baja	Registro y control de entrega de materiales finales.
Falta de evidencia documental del proceso	Medio	Baja	Integración y resguardo del expediente administrativo.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Uso obligatorio de formato institucional para solicitudes de diseño e impresión.
- Contar con la validación de información y requerimientos proporcionados por el solicitante.
- Revisión editorial, ortográfica y gráfica de materiales institucionales.
- Realizar control de versiones y contar con la aprobación formal de diseños por el área solicitante.
- Supervisión de procesos de impresión realizados con recursos institucionales.
- Solicitud documentada a la Coordinación de Administración y Finanzas de contratación de proveedores externos de impresión.
- Verificación física de calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas.
- Registro y control de entrega de materiales impresos o digitales.
- Respaldo y resguardo electrónico de archivos de diseño institucional.
- Integración y conservación de expedientes administrativos de producción gráfica.
- Protección y confidencialidad de datos personales contenidos en materiales de divulgación.
- Seguimiento de tiempos de producción y entrega de materiales institucionales.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (UTIC)

PROCEDIMIENTOS

- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones).
- **UTIC-02:** Monitoreo y reporte de enlaces en caso de mal funcionamiento (servicios de comunicaciones) con terceros.
- **UTIC-03:** Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.
- **UTIC-04:** Solicitud y suministro de consumibles informáticos.
- **UTIC-05:** Servicios tecnológicos especializados y desarrollo de soluciones informáticas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UTIC-01: Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones).

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UTIC-01.

1.2 Nombre: Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones).

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).

1.4 Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidades Administrativas.
- Usuarios.

2. OBJETIVO.

Registrar, administrar, controlar y dar seguimiento a las cuentas institucionales de acceso a los servicios de red, cómputo y comunicaciones de El Colegio Mexiquense, A.C., garantizando el uso seguro y controlado de los recursos tecnológicos institucionales, así como la adecuada administración de privilegios de acceso conforme a las funciones institucionales autorizadas.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a:

- Personal académico.
- Personal administrativo.
- Personas becarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Prestadores de servicio social.
- Prestadores de servicios profesionales.
- Personas usuarias externas autorizadas.
- Personas estudiantes vinculadas a programas de posgrado institucionales.

El procedimiento comprende desde:

- a) La recepción de la solicitud de alta, baja o modificación de cuenta de acceso (cuenta de correo electrónico) institucional.
- b) La validación de adscripción institucional y vigencia.
- c) La configuración y administración de permisos.
- d) La notificación del movimiento realizado.
- e) El resguardo de evidencia y registros.

Incluye:

- Cuentas de correo electrónico institucional.
- Accesos a red institucional.
- Permisos de acceso a servicios de autenticación.
- Permisos de acceso a sistemas institucionales.
- Acceso a servicios de comunicaciones y conectividad.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **SG-01.** Elaboración de contratos individuales de trabajo.
- **SG-02** Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales.
- **SG-03** Asignación de becas institucionales
- **CINV-01** Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación
- **CDOC-01** Inscripción y reinscripción de estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense
- **CAF-01** Altas y bajas de personal en el sistema de nómina

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Interno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Serán personas usuarias institucionales de los recursos de cómputo y comunicaciones aquellas que mantengan relación laboral, académica, administrativa o contractual vigente con El Colegio Mexiquense, A.C.
- Las personas usuarias externas únicamente podrán acceder a servicios institucionales previa autorización expresa del Presidente, Secretario General, Coordinador o Jefe de Unidad.
- La asignación de cuentas institucionales y permisos de acceso deberá realizarse conforme a las funciones institucionales autorizadas y bajo criterios de seguridad informática.
- Las cuentas institucionales podrán asignarse en modalidad individual o departamental conforme a las necesidades operativas del área solicitante.
- Las contraseñas de acceso serán personales e intransferibles; el usuario será responsable del uso adecuado de las mismas.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones será responsable de administrar, modificar, suspender o cancelar los accesos institucionales conforme a la normatividad aplicable.
- La vigencia de las cuentas y servicios estará condicionada a la permanencia de la relación institucional del usuario.
- En caso de baja institucional, podrá configurarse reenvío temporal de correo electrónico institucional hasta por un máximo de un mes posterior a la baja.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá mantener controles de seguridad, registro de movimientos y seguimiento sobre las cuentas y permisos institucionales.
- El tratamiento de los datos personales de los usuarios se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

6. DEFINICIONES.

- **Cuenta institucional:** Identificador electrónico asignado a un usuario para acceder a los servicios tecnológicos institucionales.
- **Persona usuaria:** Persona autorizada para utilizar recursos informáticos, sistemas y servicios institucionales.
- **Alta de usuario:** Asignación inicial de cuenta institucional y permisos de acceso.
- **Baja de usuario:** Cancelación definitiva o suspensión de servicios institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Cambio de usuario:** Modificación de permisos, privilegios, configuraciones o contraseñas.
- **Permisos de acceso:** Privilegios autorizados para utilizar sistemas, plataformas y servicios tecnológicos institucionales.
- **Contraseña temporal:** Clave inicial asignada por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones que deberá ser modificada por el usuario.
- **Bitácora de movimientos:** Registro institucional de configuraciones, cambios y movimientos realizados sobre cuentas institucionales.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el usuario solicita a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones el alta, baja o modificación de una cuenta de acceso (correo electrónico) institucional mediante el formato correspondiente.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones recibe y valida la solicitud, verificando el tipo de usuario, adscripción institucional, vigencia y procedencia del movimiento solicitado.

Posteriormente, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones realiza el movimiento correspondiente: asignación de cuenta institucional, modificación de permisos o cancelación de servicios tecnológicos, conforme a los perfiles y privilegios autorizados.

Una vez concluida la configuración del servicio, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones notifica al usuario el movimiento realizado. El usuario acepta las condiciones de uso y realiza la personalización inicial de contraseña y configuraciones correspondientes.

Finalmente, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones registra el movimiento efectuado, actualiza las bitácoras institucionales y resguarda la evidencia documental correspondiente.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Presenta solicitud de acceso a servicios tecnológicos institucionales, mediante la forma de movimiento de cuenta de usuario debidamente requisitada.

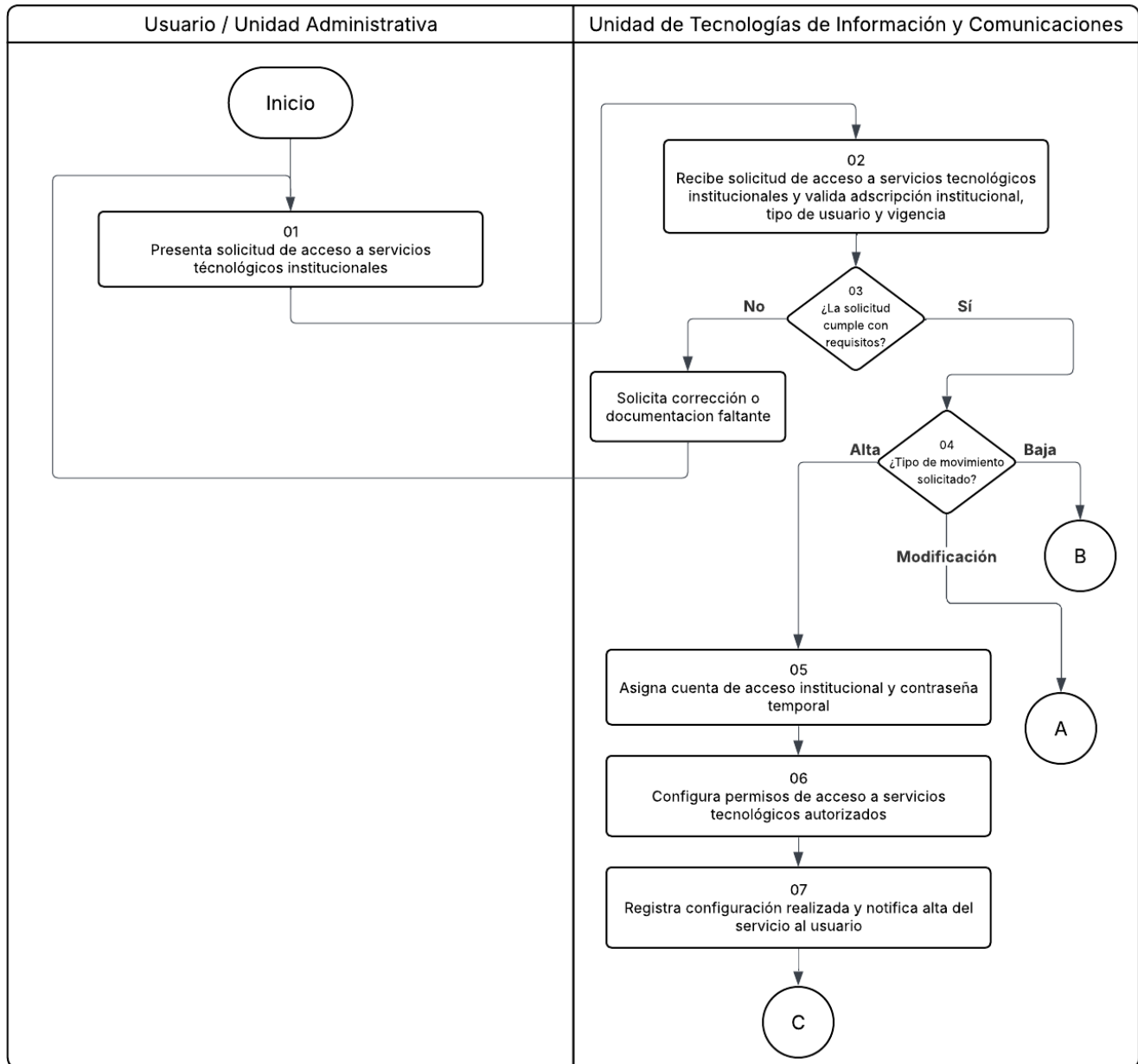
No.	Responsable	Actividad
2	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe solicitud de acceso a servicios tecnológicos institucionales y valida adscripción institucional, tipo de usuario y vigencia.
3	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿La solicitud cumple con requisitos? Si: Pasa a la actividad 4. No: Solicita corrección o documentación faltante. Regresa a la actividad 1.
4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿Tipo de movimiento solicitado? Alta: Pasa a la actividad 5. Modificación: Pasa a la actividad 8. Baja: Pasa a la actividad 10.
5	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Asigna cuenta de acceso institucional y contraseña temporal
6	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Configura permisos de acceso a servicios tecnológicos autorizados.
7	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Registra configuración realizada y notifica alta del servicio al usuario. Pasa a la actividad 15.
8	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza modificación de cuenta, contraseña y/o privilegios autorizados.
9	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Registra modificación realizada y notifica cambios efectuados. Pasa a la actividad 15.
10	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Gestiona baja de usuario a servicios tecnológicos institucionales.
11	Usuario	¿Solicita reenvío de correos a cuenta alterna?



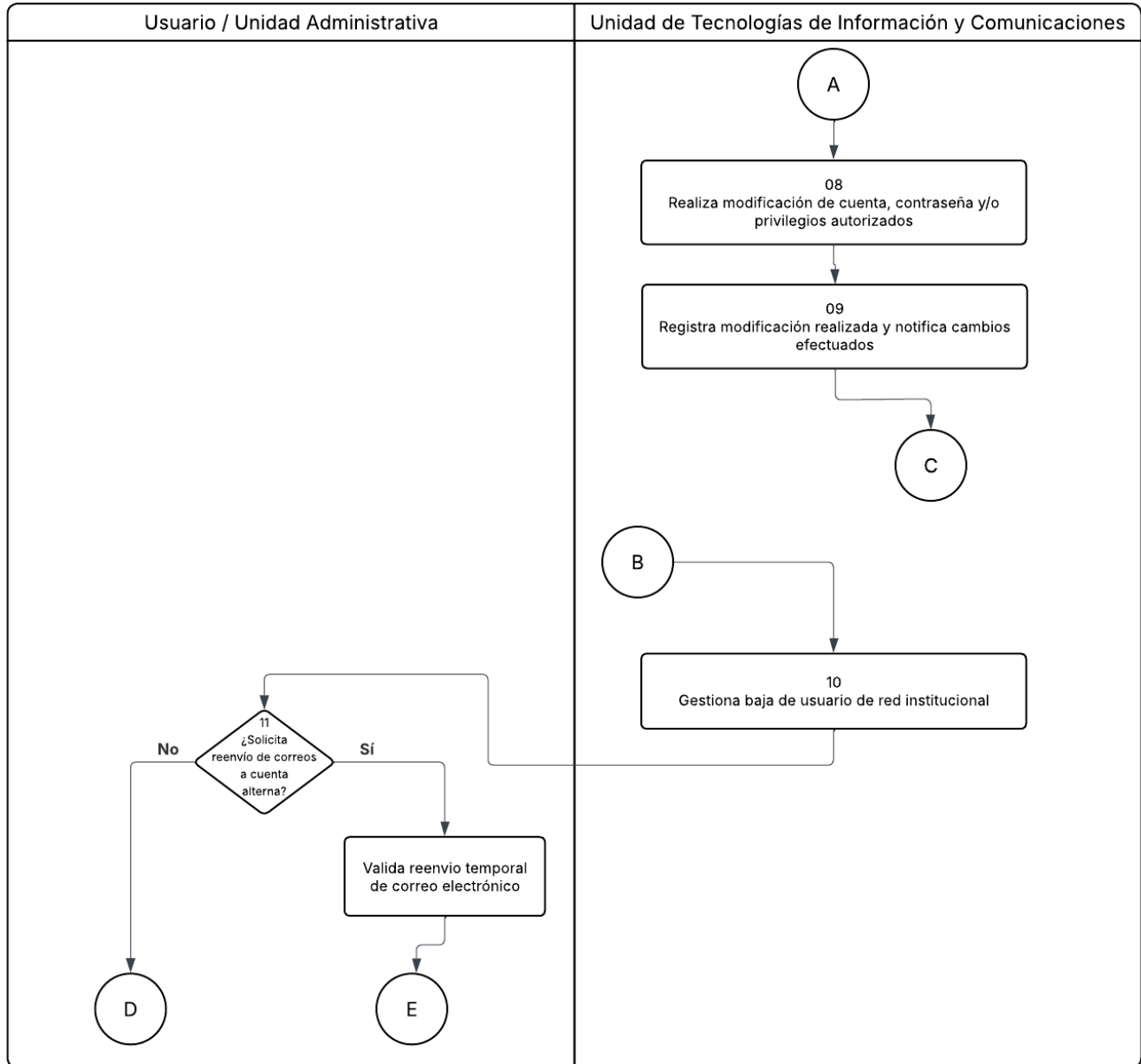
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
		Sí: Valida procedencia de reenvío temporal de correo electrónico. Pasa a la actividad 12 No: Pasa a la actividad 13.
12	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Configura reenvío temporal hasta por un máximo de un mes.
13	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Cancela permisos de acceso a servicios tecnológicos y registra baja del servicio.
14	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Notifica baja realizada al usuario y/o área correspondiente.
15	Usuario	Recibe notificación del movimiento solicitado.
16	Usuario	Acepta términos y condiciones de uso de los servicios tecnológicos institucionales.
17	Usuario	Realiza personalización de contraseña y configuraciones iniciales, si procede.
18	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Registra cierre del movimiento solicitado y archiva evidencia documental correspondiente. Termina el procedimiento.

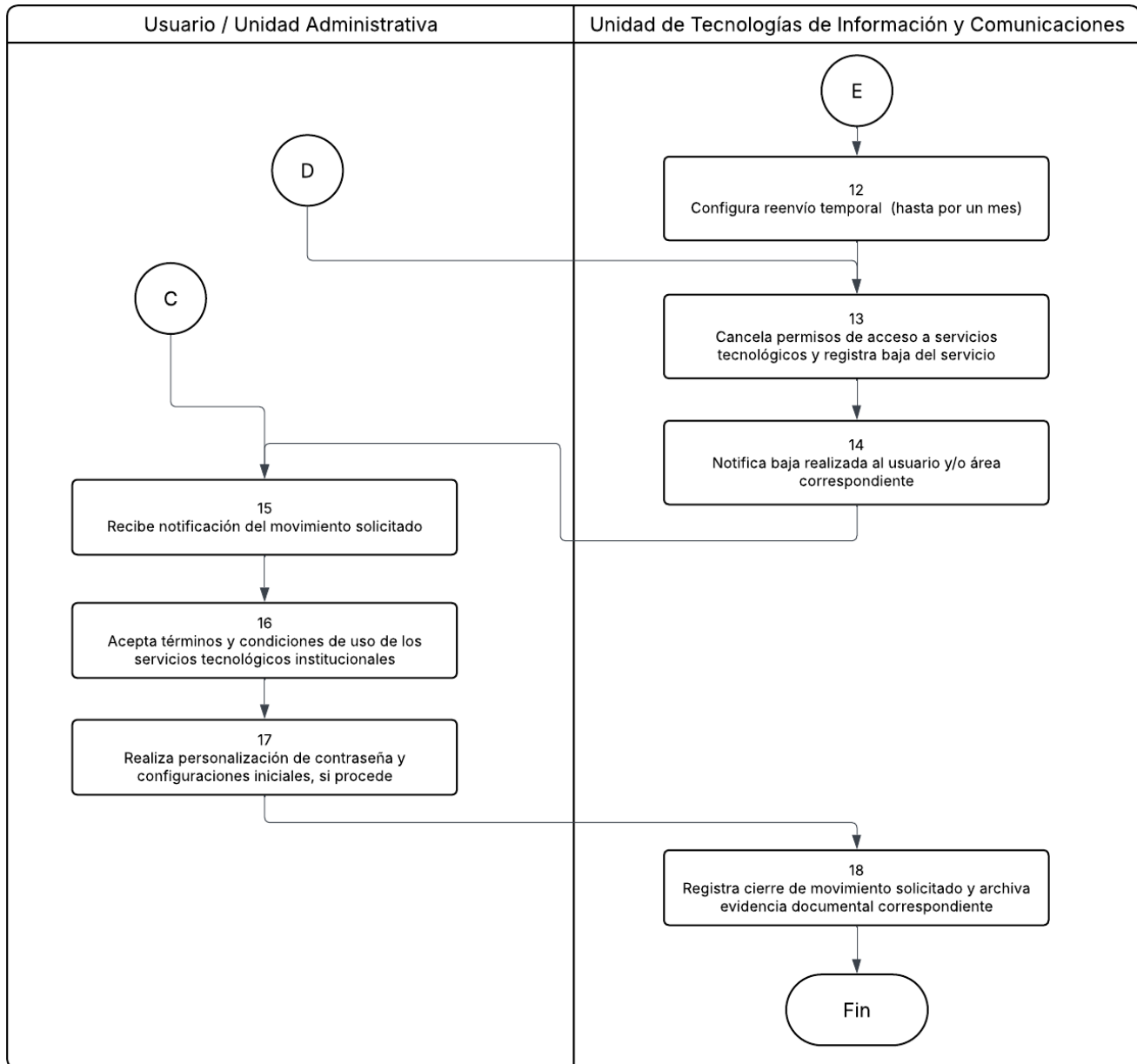
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
Usuario	Forma de movimiento de cuenta de usuario debidamente requisitada	Recepción y validación de la solicitud de acceso a servicios tecnológicos institucionales	Solicitud validada o requerimiento de corrección	Usuario
Usuario	Solicitud validada	Determinación del tipo de movimiento solicitado (alta, modificación o baja)	Movimiento identificado para su atención	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Usuario	Solicitud de alta autorizada	Asignación de cuenta institucional, contraseña temporal y configuración de permisos de acceso	Cuenta institucional habilitada y servicios tecnológicos configurados	Usuario
Usuario / Área solicitante	Solicitud de modificación autorizada	Modificación de cuenta, contraseña y/o privilegios de acceso	Cuenta actualizada conforme a la solicitud	Usuario
Usuario / Área solicitante	Solicitud de baja autorizada	Gestión de baja de servicios tecnológicos institucionales	Proceso de baja iniciado	Usuario / Área correspondiente
Usuario	Solicitud de reenvío temporal de correo electrónico (cuando aplique)	Validación y configuración de reenvío temporal de correo electrónico	Reenvío temporal configurado	Usuario
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicitud de baja procesada	Cancelación de permisos de acceso y registro de baja del servicio	Accesos cancelados y baja registrada	Usuario / Área correspondiente
Unidad de Tecnologías de	Alta, modificación o baja concluida	Notificación del movimiento realizado	Notificación de alta, modificación o baja enviada	Usuario

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
Información y Comunicaciones				
Usuario	Notificación recibida	Aceptación de términos y condiciones y personalización inicial de configuraciones	Confirmación de uso y configuración inicial completada	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Usuario y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Evidencias del movimiento realizado	Registro de cierre y archivo documental del trámite	Expediente del movimiento integrado y resguardado	Institución / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento	Responsable	Medio
Forma de movimiento de cuenta de usuario	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Registro de configuración de cuenta institucional	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Bitácora de movimientos de usuarios	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Evidencia de notificación de alta, baja o modificación	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Registro de permisos y privilegios asignados	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Evidencia de aceptación de términos y condiciones	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Registro de baja y cancelación de servicios	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Bitácora de configuración de reenvío temporal de correo electrónico	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento	Responsable	Medio
Forma de movimiento de cuenta de usuario	Usuario	Físico / Electrónico
Solicitud de corrección o requerimiento de documentación faltante	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Registro de validación de solicitud	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Registro de alta de cuenta institucional	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Registro de asignación de contraseña temporal	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Registro de configuración de permisos y servicios tecnológicos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Notificación de alta de servicios tecnológicos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico vía correo electrónico
Registro de modificación de cuenta, contraseña o privilegios	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Notificación de modificaciones realizadas	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico vía correo electrónico
Solicitud de reenvío temporal de correo electrónico (cuando aplique)	Usuario	Electrónico
Registro de configuración de reenvío temporal de correo electrónico	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Registro de baja de servicios tecnológicos institucionales	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Registro de cancelación de permisos de acceso	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Notificación de baja de servicios tecnológicos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Aceptación de términos y condiciones de uso de los servicios tecnológicos institucionales	Usuario	Físico
Evidencia de personalización de contraseña y configuraciones iniciales (cuando aplique)	Usuario	Físico
Expediente o evidencia documental del trámite concluido	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
7/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
28/06/2022	2022	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UTIC-01.**
2. Nombre: Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones)
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).
4. Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Recepción de solicitudes incompletas o con información incorrecta	Medio	Media	Contar con la validación inicial de requisitos y devolución de solicitudes incompletas para su corrección.
Asignación de acceso a personas no autorizadas	Alto	Baja	Verificación de adscripción institucional, identidad, tipo de usuario y vigencia antes de autorizar el movimiento.
Error en la configuración de permisos de acceso	Alto	Media	Aplicación de perfiles autorizados y revisión de configuraciones antes de su liberación.
Asignación incorrecta de cuentas de correo	Alto	Baja	Contar con la validación de datos del usuario y registro de las configuraciones realizadas.
Divulgación no autorizada de contraseñas temporales	Alto	Baja	Entrega controlada de credenciales y obligación de cambio de contraseña al primer acceso.
Omisión en la actualización de privilegios solicitados	Medio	Media	Registro y verificación de las modificaciones autorizadas antes de notificar al usuario.
Baja extemporánea de cuentas institucionales	Alto	Media	Atención oportuna de solicitudes de baja y cancelación inmediata de permisos.
Configuración indebida de reenvío temporal de correo electrónico	Alto	Baja	Contar con la validación de procedencia del reenvío y limitación temporal máxima establecida.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Pérdida o ausencia de evidencia documental del trámite	Medio	Baja	Integración, resguardo y archivo de expedientes electrónicos del movimiento realizado.
Incumplimiento de los términos y condiciones de uso de los servicios tecnológicos	Medio	Media	Solicitud de aceptación formal de términos y condiciones previo al uso de los servicios.
Interrupción o falla en los sistemas de gestión de cuentas	Alto	Baja	Respaldos, monitoreo de sistemas y procedimientos de contingencia establecidos por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Uso obligatorio de la Forma de Movimiento de Cuenta de Usuario debidamente requisitada para solicitar altas, modificaciones o bajas de servicios tecnológicos institucionales.
- Contar con la validación de la adscripción institucional, identidad, tipo de usuario y vigencia de la relación institucional antes de procesar cualquier movimiento.
- Devolución de solicitudes incompletas o con inconsistencias para su corrección antes de continuar con el trámite.
- Clasificación y autorización del tipo de movimiento solicitado (alta, modificación o baja) conforme a las necesidades institucionales justificadas.
- Asignación de cuentas institucionales mediante procedimientos estandarizados y controlados por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Generación y entrega de contraseñas temporales bajo mecanismos que garanticen la confidencialidad de las credenciales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Configuración de permisos de acceso basada en perfiles autorizados y bajo el principio de mínimo privilegio necesario para el desempeño de funciones.
- Registro electrónico de las configuraciones, modificaciones y bajas realizadas en las cuentas institucionales.
- Limitación del reenvío de correo electrónico a un período máximo autorizado de un mes.
- Cancelación inmediata de accesos, permisos y servicios tecnológicos una vez autorizada la baja del usuario.
- Aceptación obligatoria de los términos y condiciones de uso de los servicios tecnológicos institucionales por parte del usuario.
- Integración y resguardo del expediente electrónico correspondiente a cada solicitud procesada.



UTIC-02: Atención de fallas en comunicaciones.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UTIC-02.

1.2 Nombre: Atención de fallas en comunicaciones.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).

1.4 Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidades Administrativas.
- Usuarios.
- Proveedores de servicios de comunicaciones.

2. OBJETIVO.

Mantener los enlaces y servicios de comunicaciones institucionales (voz, datos e internet) en condiciones óptimas de funcionamiento, mediante el monitoreo permanente, la identificación de fallas, el reporte oportuno a proveedores externos y el seguimiento hasta el restablecimiento del servicio, garantizando la continuidad operativa de los servicios tecnológicos institucionales.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a:

- Servicios de internet institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Servicios de telefonía institucional.
- Enlaces de datos y comunicaciones.
- Servicios de datos, voz y video.
- Infraestructura de comunicaciones administrada por terceros

El procedimiento comprende desde:

- a) La detección o reporte de una falla en servicios de comunicaciones.
- b) El monitoreo y diagnóstico técnico por parte de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- c) El levantamiento del reporte con proveedor externo.
- d) El seguimiento técnico de la incidencia.
- e) El restablecimiento del servicio y cierre del reporte.

Incluye:

- Fallas internas de comunicaciones.
- Fallas externas atribuibles a proveedores.
- Seguimiento técnico de incidencias.
- Registro y control de bitácoras de fallas.
- Validación de restablecimiento del servicio.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones).

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Interno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento

- La disponibilidad de los enlaces dedicados y conmutados contratados por El Colegio Mexiquense, A.C. para la prestación de servicios de voz, datos y video será responsabilidad de terceros proveedores especializados.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá reportar de manera inmediata las fallas detectadas a las instancias proveedoras correspondientes.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá realizar las gestiones necesarias para mantener redundancia y continuidad en los servicios de comunicaciones institucionales.
- Toda incidencia relacionada con enlaces y servicios de comunicaciones deberá registrarse en bitácoras institucionales para garantizar el seguimiento técnico de la incidencia.
- El monitoreo y seguimiento de servicios tecnológicos deberá realizarse bajo criterios de disponibilidad, continuidad operativa y control general.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá realizar pruebas técnicas de disponibilidad y validación del restablecimiento del servicio antes del cierre definitivo de cualquier incidencia.
- El tratamiento de los datos personales de los proveedores de servicios de comunicaciones se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

6. DEFINICIONES.

- **Enlace de comunicaciones:** Medio de transmisión utilizado para proveer servicios de voz, datos, video o internet institucional.
- **Falla de servicio:** Interrupción parcial o total en la disponibilidad de servicios de comunicaciones institucionales.
- **Falla interna:** Incidencia originada en infraestructura o configuración interna institucional.
- **Falla externa:** Incidencia atribuible al proveedor externo de servicios de comunicaciones.
- **Bitácora de fallas:** Registro institucional de incidencias, seguimiento y acciones correctivas relacionadas con servicios de comunicaciones.
- **Monitoreo:** Supervisión técnica continua de los servicios de comunicaciones institucionales.
- **Folio de reporte:** Identificador asignado por el proveedor externo para el seguimiento de incidencias reportadas.
- **Redundancia de servicios:** Mecanismo de respaldo implementado para mantener continuidad operativa ante fallas de comunicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando un usuario reporta una falla en los servicios institucionales de comunicaciones o cuando la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones detecta una incidencia mediante sus actividades de monitoreo.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones analiza el tipo de falla y determina si corresponde a una incidencia interna o a un problema relacionado con proveedores externos de servicios de comunicaciones.

En caso de tratarse de una falla interna, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones realiza pruebas técnicas, corrige la incidencia y valida el restablecimiento del servicio.

Cuando la falla corresponde a un proveedor externo, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones levanta el reporte correspondiente, registra la incidencia en bitácora institucional y da seguimiento técnico hasta que el servicio sea restablecido.

Finalmente, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones valida la disponibilidad del servicio, autoriza el cierre del reporte y notifica a las personas usuarias afectadas, concluyendo el registro institucional de la incidencia.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Reporta falla en el servicio de comunicaciones institucionales (telefonía, internet o enlaces de datos) a la UTIC.
2	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Monitorea permanentemente los servicios de comunicaciones institucionales y recibe reportes de fallas por parte de los usuarios de servicios tecnológicos.
3	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Identifica y analiza el tipo de falla detectada.
4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿La falla corresponde a infraestructura o servicios de tecnología internos? Sí: Pasa a la actividad 5.

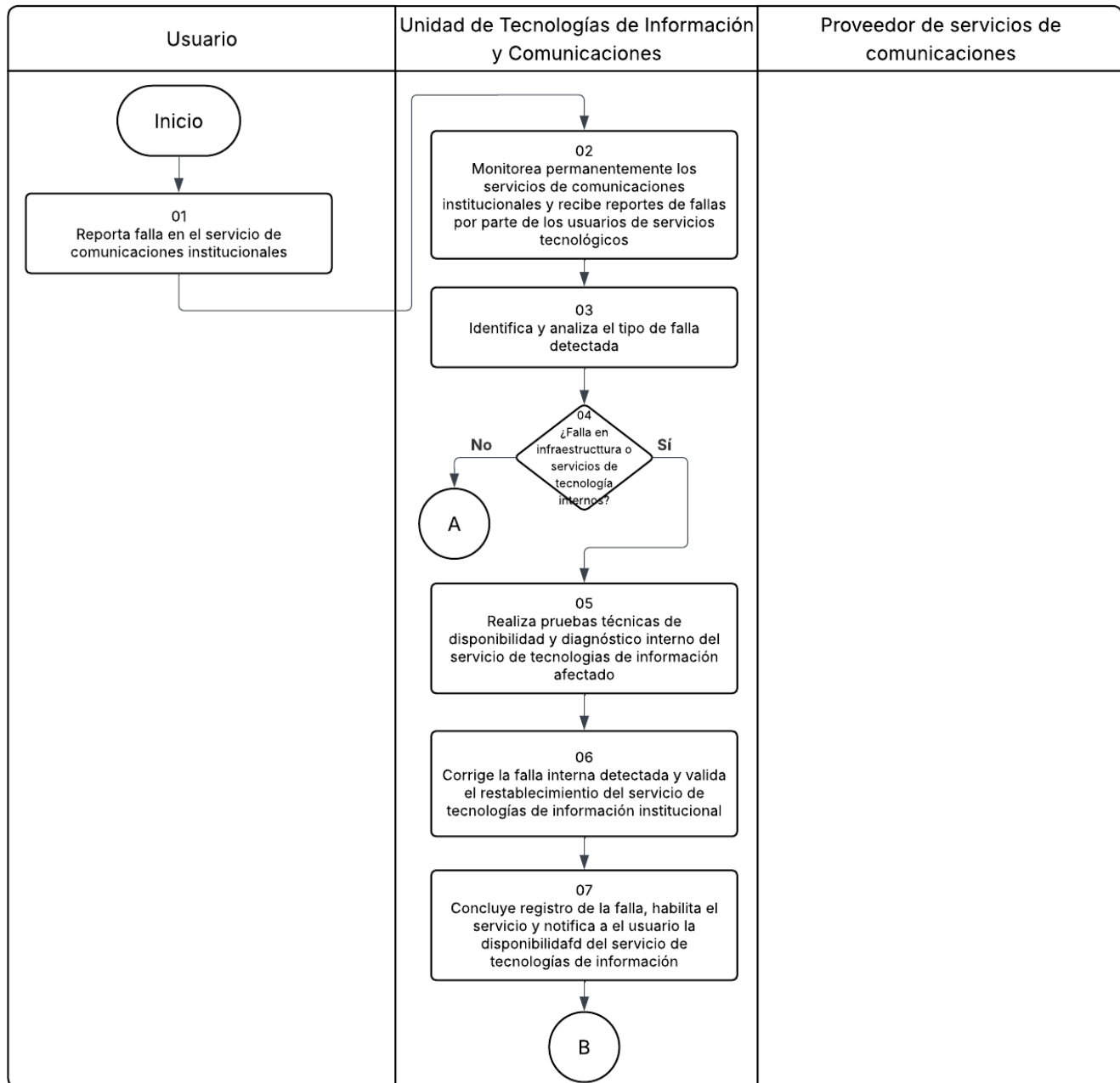
No.	Responsable	Actividad
		No: Pasa a la actividad 8.
5	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza pruebas técnicas de disponibilidad y diagnóstico interno del servicio de tecnologías de información afectado.
6	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Corrige la falla interna detectada y valida el restablecimiento del servicio de tecnologías de información institucional.
7	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Concluye registro de la falla, habilita el servicio y notifica a el usuario la disponibilidad del servicio de tecnologías de información. Pasa a la actividad 15.
8	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Registra la incidencia en la bitácora institucional de fallas y notifica al proveedor externo del servicio de comunicaciones.
9	Proveedor de servicios de comunicaciones	Levanta reporte de falla vía telefónica, correo electrónico u otro mecanismo autorizado y proporciona folio de seguimiento.
10	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Actualiza bitácora institucional de fallas y realiza seguimiento técnico del avance de reparación.
11	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza pruebas técnicas de disponibilidad del servicio conjuntamente con el proveedor externo hasta verificar el restablecimiento del servicio.
12	Proveedor de servicios de comunicaciones	Solicita el cierre formal del reporte de falla a la UTIC.
13	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿El servicio se encuentra restablecido y operando correctamente? Sí: Pasa a la actividad 14. No: Regresa a la actividad 10.
14	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Autoriza cierre del reporte con el proveedor externo y concluye el registro de la falla.
15	Usuario	Recibe notificación de disponibilidad y restablecimiento del servicio reportado.



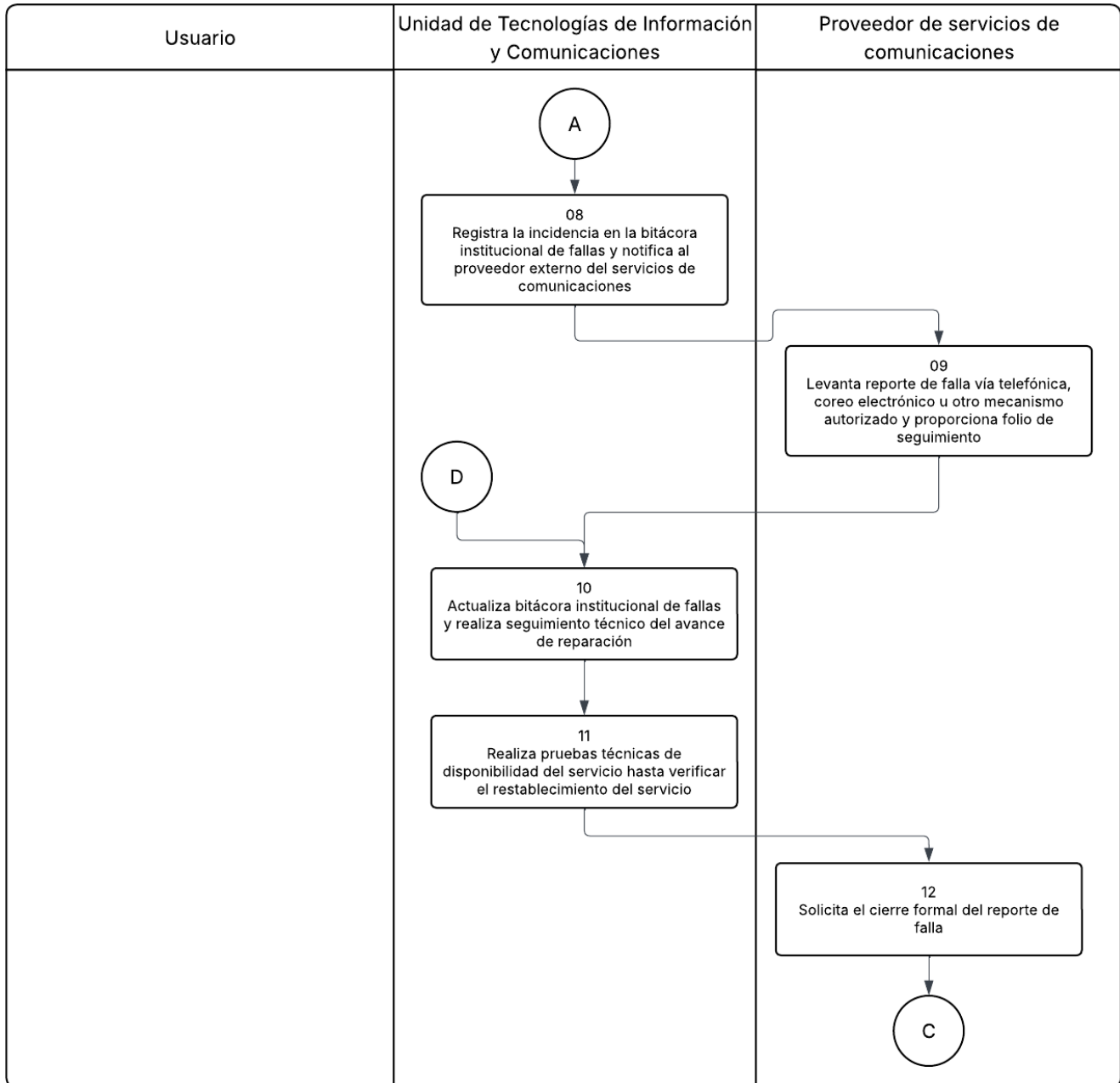
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
16	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Archiva expediente Termina el procedimiento.

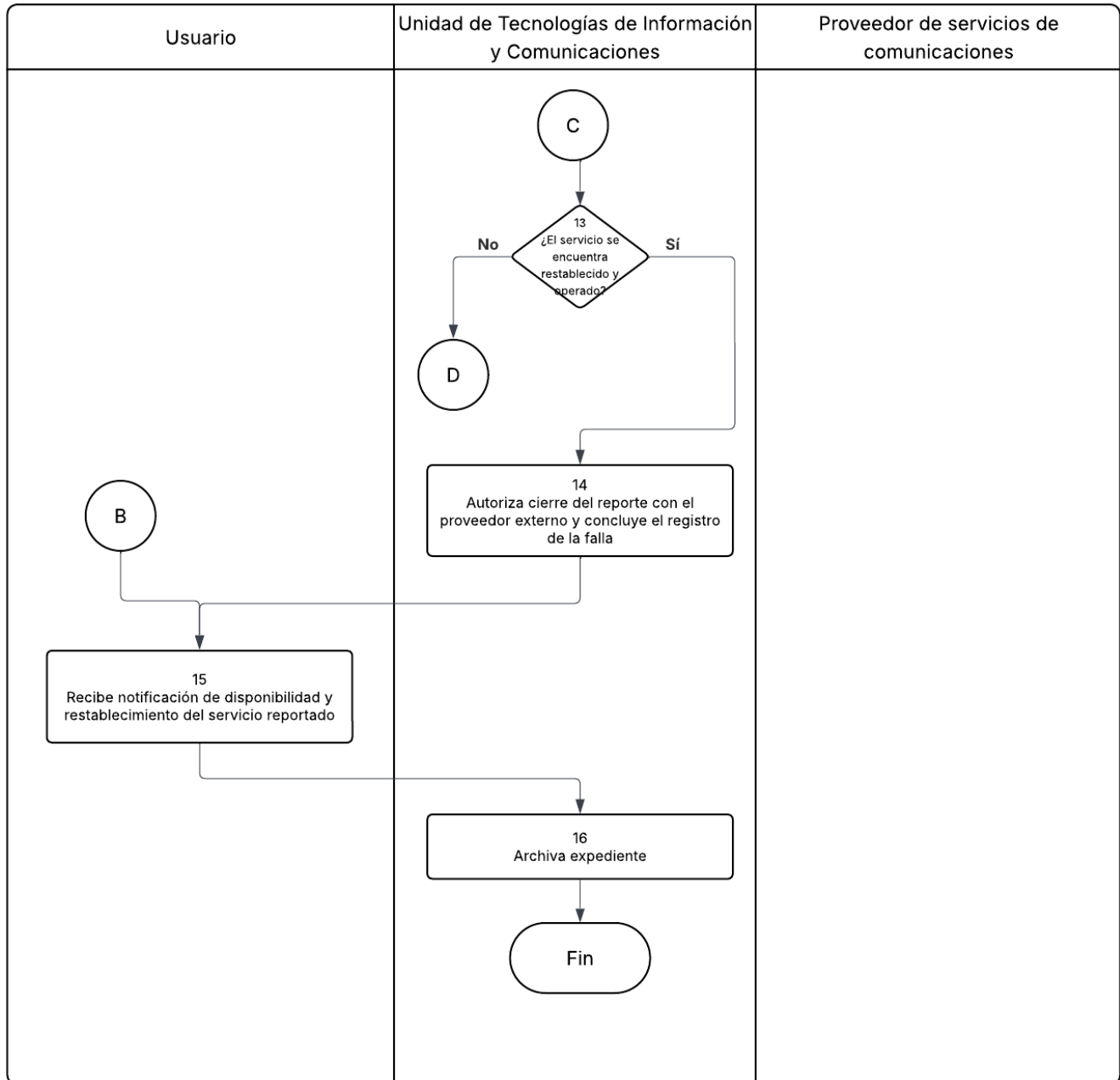
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
Usuario	Reporte de falla en servicios de comunicaciones institucionales	Recepción y registro del reporte de falla	Incidencia registrada para análisis	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Reporte de falla y resultados de monitoreo	Identificación y análisis de la falla detectada	Diagnóstico preliminar y clasificación de la incidencia	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Diagnóstico de la falla	Determinación del origen de la falla (interna o externa)	Tipo de atención definido	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Falla atribuible a infraestructura o servicios internos	Realización de pruebas técnicas y diagnóstico interno	Causa de la falla identificada	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Diagnóstico interno concluido	Corrección de la falla y validación del restablecimiento del servicio	Servicio restablecido y operativo	Usuario
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Falla atribuible a proveedor externo	Registro de incidencia y notificación al proveedor de servicios de comunicaciones	Reporte de falla enviado al proveedor	Proveedor de servicios de comunicaciones
Proveedor de servicios de comunicaciones	Reporte de falla recibido	Levantamiento de reporte y asignación de folio de seguimiento	Folio de atención y reporte formalizado	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Proveedor de servicios de comunicaciones	Folio de seguimiento y acciones correctivas	Atención y reparación de la falla reportada	Servicio corregido o en proceso de restablecimiento	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Proveedor de servicios de comunicaciones	Acciones de reparación realizadas	Seguimiento técnico y pruebas de disponibilidad del servicio	Validación del restablecimiento del servicio	Usuario
Proveedor de servicios de comunicaciones	Servicio restablecido	Solicitud de cierre del reporte de falla	Solicitud de cierre presentada	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicitud de cierre y resultados de pruebas	Autorización de cierre del reporte y conclusión del registro institucional	Reporte cerrado y falla concluida	Proveedor de servicios de comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicio restablecido y reporte cerrado	Notificación de disponibilidad del servicio y archivo del expediente	Usuario informado y expediente resguardado	Usuario

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento	Responsable	Medio
Reporte de falla en servicios de comunicaciones institucionales	Usuario	Electrónico / Físico / Telefónico
Registro de monitoreo de servicios de comunicaciones institucionales	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Registro de fallas de servicios de comunicaciones	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Reporte de incidencia enviado al proveedor externo	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Folio de seguimiento de atención de falla	Proveedor de servicios de comunicaciones	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento	Responsable	Medio
Registro de seguimiento técnico de la incidencia	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Reporte técnico de reparación o restablecimiento del servicio	Proveedor de servicios de comunicaciones	Electrónico
Autorización de cierre del reporte de falla	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Notificación de restablecimiento y disponibilidad del servicio	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Expediente de atención de la falla (incluye reportes, evidencias, seguimiento y cierre)	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico / Físico
Registro de archivo y resguardo del expediente	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
28/06/2022	2022	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UTIC-02.**
2. Nombre: Atención de fallas en comunicaciones.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).
4. Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
No detección oportuna de fallas en los servicios de comunicaciones institucionales	Alto	Media	Monitoreo permanente de los servicios de telefonía, internet y enlaces de datos por parte de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Reporte tardío de fallas por parte de las personas usuarias	Medio	Media	Establecimiento de canales formales para el reporte inmediato de incidencias.
Diagnóstico incorrecto del origen de la falla	Alto	Media	Aplicación de pruebas técnicas y procedimientos de diagnóstico estandarizados.
Clasificación errónea de una falla interna como externa o viceversa	Medio	Baja	Revisión técnica y validación de resultados antes de determinar el origen de la incidencia.
Demora en la atención de fallas internas	Alto	Media	Atención prioritaria de incidencias críticas y seguimiento hasta su solución.
Error en la corrección de la falla interna	Alto	Baja	Contar con la validación técnica posterior a la reparación y pruebas de funcionamiento del servicio.
Retraso del proveedor externo en la atención de la incidencia	Alto	Media	Seguimiento continuo mediante folios de atención y mecanismos establecidos en los contratos de servicio.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Información insuficiente para el seguimiento de la falla con el proveedor	Medio	Baja	Actualización permanente de la bitácora institucional y documentación de evidencias.
Restablecimiento parcial o incorrecto del servicio por parte del proveedor externo	Bajo	Media	Realización de pruebas conjuntas de disponibilidad y desempeño antes de aceptar el cierre.
Cierre prematuro del reporte sin verificar el funcionamiento del servicio	Bajo	Baja	Contar con la validación técnica previa al cierre formal de la incidencia.
Interrupciones prolongadas de los servicios de comunicaciones institucionales	Medio	Media	Escalamiento oportuno con el proveedor y monitoreo continuo.
Incumplimiento de niveles de servicio por parte del proveedor externo	Medio	Media	Seguimiento a los acuerdos de nivel de servicio y documentación de incidencias para su evaluación contractual.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Monitoreo permanente de los servicios de comunicaciones institucionales (telefonía, internet y enlaces de datos) para detectar oportunamente interrupciones o degradaciones del servicio.
- Recepción y registro formal de todos los reportes de fallas presentados por las personas usuarias mediante los canales institucionales autorizados.
- Realización de análisis y diagnóstico técnico para determinar con precisión el origen y alcance de la falla reportada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Clasificación de las incidencias para identificar si corresponden a infraestructura institucional o a servicios proporcionados por terceros.
- Ejecución de pruebas técnicas de disponibilidad y funcionamiento antes y después de realizar acciones correctivas sobre servicios internos.
- Notificación formal y seguimiento continuo de las incidencias que requieren la intervención de proveedores externos de servicios de comunicaciones.
- Contar con la validación conjunta con el proveedor externo del restablecimiento del servicio mediante pruebas técnicas antes de autorizar el cierre del reporte.
- Comunicación formal a las personas usuarias sobre la disponibilidad y restablecimiento de los servicios afectados una vez solucionada la incidencia.
- Integración, resguardo y archivo del expediente de atención de la falla, incluyendo reportes, diagnósticos, evidencias, folios de seguimiento y autorizaciones de cierre para fines de control y auditoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UTIC-03: Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UTIC-03.

1.2 Nombre: Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).

1.4 Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidades Administrativas.
- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF)
- Trabajador (resguardatario).

2. OBJETIVO.

Asignar y proporcionar en préstamo equipo de cómputo y comunicaciones al personal académico, administrativo y demás personas usuarias autorizadas de El Colegio Mexiquense, A.C., garantizando el control del equipo, la adecuada administración de inventarios, la disponibilidad operativa y el uso eficiente de los recursos tecnológicos institucionales.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a:

- Personal académico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Personal administrativo.
- Personas usuarias autorizadas.
- Proyectos institucionales.

El procedimiento comprende desde:

- a) La solicitud de equipo de cómputo y/o comunicaciones.
- b) La validación de necesidades técnicas.
- c) La verificación de disponibilidad de equipo.
- d) La asignación, configuración e instalación del equipo.
- e) El registro institucional mediante resguardo.
- f) La notificación a la Coordinación de Administración y Finanzas.

Incluye:

- Equipo de cómputo y comunicaciones fijo.
- Equipo de cómputo y comunicaciones móvil.
- Equipo de cómputo y comunicaciones para préstamo temporal.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **SG-01** Elaboración de contratos individuales de trabajo.
- **CAF-01:** Altas y bajas de personal en el sistema de nómina.
- **CAF-04:** Control de inventarios de activos fijos.
- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones).

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Interno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones administra y mantiene todo el equipo de cómputo y telecomunicaciones propiedad de El Colegio Mexiquense, A.C.
- El equipo de cómputo y comunicaciones fijo podrá instalarse en salas de cómputo o en cualquier otra área institucional conforme a las necesidades operativas.
- El equipo de cómputo y comunicaciones clasificado como móvil podrá asignarse a personas usuarias autorizadas para actividades institucionales que requieran movilidad operativa.
- Todo equipo de cómputo y comunicaciones deberá contar con vale de resguardo firmado por la persona responsable para fines de control de inventario, mantenimiento y administración patrimonial.
- El equipo de cómputo y comunicaciones asignado a proyectos específicos podrá ser reubicado por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones cuando el proyecto concluya o cambien las necesidades institucionales.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones podrá administrar equipo de cómputo y comunicaciones móvil para préstamo temporal sujeto a disponibilidad y a las disposiciones institucionales aplicables.
- Toda asignación de equipo de cómputo y comunicaciones deberá realizarse conforme a criterios de disponibilidad, necesidad institucional y viabilidad técnica.
- La Coordinación de Administración y Finanzas deberá mantener en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones el registro de bienes de cómputo y comunicaciones.
- El tratamiento de los datos personales de los usuarios se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

6. DEFINICIONES.

- **Equipo de cómputo:** Dispositivo tecnológico utilizado para procesamiento, almacenamiento y administración de información digital.
- **Equipo de comunicaciones:** Dispositivo tecnológico destinado a servicios de conectividad, telecomunicaciones o transmisión de datos.
- **Equipo móvil:** Equipo portátil que puede utilizarse fuera de las instalaciones institucionales.
- **Equipo fijo:** Equipo instalado permanentemente en áreas institucionales.
- **Resguardo:** Documento mediante el cual un usuario asume responsabilidad sobre el uso y cuidado del equipo asignado.
- **Préstamo temporal:** Asignación temporal de equipo tecnológico para actividades institucionales específicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Configuración de equipo:** Instalación y habilitación de software, servicios y parámetros operativos institucionales.
- **Inventario tecnológico:** Registro institucional de bienes tecnológicos y de comunicaciones.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando un usuario solicita a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones la asignación o préstamo de equipo de cómputo y/o comunicaciones para el desarrollo de actividades institucionales.

El usuario solicita equipo de cómputo y comunicaciones, indicando sus necesidades en materia de computo y comunicaciones, así como el periodo del uso del equipo.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones recibe la solicitud, analiza las necesidades técnicas y acuerda con el usuario las características operativas requeridas, conforme a la disponibilidad institucional.

Si la solicitud es de préstamo, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones asigna equipo de cómputo y comunicaciones al usuario y acuerda periodo de préstamo. El usuario una vez concluido el periodo de préstamo regresa el equipo, el cuál es validado por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y cancela el préstamo.

Si la solicitud es de uso de largo plazo, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones verifica la disponibilidad de equipo que cumpla con las especificaciones solicitadas. En caso de contar con disponibilidad del equipo, se selecciona, configura, instala y entrega el equipo correspondiente.

Cuando no existe disponibilidad de equipo, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones valida con la Coordinación de Administración y Finanzas la existencia de recursos para su adquisición. Si procede, se inicia el procedimiento institucional de adquisición de bienes y servicios.

Una vez entregado el equipo de cómputo y comunicaciones por parte de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones al usuario, el usuario firma el resguardo correspondiente y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones registra el movimiento realizado en el sistema de control de bienes e inventario institucional.

Finalmente, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones notifica a la Coordinación de Administración y Finanzas el movimiento efectuado y concluye el registro institucional de asignación o préstamo.

8. ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Solicita equipo de cómputo y/o comunicaciones a la UTIC.
2	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe solicitud e identifica las necesidades técnicas y operativas del usuario.
3	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Acuerda con el usuario las características técnicas y funcionales del equipo solicitado conforme a disponibilidad institucional.
4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Verifica disponibilidad de equipo que cumpla las características técnicas requeridas.
5	Usuario	Recibe notificación de las características técnicas del equipo que será asignado bajo resguardo o proporcionado en préstamo.
6	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿Existe disponibilidad de equipo? Sí: Pasa a la actividad 14. No: Pasa a la actividad 7.
7	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Verifica disponibilidad de recursos para adquisición de equipo con la CAF.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Valida disponibilidad de recursos para adquirir equipo o contratar servicio.
9	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿Existen recursos para adquisición del equipo requerido? Sí: Remite solicitud de equipo con especificaciones técnica a CAF. Pasa a la actividad 11. No: Pasa a la actividad 10.
10	Usuario	Recibe notificación de no procedencia de la solicitud de equipo. Pasas a la actividad 21.
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de adquisición con especificaciones técnicas y desarrolla proceso de adquisición de bienes y servicios.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica adquisición de equipos o contratación de servicios. Entrega equipo y/o servicio para su registro y asignación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

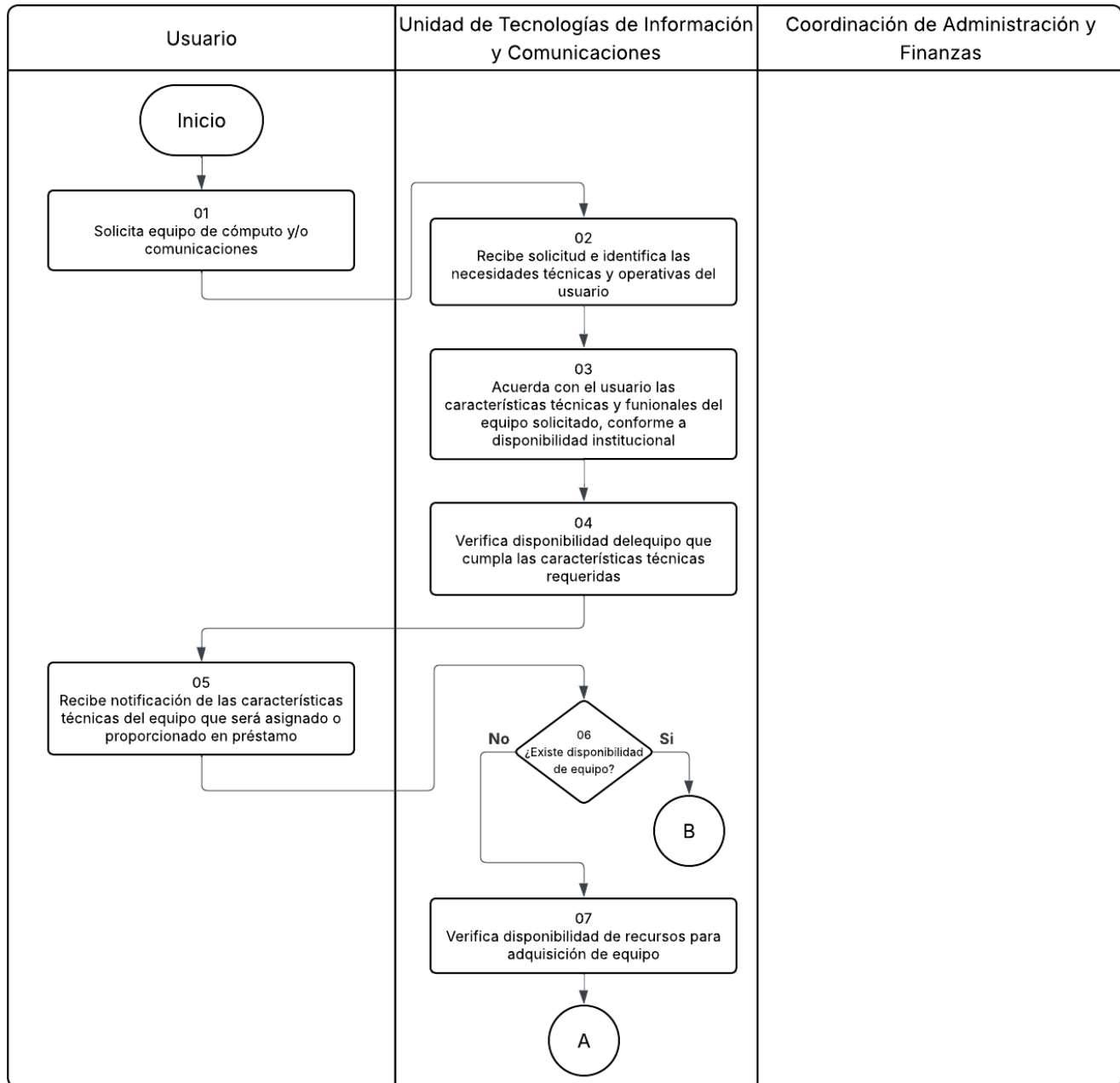
No.	Responsable	Actividad
13	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe equipo y/o componentes adquiridos.
14	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Configura, instala y habilita el equipo de cómputo y comunicaciones o servicio.
15	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿Tipo de solicitud? Resguardo: Pasa a la actividad 16. Préstamo: Pasa a la actividad 22.
16	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Entrega equipo al usuario y remite formato de resguardo para firma correspondiente.
17	Usuario	Recibe equipo, verifica características técnicas y condiciones operativas del mismo.
18	Usuario	Firma resguardo institucional y entrega documento firmado a la UTIC.
19	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe resguardo firmado por el usuario y registra movimiento institucional de asignación.
20	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Notifica el movimiento realizado a CAF y actualiza el sistema de control de bienes.
21	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe notificación de asignación de equipo de cómputo y comunicaciones. Pasa a la actividad 26.
22	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Entrega equipo al usuario y remite formato de préstamo para firma correspondiente.
23	Usuario	Recibe equipo en préstamo.
24	Usuario	Firma y entrega formato de préstamo a la UTIC.
25	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe formato de préstamo firmado.



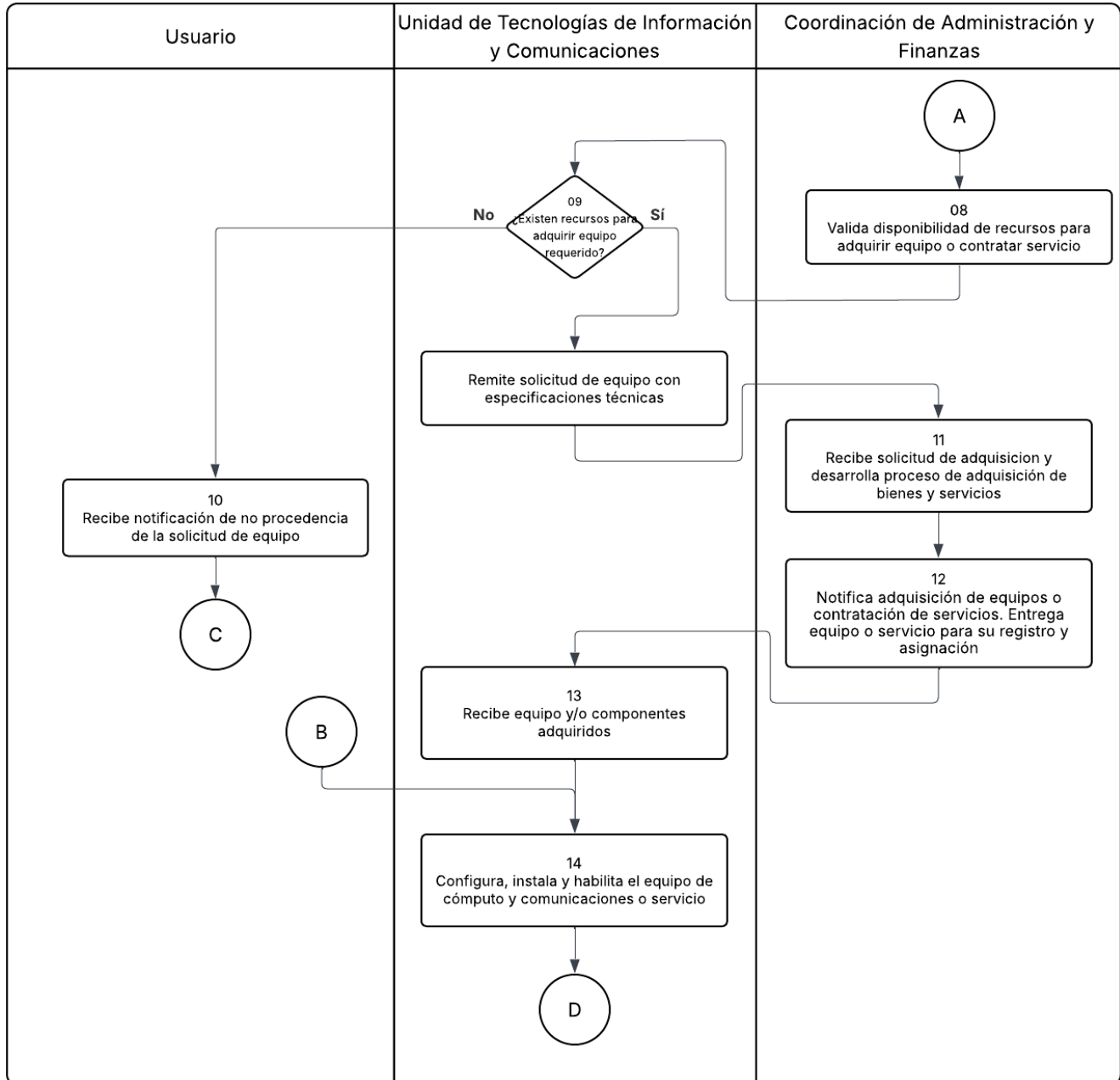
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
26	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Archiva expediente Termina el procedimiento.

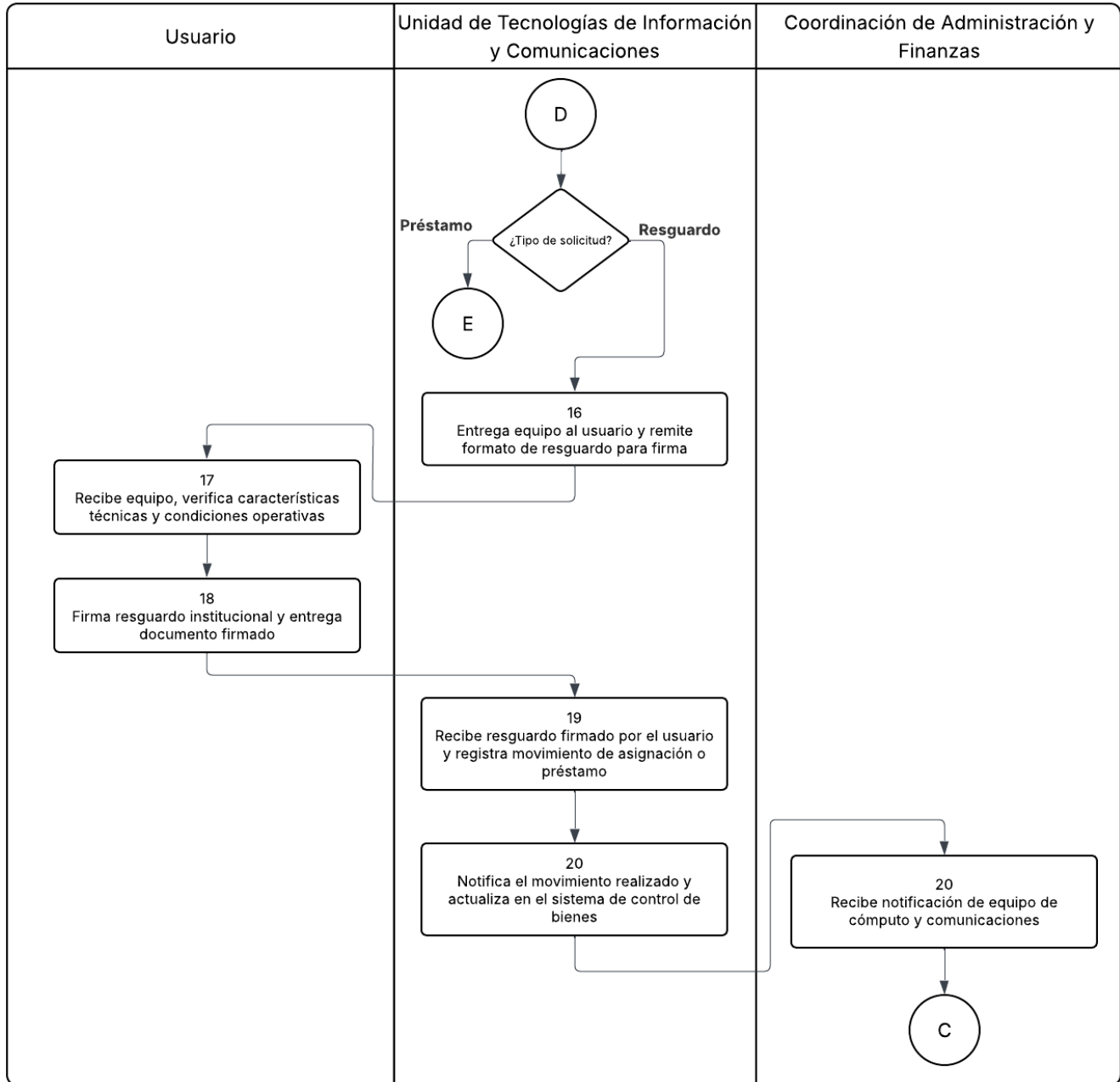
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



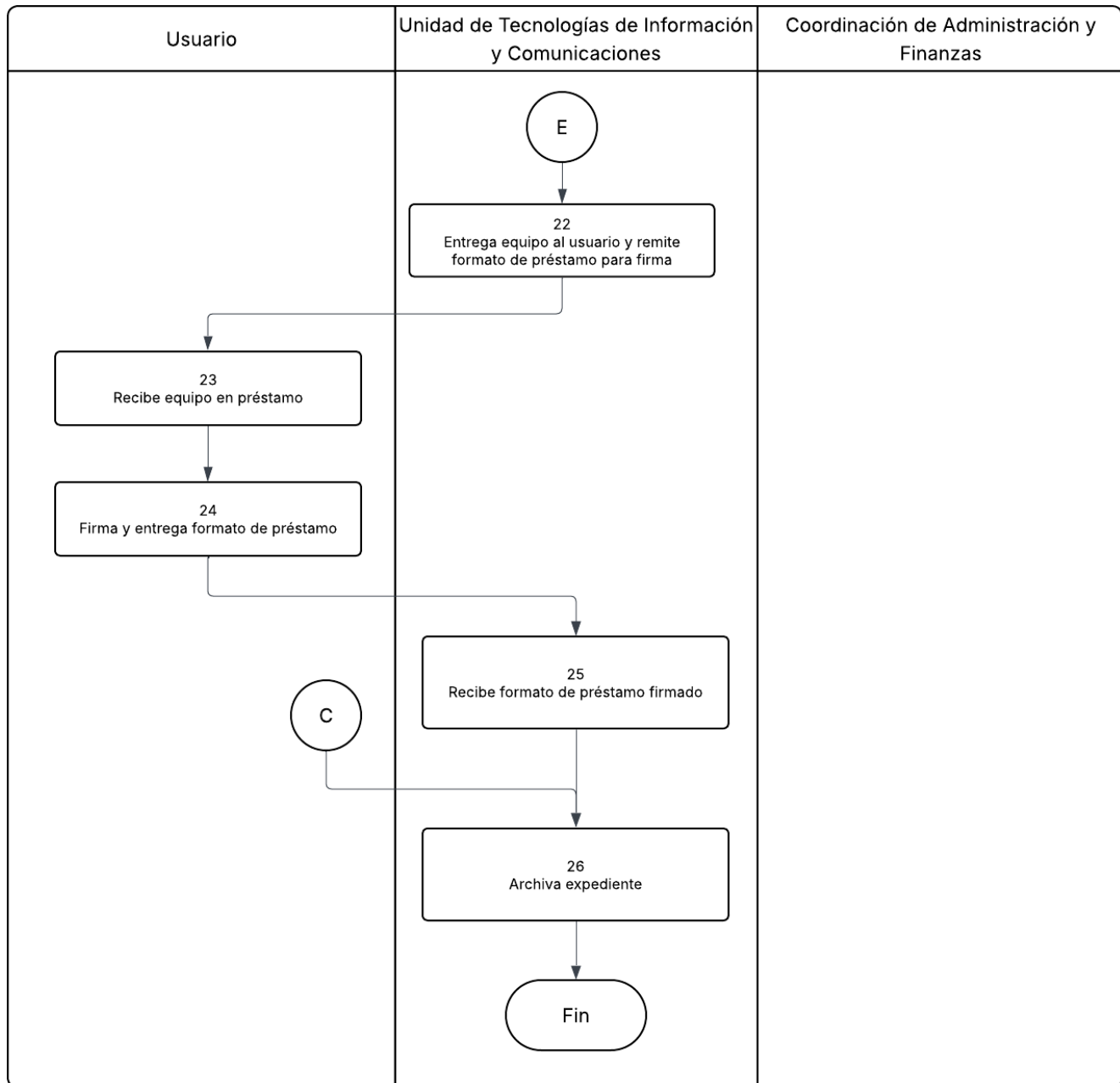
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
Usuario	Solicitud de equipo de cómputo y/o comunicaciones.	Recepción de solicitud e identificación de necesidades técnicas y operativas.	Requerimiento técnico definido.	Usuario
Usuario	Requerimientos técnicos y funcionales.	Acuerdo de características técnicas y verificación de disponibilidad institucional.	Características técnicas validadas y disponibilidad determinada.	Usuario
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Inventario de equipos disponibles.	Verificación de existencia de equipo institucional.	Determinación de disponibilidad de equipo.	Usuario / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Requerimiento de adquisición.	Gestión de validación presupuestal con la Coordinación de Administración y Finanzas.	Dictamen de disponibilidad de recursos.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de adquisición con especificaciones técnicas.	Validación presupuestal y proceso de adquisición de bienes o servicios.	Equipo, componentes o servicio adquirido.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas	Equipo y/o servicio adquirido.	Entrega del equipo o servicio a la UTIC para registro y asignación.	Equipo disponible para configuración y entrega.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Equipo disponible o adquirido.	Configuración, instalación y habilitación del	Equipo o servicio listo para operación.	Usuario

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
		equipo, software o servicio.		
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Equipo configurado y solicitud autorizada.	Asignación bajo resguardo institucional.	Equipo entregado y formato de resguardo firmado.	Usuario
Usuario	Formato de resguardo firmado.	Registro institucional de asignación y actualización del sistema de control de bienes.	Movimiento patrimonial registrado.	Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Notificación de asignación.	Actualización de inventario y control patrimonial.	Inventario actualizado.	Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Equipo configurado y solicitud autorizada.	Entrega temporal mediante préstamo institucional.	Equipo prestado y formato de préstamo firmado.	Usuario
Usuario	Formato de préstamo firmado.	Registro y resguardo documental del préstamo.	Evidencia documental del préstamo.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Expediente de asignación o préstamo.	Integración y archivo del expediente.	Expediente resguardado y procedimiento concluido.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento	Responsable	Medio
Solicitud de equipo de cómputo y/o comunicaciones	Usuario	Físico / Electrónico

Documento	Responsable	Medio
Registro de requerimientos técnicos y funcionales del usuario	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Solicitud de adquisición de equipo con especificaciones técnicas	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Validación de disponibilidad presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Expediente de adquisición de bienes o servicios	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Registro de recepción de equipo, componentes o servicios adquiridos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Formato de resguardo de equipo de cómputo y comunicaciones	Usuario / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Registro de asignación de equipo en el sistema de control de bienes	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Registro de actualización de inventario y control patrimonial	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Formato de préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones	Usuario / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Expediente de asignación o préstamo de equipo y/o servicios tecnológicos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico y físico
Registro de movimientos de equipos de cómputo y comunicaciones en el sistema de control de bienes.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
28/06/2022	2022	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UTIC-03.**
2. Nombre: Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).
4. Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Asignación de equipo sin autorización o justificación institucional.	Alto	Baja	Validación de la solicitud y de las necesidades técnicas por parte de la UTIC.
Entrega de equipo que no cumple con los requerimientos técnicos del usuario.	Medio	Media	Definición y validación previa de características técnicas con el usuario solicitante.
Falta de disponibilidad de equipo para atender oportunamente la solicitud.	Medio	Alta	Verificación periódica de inventarios y planeación de adquisiciones tecnológicas.
Adquisición de equipo sin suficiencia presupuestal.	Alto	Baja	Contar con la validación de disponibilidad de recursos por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Adquisición de equipo con especificaciones técnicas incorrectas.	Alto	Media	Elaboración de solicitudes de adquisición con especificaciones técnicas definidas por la UTIC y VoBo del usuario.
Asignación de equipo sin formalización del resguardo correspondiente.	Alto	Baja	Firma obligatoria del formato de resguardo antes de concluir la asignación.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Uso indebido, daño o pérdida del equipo asignado bajo resguardo.	Alto	Media	Resguardo firmado y actualización del control de bienes.
Falta de registro de movimientos en el sistema de control de bienes.	Alto	Baja	Registro obligatorio de asignaciones y devoluciones en los sistemas institucionales.
Inventario institucional desactualizado.	Alto	Media	Notificación formal a la CAF y actualización periódica de los registros patrimoniales.
Préstamo de equipo sin evidencia documental.	Medio	Baja	Uso obligatorio de formato de préstamo firmado por el usuario.
Devolución tardía o no devolución de equipos prestados.	Medio	Media	Control de préstamos mediante formatos autorizados y seguimiento por parte de la UTIC.
Integración incompleta del expediente de asignación o préstamo.	Medio	Media	Verificación documental y archivo de evidencias antes del cierre del procedimiento.
Incumplimiento de las políticas institucionales de uso de equipos y servicios tecnológicos.	Alto	Media	Difusión de lineamientos de uso y aceptación de responsabilidades mediante resguardo o préstamo firmado.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Recepción formal de solicitudes de equipo de cómputo y/o comunicaciones por parte de los usuarios.

- Definición y acuerdo de las características técnicas y funcionales del equipo solicitado.
- Contar con la validación de las necesidades técnicas y operativas del usuario antes de autorizar la asignación o adquisición de equipo.
- Verificación de disponibilidad de equipos en el inventario institucional antes de gestionar una adquisición.
- Notificación formal al usuario sobre las características técnicas del equipo o servicio a proporcionar.
- Contar con la validación de disponibilidad presupuestal por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaboración de solicitudes de adquisición con especificaciones técnicas autorizadas por la UTIC.
- Recepción y verificación de los equipos, componentes o servicios adquiridos antes de su asignación.
- Registro institucional de los bienes tecnológicos adquiridos.
- Configuración, instalación y habilitación técnica de equipos y servicios previo a su entrega.
- Realización de pruebas de funcionamiento y verificación operativa antes de la asignación o préstamo.
- Entrega formal de equipos y servicios únicamente a usuarios autorizados.
- Formalización de la asignación mediante formato de resguardo debidamente firmado.
- Formalización de los préstamos mediante formato de préstamo debidamente firmado.
- Notificación de los movimientos realizados a la Coordinación de Administración y Finanzas para actualización de control de bienes.
- Actualización del inventario institucional y del sistema de control de bienes.
- Conservación de evidencia documental de las asignaciones, préstamos y adquisiciones realizadas.
- Integración y resguardo del expediente correspondiente a cada movimiento de equipo o servicio tecnológico.
- Aplicación de las políticas institucionales de uso y resguardo de bienes tecnológicos.
- Seguimiento de los equipos otorgados en préstamo para verificar su devolución oportuna.
- Revisión periódica de inventarios tecnológicos para verificar la existencia y ubicación de los bienes asignados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UTIC-04: Solicitud y suministro de consumibles informáticos.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UTIC-04.

1.2 Nombre: Solicitud y suministro de consumibles informáticos.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).

1.4 Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Unidades Administrativas.
- Usuarios.

2. OBJETIVO.

Mantener la disponibilidad de materiales y consumibles informáticos para ser suministrados oportunamente al personal y áreas de El Colegio Mexiquense, A.C para el adecuado desempeño de sus actividades académicas y administrativas, garantizando el control institucional y la racionalidad en el consumo.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a:

- Personal académico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Personal administrativo.
- Personas usuarias autorizadas.
- Áreas académicas y administrativas institucionales.

El procedimiento comprende desde:

- a) La solicitud de consumibles informáticos.
- b) La validación de existencias en almacén.
- c) La gestión de adquisición de suministros.
- d) La entrega de materiales solicitados.
- e) El resguardo documental de vales y solicitudes.

Incluye:

- Consumibles de impresión.
- Medios de almacenamiento.
- Componentes informáticos de uso general.
- Consumibles especializados.
- Materiales de conectividad y soporte tecnológico.
- Suministros requeridos para operación institucional.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones)
- **UTIC-03:** Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Interno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- Las personas usuarias podrán solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones suministros informáticos para ser utilizados en equipos institucionales conforme a las necesidades derivadas de sus actividades académicas y administrativas.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones será responsable de suministrar consumibles informáticos y vigilar el uso racional de los mismos.
- Los suministros informáticos especializados deberán solicitarse con anticipación para garantizar su disponibilidad institucional.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá mantener control permanente sobre los niveles de existencias y stock mínimo de consumibles informáticos.
- Toda salida de materiales y consumibles deberá registrarse mediante formatos institucionales y controles documentales de almacén.
- La Coordinación de Administración y Finanzas será responsable de desarrollar los procedimientos institucionales de adquisición de consumibles y suministros informáticos.

6. DEFINICIONES.

- **Consumible informático:** Material utilizado de manera recurrente para la operación de equipos de cómputo y comunicaciones.
- **Stock mínimo:** Cantidad mínima de consumibles requerida para garantizar continuidad operativa institucional.
- **Vale de consumibles:** Documento mediante el cual se registra la entrega y recepción de materiales informáticos.
- **Inventario interno:** Registro institucional de existencias, entradas y salidas de consumibles informáticos.
- **Consumible especializado:** Material informático con características específicas que requiere adquisición anticipada o validación técnica especializada.
- **Solicitud de compra:** Documento institucional utilizado para gestionar la adquisición de materiales y suministros.
- **Entrada de almacén:** Registro documental de ingreso de materiales adquiridos al almacén institucional.
- **Salida de almacén:** Registro documental de entrega de materiales a personas usuarias o áreas institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando un usuario solicita a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones materiales o consumibles informáticos necesarios para el desarrollo de actividades institucionales.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones identifica requerimientos de consumibles informáticos cuando recibe solicitudes por parte de los usuarios o bien después de un monitoreo periódico del equipo de servicio de cómputo y comunicaciones generales detecta falta de consumible. Verifica la disponibilidad de los consumibles de cómputo y comunicaciones. Si el consumible no está disponible, gestiona la solicitud de compra correspondiente ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

La Coordinación de Administración y Finanzas desarrolla el procedimiento institucional de adquisición y entrega los materiales adquiridos a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su posterior asignación o instalación.

Posteriormente, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones entrega los consumibles solicitados al usuario mediante el formato institucional correspondiente o lo instala en los equipos de uso general que los requieren.

Finalmente, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones archiva los vales y registros generados.

8. ACTIVIDADES.

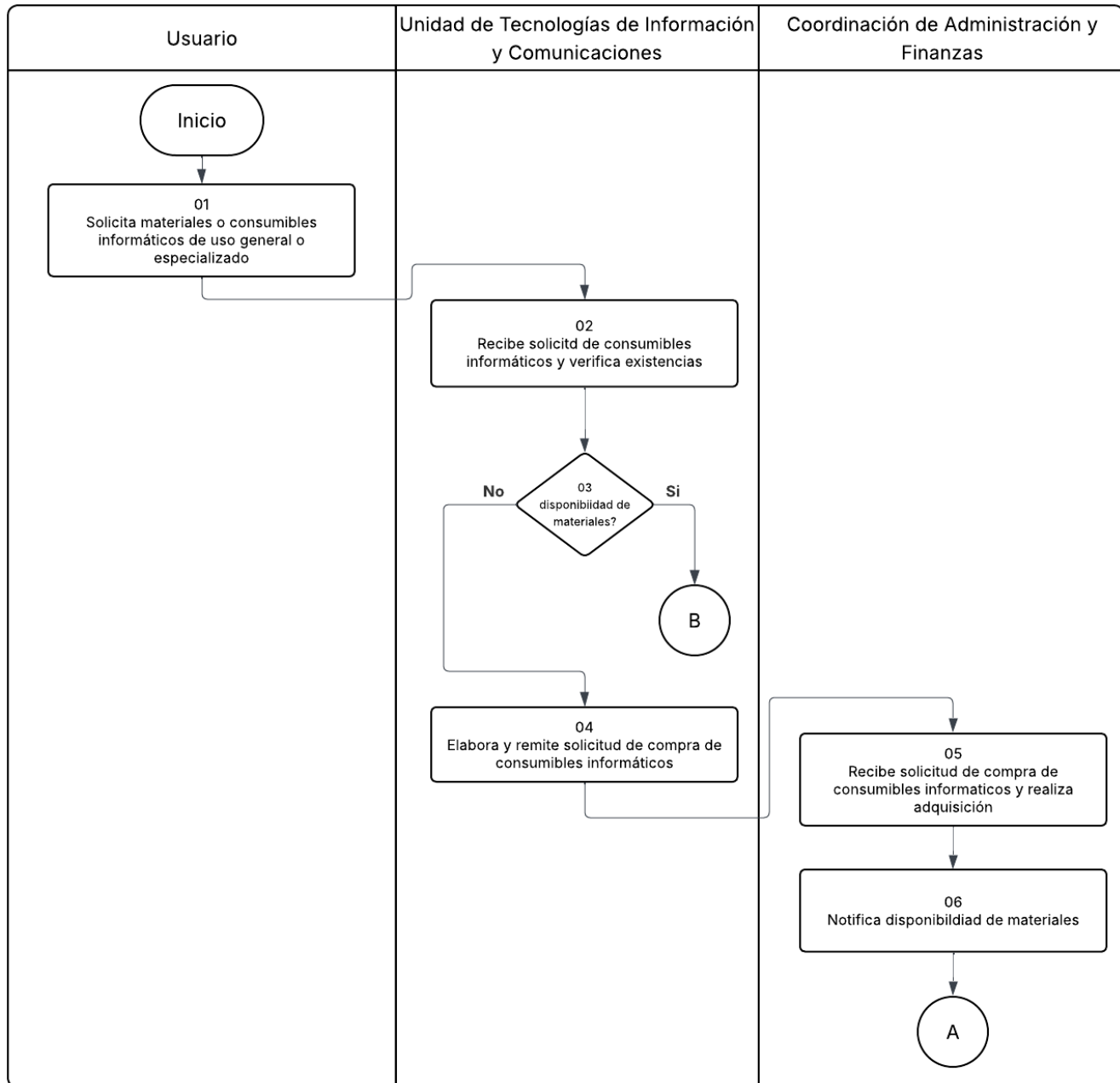
No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Solicita materiales o consumibles informáticos de uso general o especializado a la UTIC.
2	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe solicitud de consumibles informáticos y verifica existencias.
3	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿Disponibilidad de consumibles informáticos? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 5.



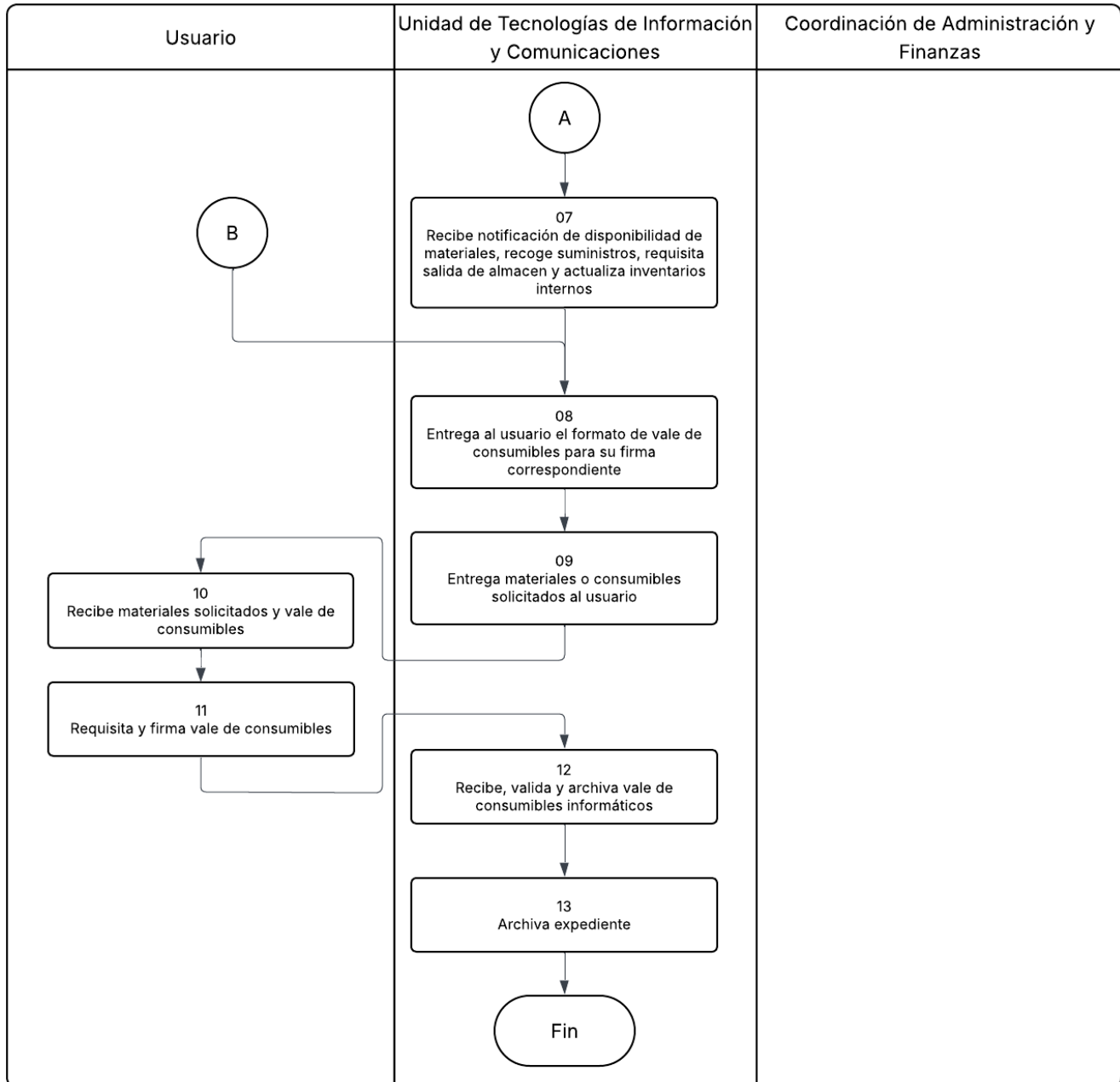
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Elabora y remite solicitud de compra de consumibles informáticos a la CAF.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de compra de consumibles informáticos y realiza la adquisición.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica disponibilidad de materiales.
7	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe notificación de disponibilidad de materiales, recoge suministros, requisita salida de almacén y actualiza inventarios internos.
8	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Entrega al usuario el formato de vale de consumibles para su firma correspondiente.
9	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Entrega materiales o consumibles solicitados al usuario.
10	Usuario	Recibe materiales solicitados y vale de consumibles.
11	Usuario	Requisita y firma vale de consumibles
12	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe, valida y archiva vale de consumibles informáticos.
13	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Archiva expediente. Termina el procedimiento.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
Usuario	Solicitud de materiales o consumibles informáticos.	Recepción y análisis de la solicitud.	Requerimiento de consumibles identificado.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicitud de consumibles.	Verificación de existencias en inventario.	Determinación de disponibilidad de consumibles.	Usuario / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicitud de compra de consumibles.	Elaboración y envío de solicitud de adquisición.	Solicitud de compra autorizada.	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de compra de consumibles informáticos.	Proceso de adquisición de materiales y consumibles.	Consumibles adquiridos.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas	Consumibles adquiridos.	Notificación de disponibilidad de materiales.	Aviso de disponibilidad.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas	Materiales y consumibles disponibles.	Entrega de suministros a la UTIC mediante salida de almacén.	Consumibles recibidos y registrados.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Consumibles disponibles en inventario.	Actualización de inventarios internos y preparación de entrega.	Consumibles listos para suministro.	Usuario
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Consumibles solicitados.	Emisión y entrega de vale de consumibles para firma del usuario.	Vale de consumibles emitido.	Usuario

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Vale de consumibles emitido y materiales disponibles.	Entrega de materiales o consumibles informáticos.	Consumibles suministrados.	Usuario
Usuario	Materiales recibidos y vale de consumibles.	Recepción y firma de conformidad.	Vale de consumibles firmado.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Vale firmado y documentación soporte.	Validación, registro y archivo documental.	Registro actualizado y expediente integrado.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento	Responsable	Medio
Solicitud de materiales o consumibles informáticos	Usuario	Físico / Electrónico
Registro de solicitud de consumibles informáticos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Solicitud de compra de consumibles informáticos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Expediente de adquisición de consumibles informáticos	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Notificación de disponibilidad de materiales y consumibles	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Registro de salida de almacén	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico
Vale de consumibles informáticos	Usuario / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico
Acuse de recepción de consumibles informáticos	Usuario	Físico
Registro de distribución de consumibles informáticos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
28/06/2022	2022	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UTIC-04.**
2. Nombre: Solicitud y suministro de consumibles informáticos
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).
4. Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Solicitud de consumibles sin justificación o requerimiento institucional válido.	Medio	Media	Validación de la solicitud por parte de la UTIC antes de su atención.
Existencias de inventario desactualizadas.	Alto	Media	Actualización periódica y conciliación de inventarios de consumibles.
Entrega de consumibles distintos a los solicitados o autorizados.	Medio	Baja	Verificación de la solicitud y validación previa a la entrega.
Desabasto de materiales o consumibles informáticos.	Alto	Media	Monitoreo permanente de existencias y programación de adquisiciones.
Retrasos en la adquisición de consumibles informáticos.	Medio	Media	Realizar el seguimiento oportuno de solicitudes de compra y abastecimiento.
Adquisición de consumibles que no cumplen las especificaciones requeridas.	Alto	Baja	Definición clara de especificaciones técnicas en las solicitudes de compra.
Entrega de consumibles sin evidencia documental de recepción.	Alto	Baja	Uso obligatorio del vale de consumibles firmado por el usuario.
Omisión en el registro de salida de almacén.	Alto	Baja	Requisitación obligatoria de formatos de salida de almacén.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Entrega de consumibles a personal no autorizado.	Medio	Baja	Validación de identidad y adscripción del solicitante.
Pérdida de vales de consumibles o documentos soporte.	Medio	Baja	Archivo físico y/o electrónico de la documentación generada.
Consumo excesivo o injustificado de materiales informáticos.	Medio	Media	Seguimiento histórico de consumos y autorización de entregas.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Recepción formal de solicitudes de materiales o consumibles informáticos.
- Validación de la necesidad y pertinencia de los consumibles solicitados.
- Verificación de existencias en inventario antes de gestionar adquisiciones.
- Control permanente de inventarios de consumibles informáticos.
- Registro de entradas y salidas de consumibles en los controles internos de la UTIC.
- Elaboración formal de solicitudes de compra cuando no existan consumibles disponibles.
- Contar con la validación de requerimientos de adquisición antes de su envío a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Seguimiento de las solicitudes de compra de consumibles informáticos.
- Recepción y verificación de los materiales adquiridos.
- Requisitación de formatos de salida de almacén para la entrega de consumibles.
- Emisión obligatoria de vales de consumibles para documentar las entregas realizadas.
- Entrega de consumibles únicamente a usuarios autorizados.
- Firma obligatoria del vale de consumibles como evidencia de recepción.
- Conservación de evidencia documental de cada suministro efectuado.
- Integración de expedientes de suministro de consumibles informáticos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Archivo físico y/o electrónico de vales de consumibles firmados.
- Resguardo adecuado de los consumibles para prevenir pérdidas, daños o uso no autorizado.
- Archivo y resguardo del expediente de solicitudes de consumibles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UTIC-05: Servicios tecnológicos especializados y desarrollo de soluciones informáticas.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UTIC-05.

1.2 Nombre: Servicios tecnológicos especializados y desarrollo de soluciones informáticas.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).

1.4 Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidades Administrativas
- Profesores-Investigadores

2. OBJETIVO.

Apoyar a las distintas áreas académicas y administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C. mediante la prestación de servicios especializados en materia informática, procesamiento automatizado de información y desarrollo de aplicaciones específicas, garantizando soluciones tecnológicas alineadas a las necesidades institucionales y a los lineamientos de imagen, seguridad y operación tecnológica institucional.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica al personal académico, áreas administrativas, proyectos académicos y de investigación de El Colegio Mexiquense, A.C., que requieran servicios tecnológicos especializados,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

procesamiento automatizado de información o el desarrollo e implementación de soluciones informáticas específicas.

El procedimiento comprende desde la recepción y evaluación de la solicitud, la definición de requerimientos funcionales y técnicos, la gestión de recursos tecnológicos necesarios, el desarrollo o prestación del servicio solicitado, la validación de resultados con las áreas usuarias y la entrega formal de la solución tecnológica o servicio requerido, hasta la integración y resguardo de la evidencia documental correspondiente.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **UTIC-01:** Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones).

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Reglamento Interno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones atenderá solicitudes relacionadas con captura, corrección, edición e impresión de documentos, diseño de gráficas, estadísticas, reportes, digitalización, desarrollo de sistemas específicos, diseño e implementación de portales electrónicos y cualquier otra tarea que implique procesamiento automatizado de información.
- Toda solicitud de servicios y desarrollos específicos deberá presentarse ante la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o ante la persona designada para tal efecto.
- Las personas estudiantes, becarias, auxiliares de investigación y prestadoras de servicio social no podrán solicitar directamente servicios especializados, debiendo canalizar sus requerimientos mediante la Coordinación de Docencia o la persona investigadora responsable del proyecto correspondiente.

- Los trabajos académicos serán atendidos conforme al orden de recepción de solicitudes, salvo modificaciones autorizadas por la Coordinación de Investigación.
- Las tareas administrativas deberán sujetarse a las prioridades institucionales definidas por la Presidencia de El Colegio Mexiquense, A.C.
- El resguardo, configuración y mantenimiento de información institucional publicada en internet será responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y deberá apegarse a lineamientos de imagen institucional y uso racional de telecomunicaciones.
- El desarrollo de sistemas automatizados específicos deberá sustentarse mediante solicitud formal por escrito, especificando términos, alcances y requerimientos funcionales del proyecto.
- Toda solución tecnológica desarrollada deberá documentarse y mantenerse bajo criterios de seguridad y continuidad operativa institucional.
- El tratamiento de los datos personales de los usuarios se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

6. DEFINICIONES.

- **Servicio especializado:** Actividad informática específica proporcionada por la UTIC para atender necesidades institucionales particulares.
- **Desarrollo de aplicación:** Proceso de análisis, diseño, programación, implementación y validación de sistemas informáticos específicos.
- **Procesamiento automatizado:** Uso de herramientas tecnológicas para organizar, transformar o generar información mediante sistemas computacionales.
- **Requerimiento funcional:** Necesidad operativa o técnica expresada por la persona solicitante o área institucional para el desarrollo de una solución tecnológica.
- **Portal electrónico:** Plataforma institucional publicada en internet para consulta, interacción o prestación de servicios digitales.
- **Sitio web institucional:** Espacio digital administrado por la institución para divulgación de información académica y administrativa.
- **Proyecto tecnológico:** Conjunto de actividades planificadas orientadas al desarrollo o implementación de soluciones informáticas institucionales.
- **Alcance del proyecto:** Definición formal de objetivos, actividades, límites y entregables de un desarrollo tecnológico.



7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando un usuario o área institucional presenta ante la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones una solicitud relacionada con servicios tecnológicos especializados, procesamiento automatizado de información o el desarrollo de soluciones informáticas específicas.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones recibe y analiza la solicitud para determinar su naturaleza, alcance y viabilidad técnica, clasificándola según corresponda a servicios tecnológicos especializados, procesamiento de información, implementación de herramientas tecnológicas o desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos.

Cuando la solicitud corresponde a la prestación de un servicio tecnológico especializado, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones determina los recursos tecnológicos requeridos y verifica su disponibilidad institucional. En caso de requerirse la contratación o adquisición de infraestructura, software, licencias, componentes o servicios especializados, realiza las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

Si la solicitud implica actividades de procesamiento automatizado de información, análisis de datos, generación de reportes, digitalización o actividades similares, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones asigna el requerimiento al personal técnico responsable para su atención y seguimiento.

Cuando la solicitud involucra el desarrollo, adecuación o implementación de aplicaciones, sistemas de información, portales electrónicos o soluciones tecnológicas específicas, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones define conjuntamente con el área solicitante los requerimientos funcionales, alcances, entregables, recursos necesarios y criterios de aceptación, incorporando el proyecto a la programación de actividades correspondiente.

Durante la ejecución del servicio o proyecto, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones realiza actividades de seguimiento, validación técnica y pruebas funcionales para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos y asegurar la calidad de los productos o servicios generados.

Una vez concluido el servicio o desarrollo solicitado, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones entrega los resultados al área usuaria para su validación y aceptación, registra el cierre de la solicitud e integra la documentación y evidencia correspondiente para su resguardo institucional.

8. ACTIVIDADES.

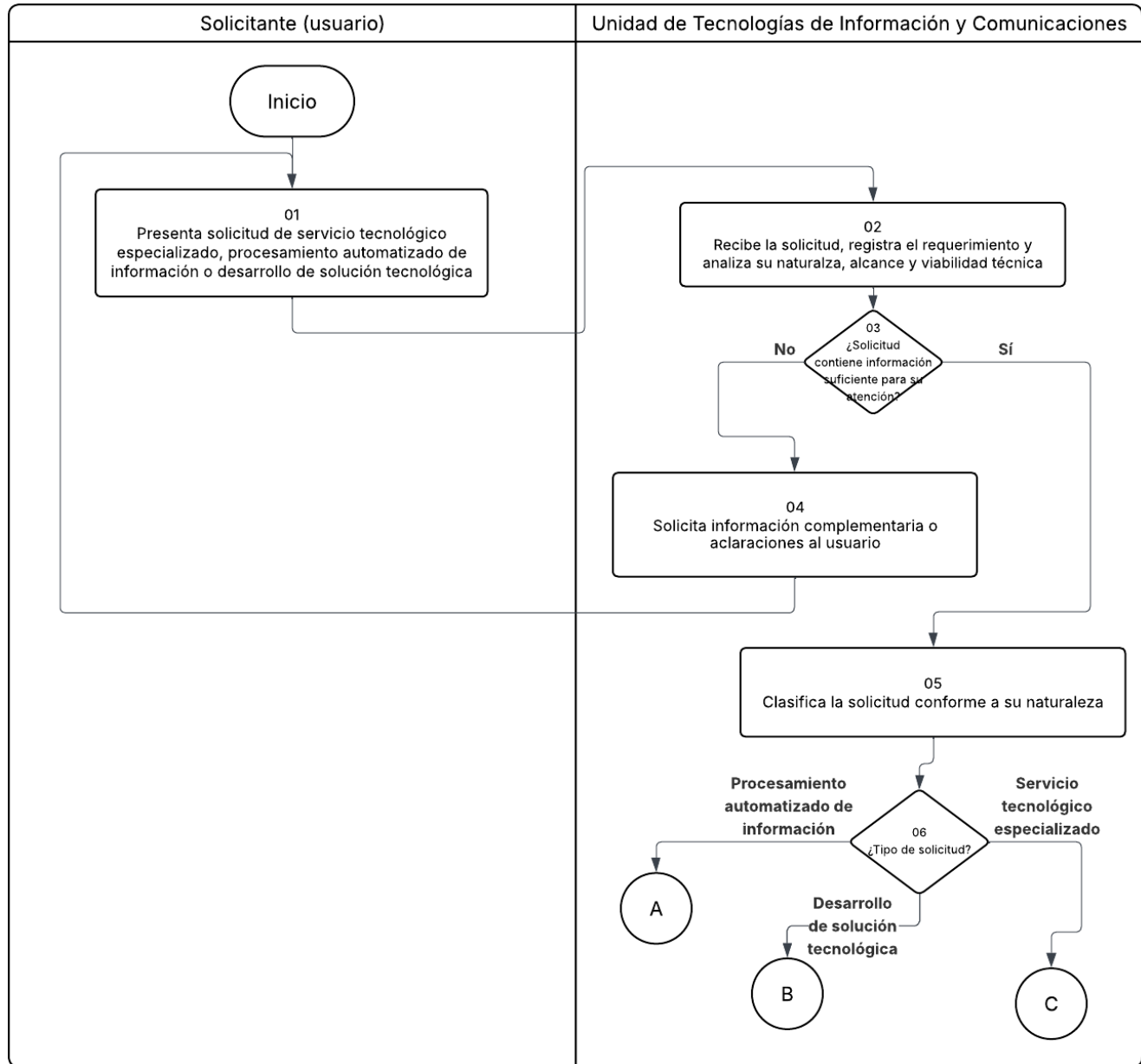
No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante (usuario)	Presenta solicitud de servicio tecnológico especializado, procesamiento automatizado de información o desarrollo de solución tecnológica ante la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, especificando el requerimiento y objetivo de la solicitud.
2	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe la solicitud, registra el requerimiento y analiza su naturaleza, alcance y viabilidad técnica.
3	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿La solicitud contiene la información suficiente para su atención? Sí: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 4.
4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita información complementaria o aclaraciones al usuario. Regresa a la actividad 1.
5	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Clasifica la solicitud conforme a su naturaleza.
6	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿Tipo de solicitud? Servicio tecnológico especializado: Pasa a la actividad 7. Procesamiento automatizado de información: Pasa a la actividad 16. Desarrollo de solución tecnológica: Pasa a la actividad 20.
7	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Determina los recursos tecnológicos, infraestructura, software o servicios requeridos para la atención de la solicitud.
8	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿Se dispone de los recursos tecnológicos requeridos? Sí: Pasa a la actividad 14. No: Pasa a la actividad 9.

No.	Responsable	Actividad
9	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Elabora solicitud técnica para la adquisición o contratación de los recursos necesarios para la prestación del servicio.
10	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita la adquisición o contratación de los recursos necesarios para la prestación del servicio
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de adquisición o contratación de los recursos tecnológicos.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el proceso de adquisición o contratación solicitado.
13	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe equipo o servicio solicitado.
14	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Proporciona el servicio tecnológico especializado solicitado y valida su funcionamiento.
15	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Documenta la atención realizada. Pasa a la actividad 36.
16	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Define el alcance del procesamiento solicitado y asigna el requerimiento al personal técnico responsable.
17	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza las actividades de tratamiento de información conforme al requerimiento recibido.
18	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Verifica que los resultados obtenidos correspondan a los requerimientos establecidos por el usuario.
19	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Integra los resultados generados. Pasa a la actividad 36.
20	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza reunión de trabajo con el usuario para identificar requerimientos funcionales, técnicos, alcances, restricciones y entregables del proyecto.

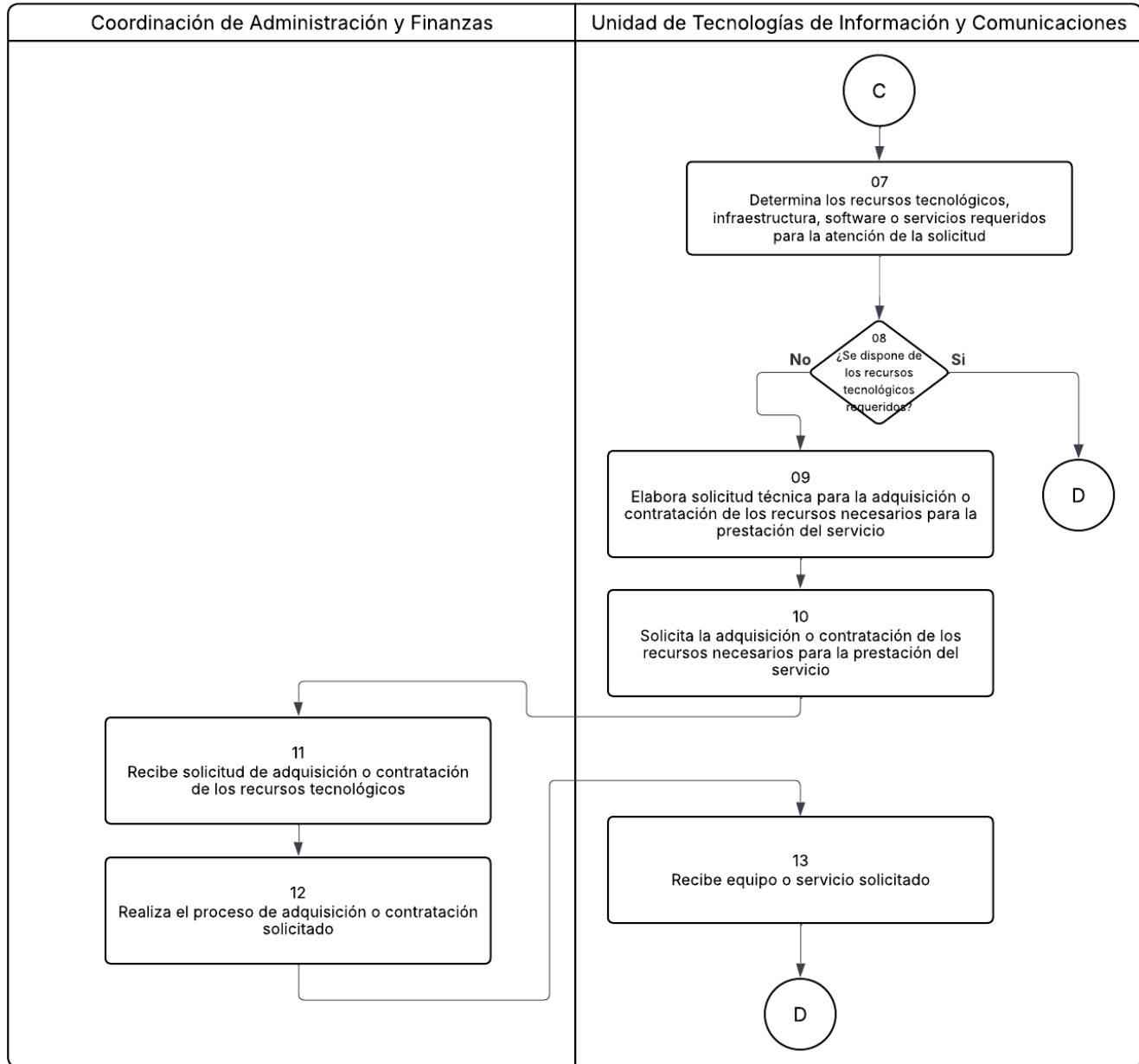
No.	Responsable	Actividad
21	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Elabora la definición funcional y técnica de la solución tecnológica solicitada.
22	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿El proyecto requiere adquisición de equipo, licencias, software o servicios especializados? Sí: Pasa a la actividad 23. No: Pasa a la actividad 28.
23	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Elabora solicitud técnica para la adquisición o contratación de los recursos necesarios para la prestación del servicio.
24	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita la adquisición o contratación de los recursos necesarios para la prestación del servicio
25	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de adquisición o contratación de los recursos tecnológicos.
26	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el proceso de adquisición o contratación solicitado.
27	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe equipo o servicio solicitado.
28	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Asigna personal técnico responsable e incorpora el proyecto a la programación de actividades de la Unidad.
29	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Desarrolla, configura o implementa la solución tecnológica conforme a los requerimientos definidos.
30	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza pruebas técnicas y funcionales de la solución desarrollada.
31	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	¿La solución cumple con los requerimientos establecidos? Sí: Pasa a la actividad 33. No: Pasa a la actividad 32.

No.	Responsable	Actividad
32	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza ajustes, correcciones o adecuaciones necesarias. Regresa a la actividad 30.
33	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Presenta la solución tecnológica al usuario para su validación.
34	Solicitante (usuario)	Recibe propuesta tecnológica desarrollada
35	Solicitante (usuario)	¿Valida y acepta la solución tecnológica desarrollada? Sí: Pasa a la actividad 36. No: Devuelve observaciones. Regresa a la actividad 30.
36	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Entrega formalmente el servicio, información procesada o solución tecnológica desarrollada al usuario.
37	Usuario	Recibe y valida el producto o servicio entregado.
38	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Registra la conclusión del servicio o proyecto, integra la evidencia documental correspondiente y archiva el expediente. Termina el procedimiento.

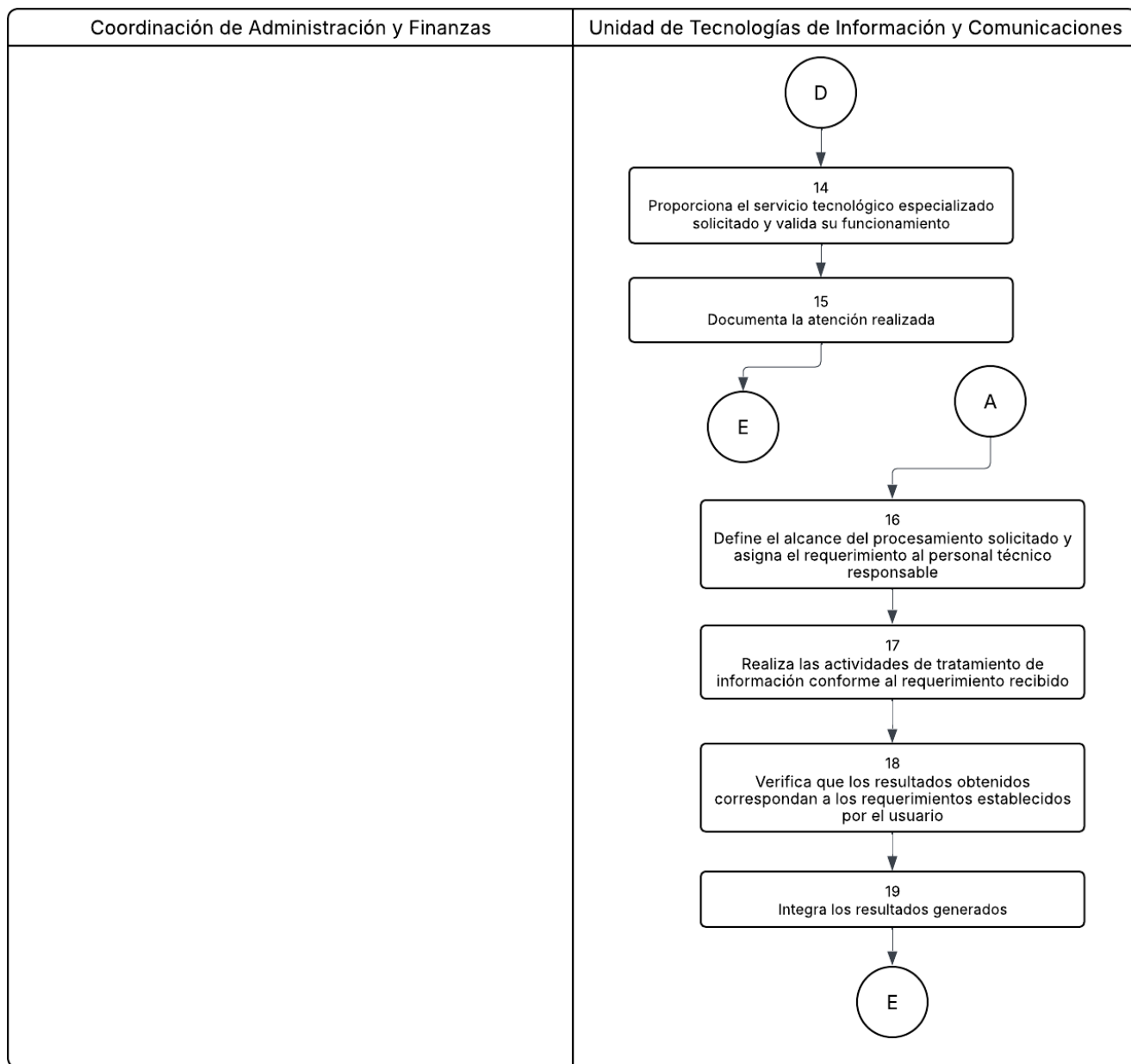
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



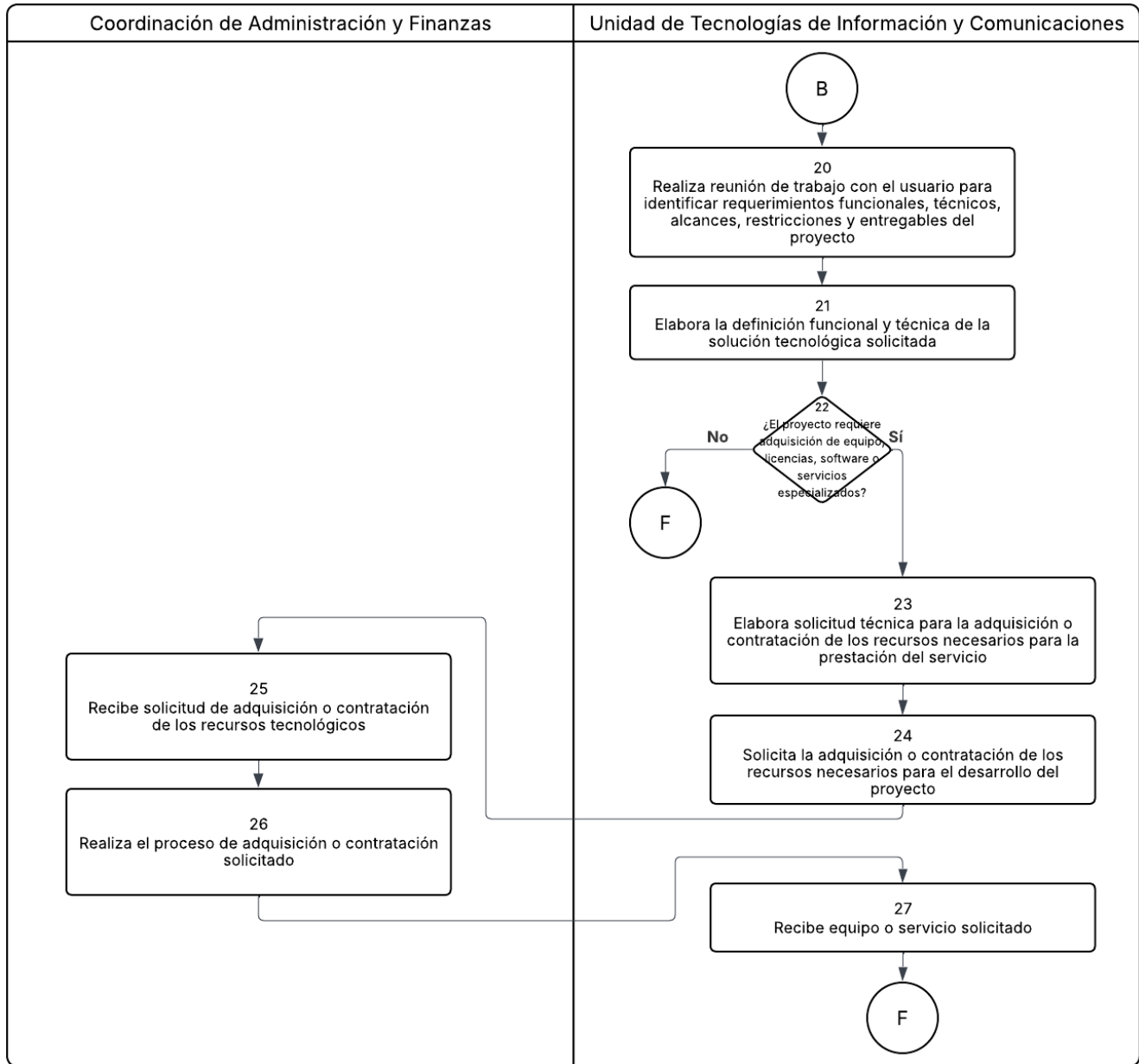
CONTINUACIÓN



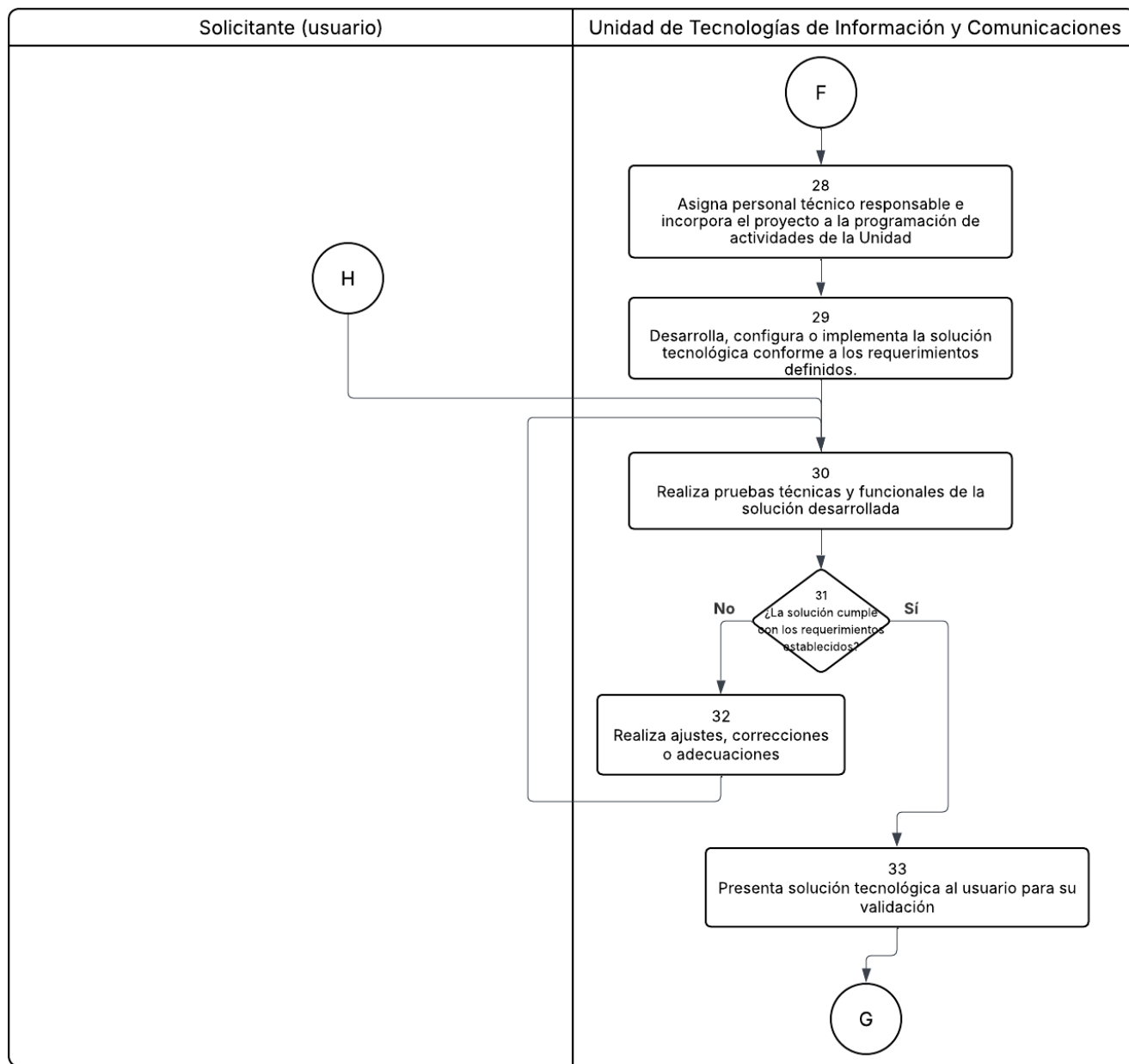
CONTINUACIÓN



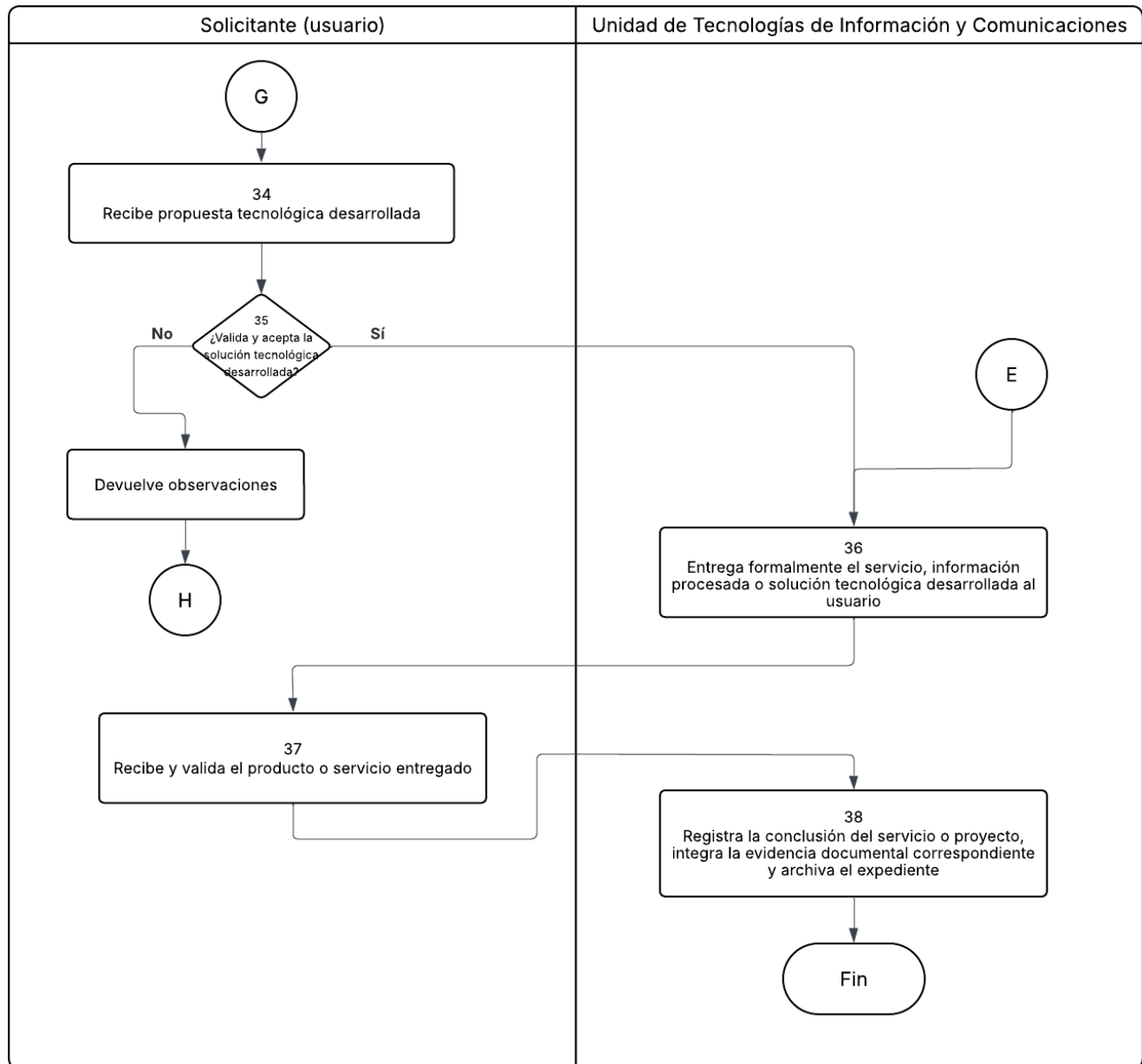
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
Usuario / Área solicitante	Solicitud de servicio tecnológico especializado, procesamiento de información o desarrollo tecnológico.	Recepción, registro y análisis de la solicitud.	Solicitud validada y clasificada.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Usuario / Área solicitante	Requerimiento tecnológico documentado.	Verificación de suficiencia de información y definición inicial del alcance.	Requerimiento técnico definido.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Usuario / Área solicitante	Requerimiento validado.	Clasificación de la solicitud según su naturaleza (servicio especializado, procesamiento de información o desarrollo tecnológico).	Tipo de atención determinado.	Usuario / Área solicitante
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Requerimiento clasificado.	Identificación de recursos tecnológicos, infraestructura, software o servicios requeridos.	Diagnóstico técnico de atención.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de adquisición o contratación de recursos tecnológicos.	Proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios tecnológicos.	Recursos tecnológicos disponibles.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
Coordinación de Administración y Finanzas	Equipos, licencias, software o servicios adquiridos.	Entrega de recursos para la prestación del servicio o desarrollo tecnológico.	Recursos habilitados para atención.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Usuario / Área solicitante	Información, bases de datos, documentos o requerimientos específicos.	Procesamiento automatizado de información, análisis, validación y generación de productos informativos.	Información procesada, reportes, estadísticas o productos digitales.	Usuario / Área solicitante
Usuario / Área solicitante	Requerimientos funcionales y técnicos.	Definición de alcance, análisis, diseño y planificación del desarrollo tecnológico.	Especificaciones funcionales y técnicas aprobadas.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Requerimientos funcionales y técnicos definidos.	Desarrollo, configuración e implementación de aplicaciones, sistemas, portales o soluciones tecnológicas.	Solución tecnológica desarrollada.	Usuario / Área solicitante
Usuario / Área solicitante	Solución tecnológica desarrollada.	Validación funcional y revisión de cumplimiento de requerimientos.	Conformidad o retroalimentación del usuario.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Observaciones de validación.	Corrección y ajuste de la solución tecnológica cuando proceda.	Solución tecnológica validada.	Usuario / Área solicitante
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicio concluido, información procesada o	Entrega formal del producto o servicio solicitado.	Servicio tecnológico proporcionado.	Usuario / Área solicitante

Proveedor	Entradas	Proceso	Salidas	Cliente
	solución tecnológica terminada.			
Usuario / Área solicitante	Producto o servicio recibido.	Aceptación y validación de la entrega.	Conformidad del servicio prestado.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Evidencia documental y registros del servicio.	Integración, registro y archivo del expediente.	Expediente concluido y resguardado.	Institución

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento	Responsable	Medio
Solicitud de servicio tecnológico especializado, procesamiento de información o desarrollo tecnológico	Usuario / Área solicitante	Físico / Electrónico
Registro de recepción y control de solicitudes	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Requerimiento funcional y técnico del servicio o proyecto	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Documento de análisis y definición de alcance del servicio o proyecto	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Minutas de reuniones de trabajo y levantamiento de requerimientos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Solicitud de adquisición de equipo, software, licencias o servicios especializados (cuando aplique)	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Expediente de adquisición de bienes o servicios tecnológicos (cuando aplique)	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico

Documento	Responsable	Medio
Registro de asignación de recursos tecnológicos al proyecto	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Plan de trabajo o cronograma del servicio o desarrollo tecnológico	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Bitácora de actividades, seguimiento y avances del proyecto o servicio	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Registro de pruebas técnicas y funcionales	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Reporte de incidencias, observaciones o ajustes realizados	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Documento de validación funcional de la solución tecnológica	Usuario / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Acta, oficio o evidencia de entrega del servicio, producto o solución tecnológica	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Acuse de conformidad o aceptación por parte del usuario	Usuario	Físico / Electrónico
Manual técnico, manual de usuario o documentación de la solución desarrollada (cuando aplique)	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Código fuente, repositorio o archivos de configuración de la solución tecnológica (cuando aplique)	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Registro de implementación o puesta en operación de la solución tecnológica	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico
Expediente del servicio tecnológico o proyecto desarrollado	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Físico / Electrónico
Bitácora histórica de servicios especializados y desarrollos tecnológicos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
28/06/2022	2022	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UTIC-05.**
2. Nombre: Servicios tecnológicos especializados y desarrollo de soluciones informáticas
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).
4. Elaboró: Dra. Tania Lilia Chávez Soto. Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Recepción de solicitudes incompletas o con información insuficiente para su atención.	Medio	Alta	Contar con la validación inicial de requisitos y devolución de solicitudes incompletas para su corrección.
Clasificación incorrecta del tipo de servicio o proyecto solicitado.	Medio	Media	Revisión técnica de la solicitud y validación por personal especializado de la UTIC.
Definición inadecuada de requerimientos funcionales y técnicos.	Alto	Media	Realización de reuniones de levantamiento de requerimientos y validación con el área solicitante.
Alcances del proyecto insuficientemente definidos que generen cambios continuos durante su ejecución.	Alto	Media	Elaboración y aprobación formal de requerimientos, alcances y entregables antes del inicio de actividades.
Priorización inadecuada de solicitudes que afecte la atención de actividades institucionales estratégicas.	Medio	Media	Establecimiento de criterios institucionales de priorización y autorización por la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Retrasos en la atención de servicios tecnológicos especializados.	Medio	Media	Seguimiento mediante cronogramas y control de actividades asignadas.
Falta de disponibilidad de infraestructura tecnológica, licencias o herramientas necesarias para la prestación del servicio.	Alto	Media	Contar con la verificación previa de recursos tecnológicos disponibles y gestión anticipada de adquisiciones.
Retrasos en los procesos de adquisición de equipo, software o servicios especializados.	Alto	Media	Realizar el seguimiento oportuno de solicitudes de compra y coordinación con la CAF.
Adquisición de recursos tecnológicos que no cumplen con las especificaciones requeridas.	Alto	Baja	Definición técnica detallada de requerimientos y validación de especificaciones antes de la compra.
Errores en el procesamiento automatizado de información.	Alto	Media	Validación de datos de entrada, revisión de resultados y aplicación de controles de calidad.
Pérdida, alteración o corrupción de información durante el procesamiento de datos.	Alto	Baja	Respaldo de información, control de versiones y mecanismos de recuperación de datos.
Desarrollo de aplicaciones o soluciones tecnológicas que no satisfacen las necesidades del usuario.	Alto	Media	Validación periódica de avances y revisión continua de requerimientos con el usuario.
Errores de programación o fallas funcionales en aplicaciones desarrolladas.	Alto	Media	Ejecución de pruebas técnicas y funcionales antes de su liberación.
Incumplimiento de estándares institucionales de imagen, seguridad o arquitectura tecnológica.	Alto	Baja	Revisión técnica por parte de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones antes de la liberación del servicio o sistema.
Dependencia excesiva de una sola persona para el desarrollo o mantenimiento de soluciones tecnológicas.	Medio	Media	Transferencia de conocimiento entre el personal de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Rechazo de la solución tecnológica por parte del usuario debido a diferencias entre expectativas y resultados.	Medio	Media	Validación formal de requerimientos y aceptación de entregables durante las etapas del proyecto.
Pérdida de evidencia documental del servicio o proyecto realizado.	Medio	Baja	Integración y resguardo electrónico y físico de expedientes y documentación soporte.
Cierre del servicio o proyecto sin validación formal por parte del usuario.	Medio	Baja	Obtención de evidencia de conformidad, aceptación o validación antes del cierre del expediente.
Obsolescencia tecnológica de las soluciones implementadas.	Medio	Media	Evaluación periódica de tecnologías utilizadas y actualización conforme a necesidades institucionales.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Recepción formal y registro de todas las solicitudes de servicios tecnológicos especializados y desarrollos informáticos.
- Validación de la suficiencia y claridad de la información proporcionada por el área solicitante antes de iniciar cualquier actividad.
- Clasificación técnica de las solicitudes conforme a su naturaleza, alcance y complejidad.
- Levantamiento y documentación de requerimientos funcionales y técnicos para los servicios y proyectos solicitados.
- Validación de requerimientos con el usuario o área solicitante antes del inicio de la ejecución.

- Priorización de solicitudes conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos.
- Asignación formal de responsables para la atención de servicios y proyectos tecnológicos.
- Elaboración de planes de trabajo o cronogramas para proyectos de desarrollo tecnológico.
- Seguimiento periódico del avance de los servicios y proyectos mediante juntas de control.
- Verificación de disponibilidad de infraestructura tecnológica, software y recursos necesarios para la atención de las solicitudes.
- Gestión formal de adquisiciones de equipo, software, licencias o servicios especializados cuando sean requeridos.
- Validación técnica de especificaciones antes de realizar adquisiciones tecnológicas.
- Registro y control de los recursos tecnológicos asignados a cada proyecto o servicio.
- Respaldo de información utilizada o generada durante el procesamiento automatizado de datos.
- Aplicación de mecanismos de seguridad informática para proteger la información institucional.
- Realización de pruebas técnicas y funcionales de las soluciones tecnológicas desarrolladas.
- Validación de la solución tecnológica por parte del usuario antes de su aceptación definitiva.
- Resguardo de código fuente, configuraciones y componentes desarrollados por la UTIC.
- Registro de implementaciones, actualizaciones y liberaciones de soluciones tecnológicas.
- Supervisión periódica del cumplimiento de políticas institucionales de seguridad de la información.
- Verificación del cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Evaluación posterior a la implementación para verificar el funcionamiento y utilidad de las soluciones tecnológicas desarrolladas.
- Seguimiento a observaciones o incidencias reportadas por los usuarios después de la entrega del servicio o proyecto.
- Cierre formal del servicio o proyecto únicamente cuando exista validación y aceptación por parte del usuario o área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE FOMENTO EDITORIAL (UFE)

Procedimientos

- **UFE-01:** Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.
- **UFE-02:** Distribución y promoción de las publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores externos.
- **UFE-03:** Venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense en las librerías institucionales.
- **UFE-04:** Venta a consignación de otros fondos editoriales en la librería de El Colegio Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UFE-01: Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UFE-01.

1.2 Nombre: Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Fomento Editorial (UFE).

1.4 Elaboró: Lic. Carmen Razo Alvarez. Jefa de la Unidad de Fomento Editorial.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Unidad de Finanzas (UF).
- Unidad de Publicaciones (UP).
- Instancias receptoras (Institucional / depósito legal / ISBN / derechos / canje / coedición / venta).

2. OBJETIVO.

Distribución, control y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense, A.C., con el propósito de garantizar su adecuada administración, control de inventario, conservación física y correcta distribución a autores, áreas académicas e instituciones externas, contribuyendo a la divulgación del conocimiento generado por la institución.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las publicaciones impresas y electrónicas que integran el fondo editorial institucional, editadas o coeditadas por El Colegio Mexiquense, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento comprende desde:

- a) Recepción de los ejemplares impresos o digitales por parte de la Unidad de Publicaciones.
- b) Registrar las publicaciones en el catálogo editorial.
- c) Distribuir los ejemplares.
- d) Resguardar ejemplares como parte del fondo editorial.
- e) Realizar el seguimiento y control del inventario de publicaciones.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **UP-01:** Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales .
- **UFE-02:** Distribución y promoción de las publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores externos.
- **UFE-03:** Venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense en las librerías institucionales

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley general de Bibliotecas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Unidad de Fomento Editorial tiene entre sus atribuciones coordinar, administrar y promover la producción editorial institucional, así como gestionar el control y la divulgación de las publicaciones que integran el fondo editorial.
- La Unidad de Fomento Editorial será responsable de recibir, registrar, distribuir y resguardar los ejemplares impresos y electrónicos de las publicaciones institucionales.

- La distribución de publicaciones deberá realizarse conforme a las políticas del Comité Editorial, los compromisos institucionales con autores y coordinadores de obra, las necesidades de divulgación académica de la institución.
- Las publicaciones se distribuyen a través de las siguientes instancias receptoras:
 - a) Resguardo institucional (1 ejemplar a Presidencia, 1 ejemplar Secretaría General, 1 ejemplar Coordinación de Investigación, 1 ejemplar Unidad de Comunicación, 1 ejemplar Unidad de Publicaciones, 2 ejemplares Centro de Recursos Documentales y de Información- “Fernando Rosenzweig” y 2 ejemplares Unidad de Fomento Editorial).
 - b) Depósito legal (2 ejemplar a bibliotecas nacionales y estatales).
 - c) ISBN (1 ejemplar a Secretaría General de resguardo para comprobación ante INDAUTOR en su caso).
 - d) Derechos de autor (Ejemplares según tiraje a autor/coordinador).
 - e) Canje (Ejemplares al Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”).
 - f) Coedición (Ejemplares según los términos del convenio).
 - g) Pago en especie o divulgación (a través de formato “001-SPDD” donde se solicita la publicación debidamente requisitado y firmado por Secretaría General y la instancia receptora -solicitante).
- La Unidad de Fomento Editorial deberá elegir las plataformas de distribución de las publicaciones en función de visibilidad, confiabilidad, experiencia en la distribución.
- La Unidad de Fomento Editorial deberá mantener actualizado el inventario del fondo editorial, registrando las entradas y salidas de ejemplares.
- El almacén de publicaciones deberá mantenerse en condiciones que garanticen su conservación física, control administrativo y disponibilidad institucional y estará a cargo de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- El tratamiento de los datos personales contenidos en los procesos relacionados con la distribución editorial se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Fomento Editorial.

6. DEFINICIONES.

- **Fondo editorial:** Conjunto de publicaciones editadas o coeditadas por El Colegio Mexiquense, A.C.
- **Distribución de publicaciones:** Entrega de ejemplares a autores, áreas institucionales, bibliotecas o instituciones externas con fines de divulgación académica.
- **Resguardo de publicaciones:** Almacenamiento y control físico de ejemplares impresos dentro del fondo editorial institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Inventario editorial:** Registro administrativo que permite controlar las existencias de cada publicación del fondo editorial.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Finanzas notifica a la Unidad de Fomento Editorial la disponibilidad de ejemplares impresos en almacén y la Unidad de Publicaciones remite los archivos digitales o electrónicos de las publicaciones correspondientes.

Posteriormente, la Unidad de Fomento Editorial recibe las publicaciones, asigna la clave editorial correspondiente y remite la hoja de registro a la Unidad de Finanzas para su incorporación al inventario del almacén de publicaciones. Una vez realizado el registro, la Unidad de Fomento Editorial integra la publicación al catálogo editorial institucional.

Cuando la publicación corresponde a un nuevo registro editorial, la Unidad de Fomento Editorial determina el tipo de distribución aplicable —institucional, legal, comercial o por derechos de autor—, genera la documentación correspondiente y realiza la entrega de ejemplares, obteniendo el acuse de recepción respectivo.

Asimismo, la Unidad de Fomento Editorial actualiza permanentemente el inventario de publicaciones, registra las salidas de ejemplares, resguarda el fondo editorial y realiza revisiones periódicas de existencias.

Finalmente, genera estadísticas de distribución y venta, remite reportes e inventarios a la Unidad de Finanzas e integra y archiva los registros correspondientes, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

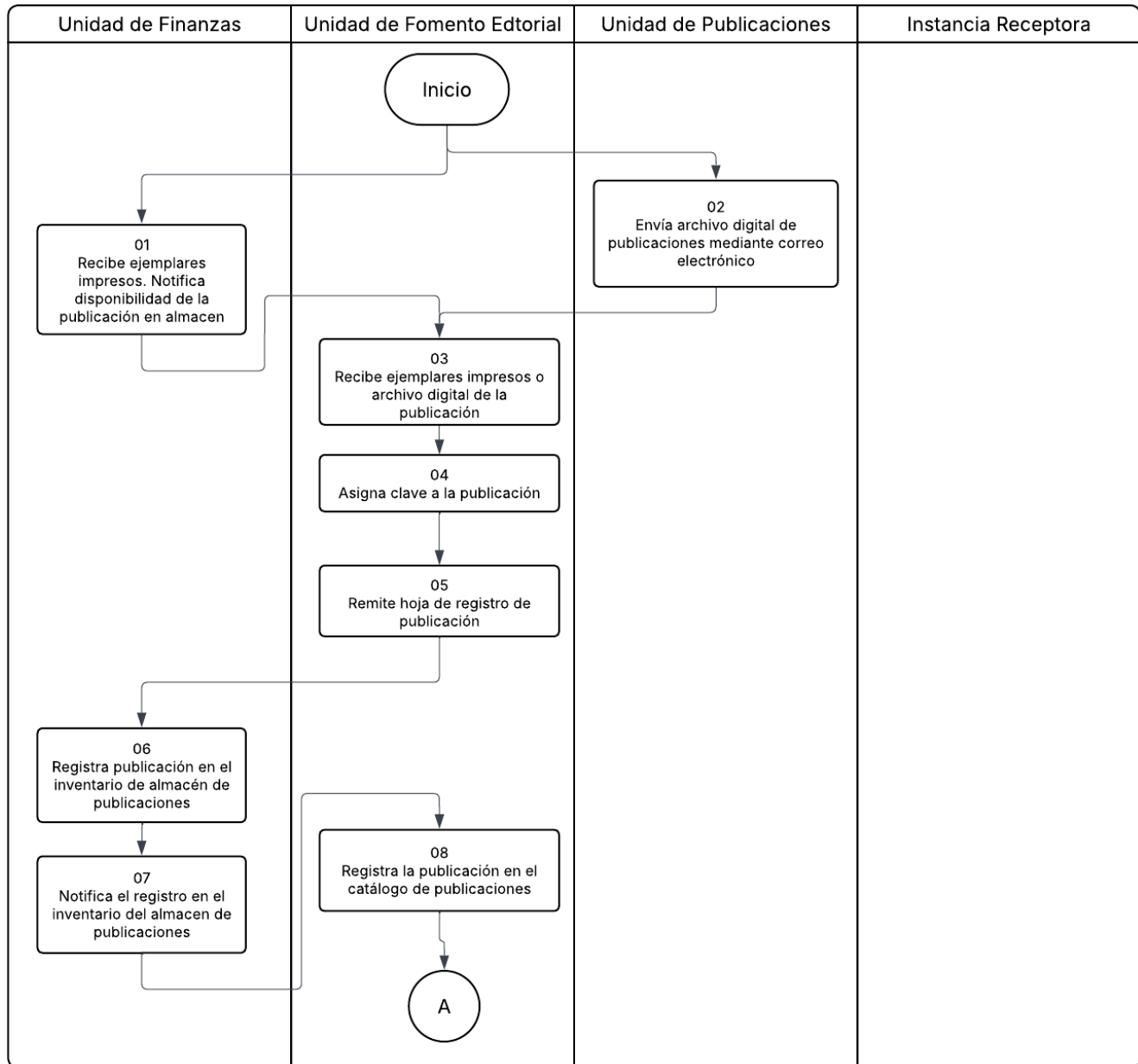
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Finanzas	Recibe ejemplares impresos. Notifica a la UFE la disponibilidad de la publicación en almacén.
2	Unidad de Publicaciones	Envía a la UFE el archivo de la publicación digital o electrónica mediante correo electrónico.
3	Unidad de Fomento Editorial	Recibe ejemplares impresos o archivos digitales de publicaciones.
4	Unidad de Fomento Editorial	Asigna clave a la publicación.



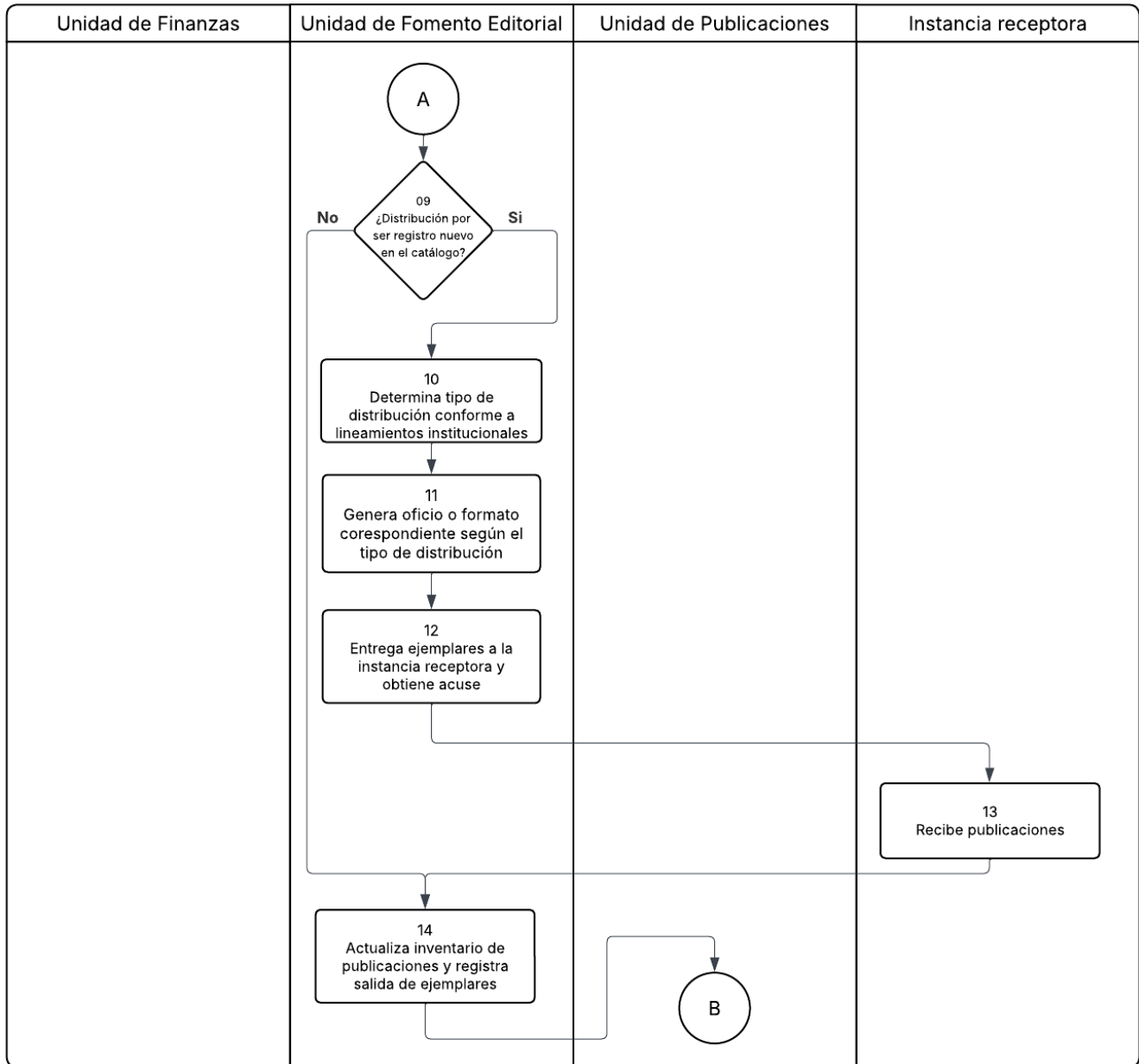
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
5	Unidad de Fomento Editorial	Remite hoja de registro de publicación a la UF.
6	Unidad de Finanzas	Registra la publicación en el inventario de almacén de publicaciones.
7	Unidad de Finanzas	Notifica a la UFE el registro en inventario del almacén de publicaciones.
8	Unidad de Fomento Editorial	Registra la publicación en el catálogo de publicaciones.
9	Unidad de Fomento Editorial	¿Se requiere distribución por ser registro nuevo en el catálogo? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 14.
10	Unidad de Fomento Editorial	Determina el tipo de distribución conforme a lineamientos institucionales (institucional, legal, comercial y derechos de autor).
11	Unidad de Fomento Editorial	Genera el oficio o formato correspondiente según el tipo de distribución.
12	Unidad de Fomento Editorial	Entrega ejemplares a la instancia receptora y obtiene acuse.
13	Instancia receptora	Recibe publicaciones.
14	Unidad de Fomento Editorial	Actualiza el inventario de publicaciones y registra la salida de ejemplares.
15	Unidad de Fomento Editorial	Resguarda publicaciones a ser distribuidas en el fondo editorial.
16	Unidad de Fomento Editorial	Realiza revisiones periódicas del inventario.
17	Unidad de Fomento Editorial	Genera estadísticas de distribución y venta de publicaciones.
18	Unidad de Fomento Editorial	Remite reportes de almacén de publicaciones a la UF.
19	Unidad de Finanzas	Recibe y valida reportes de salidas o distribución y existencias en el almacén de publicaciones.
20	Unidad de Fomento Editorial	Integra, archiva registros. Termina el procedimiento.

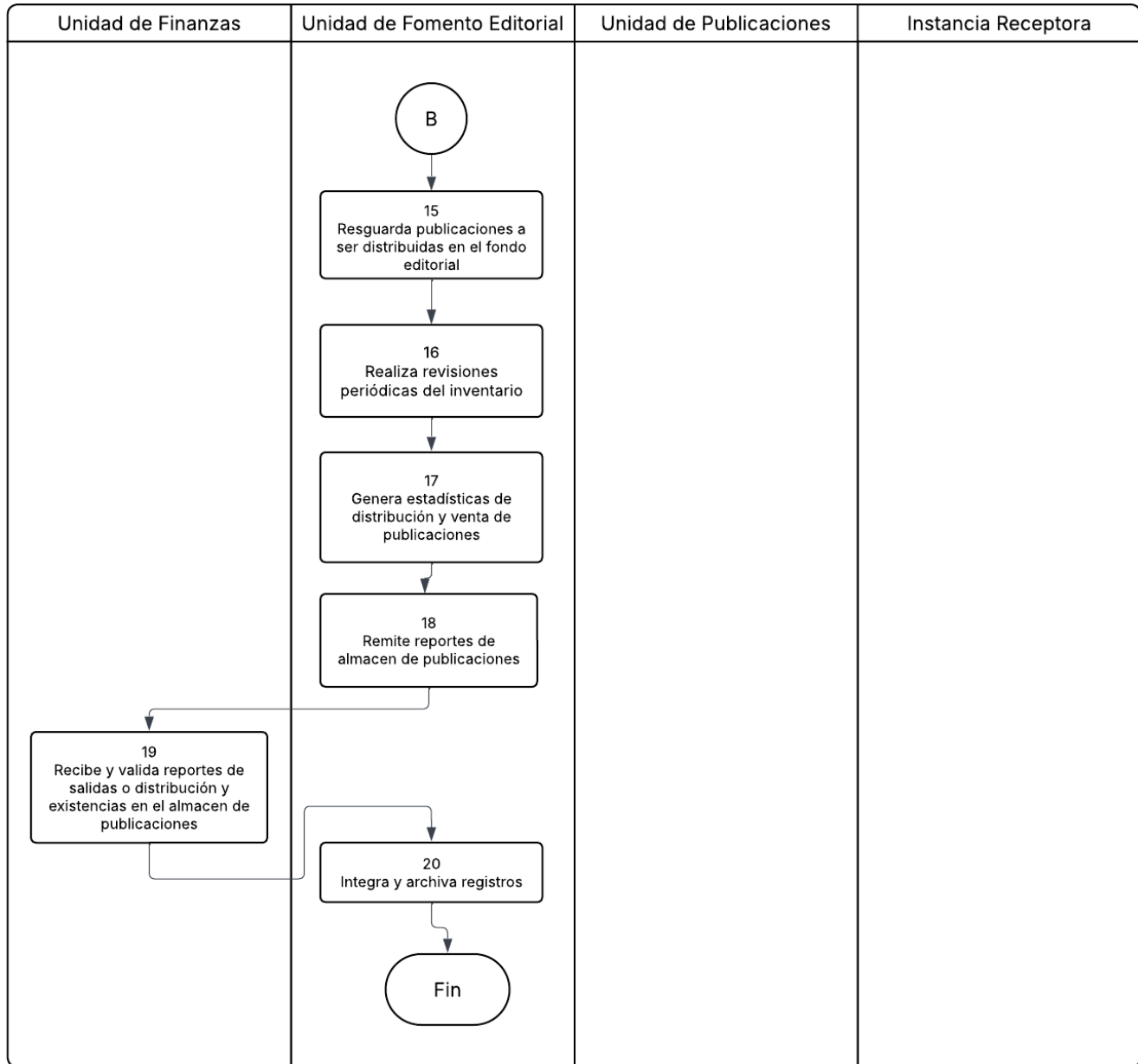
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Finanzas	Ejemplares impresos disponibles	Notifica disponibilidad de publicaciones en almacén	Notificación de disponibilidad	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Publicaciones	Archivo digital o electrónico de publicación	Remite archivos digitales	Archivo electrónico de publicación	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Ejemplares impresos y archivos digitales	Recibe publicaciones y asigna clave editorial	Publicación identificada y registrada	Unidad de Finanzas
Unidad de Fomento Editorial	Hoja de registro editorial	Solicita incorporación al inventario	Hoja de registro de publicación	Unidad de Finanzas
Unidad de Finanzas	Hoja de registro	Registra publicación en inventario de almacén	Registro en inventario	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Confirmación de inventario	Integra publicación al catálogo editorial institucional	Publicación incorporada al catálogo	Fondo editorial institucional
Unidad de Fomento Editorial	Registro editorial	Determina tipo de distribución aplicable	Clasificación de distribución	Instancias receptoras
Unidad de Fomento Editorial	Lineamientos institucionales y publicaciones	Genera oficios o formatos de distribución	Documentación de distribución	Instancias receptoras
Unidad de Fomento Editorial	Ejemplares y documentación soporte	Entrega publicaciones y obtiene acuse	Acuse de recepción	Unidad de Fomento Editorial
Instancia receptora	Publicaciones distribuidas	Recibe publicaciones	Acuse y recepción formal	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Movimientos de entradas y salidas	Actualiza inventario editorial	Inventario actualizado	Unidad de Finanzas
Unidad de Fomento Editorial	Existencias editoriales	Resguarda publicaciones y realiza revisiones periódicas	Fondo editorial resguardado	Almacén de Publicaciones

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Fomento Editorial	Registros de distribución y ventas	Genera estadísticas y reportes	Reportes e inventarios editoriales	Unidad de Finanzas
Unidad de Finanzas	Reportes e inventarios	Valida información de existencias y distribución	Validación de inventarios	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Expedientes y registros	Integra y archiva documentación	Expediente editorial integrado	Unidad de Fomento Editorial

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Notificación de disponibilidad de publicaciones	Unidad de Finanzas	Electrónico
Archivo digital o electrónico de publicaciones	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Hoja de registro de publicación	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Registro en inventario de almacén de publicaciones	Unidad de Finanzas	Electrónico
Catálogo editorial institucional	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Oficios de distribución de publicaciones	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Formato "001-SPDD" para solicitudes de publicaciones	Unidad de Fomento Editorial	Físico
Acuses de recepción de publicaciones	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Registro de salidas de ejemplares	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Inventario editorial actualizado	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Reportes de distribución y venta	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Reportes de existencias en almacén	Unidad de Finanzas	Electrónico
Estadísticas editoriales	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Expediente administrativo de distribución editorial	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
28/10/2020	2020	Actualización de actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UFE-01.**
2. Nombre: Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Fomento Editorial (UFE).
4. Elaboró: Lic. Carmen Razo Alvarez. Jefa de la Unidad de Fomento Editorial.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Registro incorrecto de publicaciones en inventario	Medio	Media	Contar con la validación y actualización periódica del inventario editorial.
Pérdida o extravío de ejemplares	Medio	Media	Contar con el control de entradas y salidas mediante registros y acuses.
Distribución incorrecta de publicaciones	Medio	Baja	Verificación del tipo de distribución conforme a lineamientos institucionales.
Falta de evidencia documental de entrega	Medio	Media	Obtención y resguardo obligatorio de acuses de recepción.
Diferencias entre inventario físico y registros administrativos	Medio	Media	Revisiones periódicas de existencias y conciliación de inventarios.
Deterioro físico de publicaciones resguardadas	Medio	Media	Almacenamiento en condiciones adecuadas de conservación.
Omisión en el registro de salidas de ejemplares	Medio	Media	Registro obligatorio de movimientos editoriales.
Uso indebido de publicaciones o distribución no autorizada	Medio	Baja	Contar con el control administrativo y autorización de distribución institucional.
Información incompleta en estadísticas y reportes	Medio	Media	Elaboración correcta de reportes a envía a la Unidad de Finanzas.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Pérdida de archivos digitales editoriales	Alto	Baja	Respaldo electrónico y control de almacenamiento digital.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Registro formal de publicaciones en el inventario de publicaciones.
- Asignación de claves editoriales para identificación y control de publicaciones.
- Integración y actualización permanente del catálogo editorial institucional.
- Contar con el control documental de entradas y salidas de ejemplares.
- Generación de oficios y formatos autorizados para distribución editorial.
- Obtención y resguardo de acuses de recepción de publicaciones distribuidas.
- Contar con la validación periódica de existencias físicas contra inventarios administrativos.
- Vigilar el resguardo físico adecuado de publicaciones en almacén de publicaciones.
- Contar con el control de distribución conforme a lineamientos editoriales y convenios institucionales.
- Elaboración y validación de reportes e inventarios editoriales.
- Respaldo y conservación de archivos digitales de publicaciones.
- Seguimiento estadístico de distribución y venta de publicaciones.
- Protección de datos personales relacionados con procesos editoriales y de distribución.
- Archivo y conservación de expedientes administrativos del fondo editorial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UFE-02: Distribución y promoción de las publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores externos.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UFE-02.

1.2 Nombre: Distribución y promoción de las publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores externos.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Fomento Editorial (UFE).

1.4 Elaboró: Lic. Carmen Razo Álvarez. Jefa de la Unidad de Fomento Editorial.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades General Administrativas y/o Participantes:

- Secretaría (SG).
- Presidencia (PRE).
- Áreas académicas.
- Instituciones académicas externas.

2. OBJETIVO.

Distribuir y promover las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense, A.C., con el propósito de fortalecer la visibilidad institucional, distribuir la producción académica de la institución y ampliar el alcance de las publicaciones entre la comunidad académica y el público interesado.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las publicaciones editadas o coeditadas por El Colegio Mexiquense, A.C. que requieran actividades de distribución y promoción editorial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento comprende desde:

- a) Identificar las publicaciones que requieren distribución y promoción.
- b) Planear estrategias de distribución y promoción.
- c) Distribuir las publicaciones en medios institucionales o externos.
- d) Registrar las actividades realizadas.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **UFE-01:** Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Unidad de Fomento Editorial tiene entre sus funciones promover y difundir las publicaciones académicas producidas por la institución.
- Las actividades de divulgación editorial deberán contribuir a fortalecer la presencia institucional de El Colegio Mexiquense en el ámbito académico.
- Las actividades de distribución y promoción deberán realizarse en coordinación con: autores de las publicaciones, áreas académicas, instituciones académicas colaboradoras y distribuidores externos.
- Los distribuidores externos una vez elegidos por la Unidad de Fomento Editorial deberán sujetarse a los contratos firmados con El Colegio Mexiquense.
- La Unidad de Fomento Editorial deberá mantener actualizado el inventario del fondo editorial, registrando las entradas y salidas de ejemplares.
- El resguardo de publicaciones deberá realizarse en condiciones que garanticen su conservación física, control administrativo y disponibilidad institucional.

- En ventas en consignación las condiciones de facturación deberán establecerse conforme a los acuerdos comerciales correspondientes.
- Los complementos de pago deberán emitirse conforme a la recepción efectiva de los recursos.
- La emisión de facturas estará sujeta a las disposiciones que en esta materia dicte el SAT.
- El tratamiento de los datos personales contenidos en los procesos relacionados con la distribución editorial se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Fomento Editorial

6. DEFINICIONES.

- **Distribuidor:** Persona física o persona jurídica colectiva encargada de comercializar las publicaciones bajo esquemas de consignación o venta directa, conforme a acuerdos establecidos.
- **Catálogo de publicaciones:** Listado actualizado de las obras disponibles para distribución, que incluye información como título, autor, precio y disponibilidad.
- **Consignación:** Modalidad de distribución mediante la cual el distribuidor recibe publicaciones para su venta sin adquirirlas previamente, liquidando únicamente aquellas que se hayan vendido.
- **Venta directa:** Modalidad en la que las publicaciones son vendidas de forma inmediata, generando una transacción económica directa entre las partes.
- **Corte de ventas:** Reporte periódico trimestral, que detalla las publicaciones vendidas, cantidades y montos correspondientes.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Fomento Editorial identifica las publicaciones que requieren promoción o distribución y define las estrategias de divulgación correspondientes. Posteriormente, remite el catálogo editorial a las personas o instancias distribuidoras para su consulta.

Cuando un distribuidor solicita publicaciones para consignación o venta, la Unidad de Fomento Editorial recibe la solicitud y gestiona ante la Coordinación de Administración y Finanzas la entrega de ejemplares. Una vez recibidas las publicaciones, la Unidad de Fomento Editorial elabora el formato de remisión correspondiente y envía las publicaciones al distribuidor, quien firma y devuelve el acuse de recepción.

Posteriormente, la Unidad de Fomento Editorial realiza seguimiento periódico a las ventas mediante cortes trimestrales solicitados al distribuidor. Cuando existen ventas, elabora y envía la factura correspondiente, solicita el pago y valida el comprobante recibido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Finalmente, la Unidad de Fomento Editorial remite la documentación soporte a la Coordinación de Administración y Finanzas para su integración al expediente y archiva los registros correspondientes, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

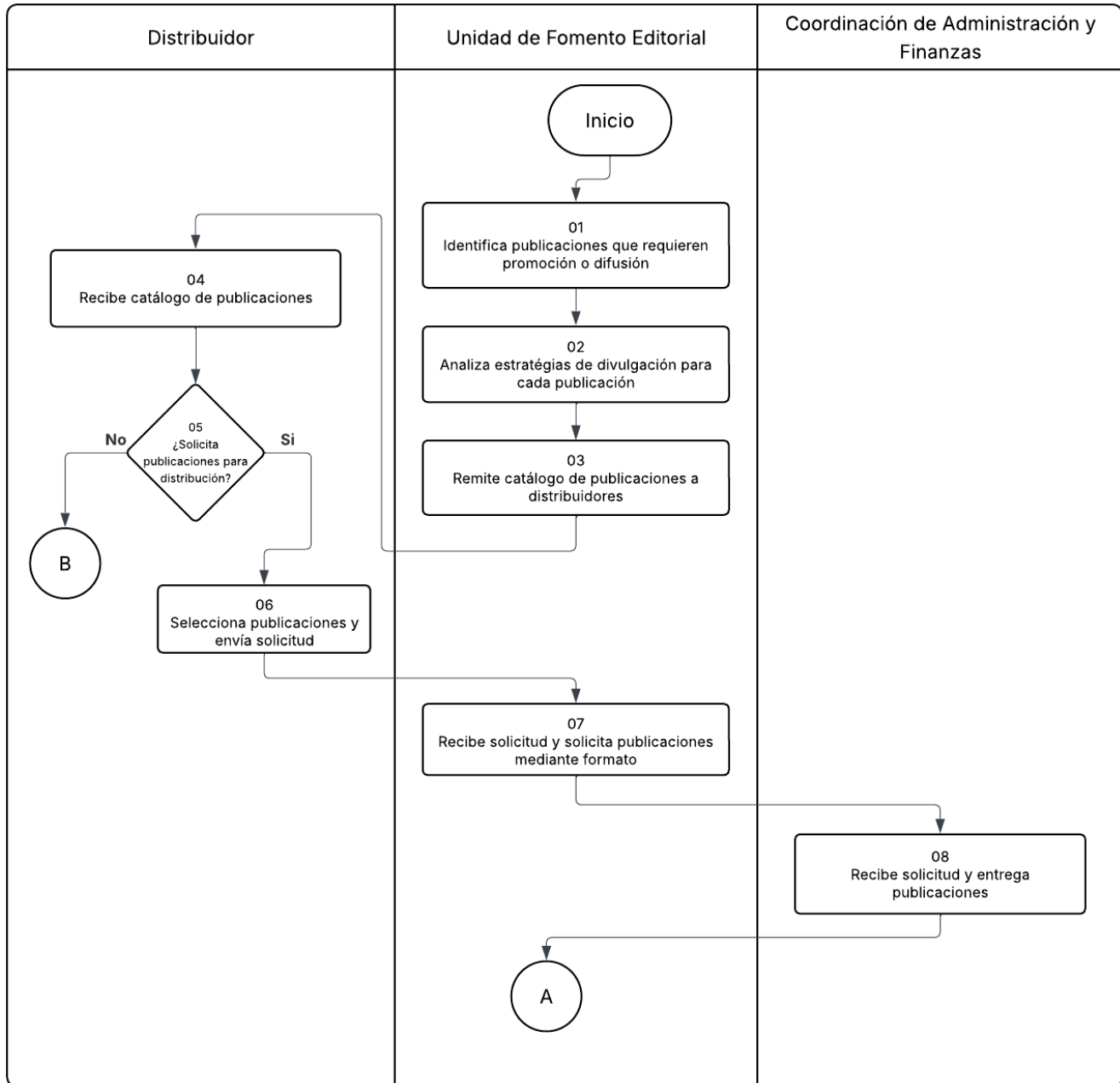
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Fomento Editorial	Identifica publicaciones que requieren distribución y/o promoción.
2	Unidad de Fomento Editorial	Analiza estrategias de divulgación para cada publicación.
3	Unidad de Fomento Editorial	Remite catálogo de publicaciones a distribuidores.
4	Distribuidor	Recibe catálogo de publicaciones.
5	Distribuidor	¿Solicita publicaciones para distribución? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 23.
6	Distribuidor	Selecciona publicaciones y envía solicitud a UFE.
7	Unidad de Fomento Editorial	Recibe solicitud y solicita publicaciones a CAF mediante formato.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y entrega publicaciones a UFE.
9	Unidad de Fomento Editorial	Recibe publicaciones y elabora formato de “Remisión de publicaciones a consignación y venta”.
10	Unidad de Fomento Editorial	Envía publicaciones y formato al distribuidor.
11	Distribuidor	Recibe publicaciones y formato, firma y devuelve acuse a UFE.
12	Unidad de Fomento Editorial	Recibe acuse firmado y lo archiva en expediente.
13	Unidad de Fomento Editorial	Solicita al distribuidor corte trimestral de ventas.
14	Distribuidor	Realiza corte de ventas y envía reporte a UFE.
15	Unidad de Fomento Editorial	¿Se generaron ventas? Sí: Pasa a la actividad 16. No: Regresa a la actividad 13.
16	Unidad de Fomento Editorial	Elabora y envía factura correspondiente a las ventas.
17	Distribuidor	Recibe y valida factura.



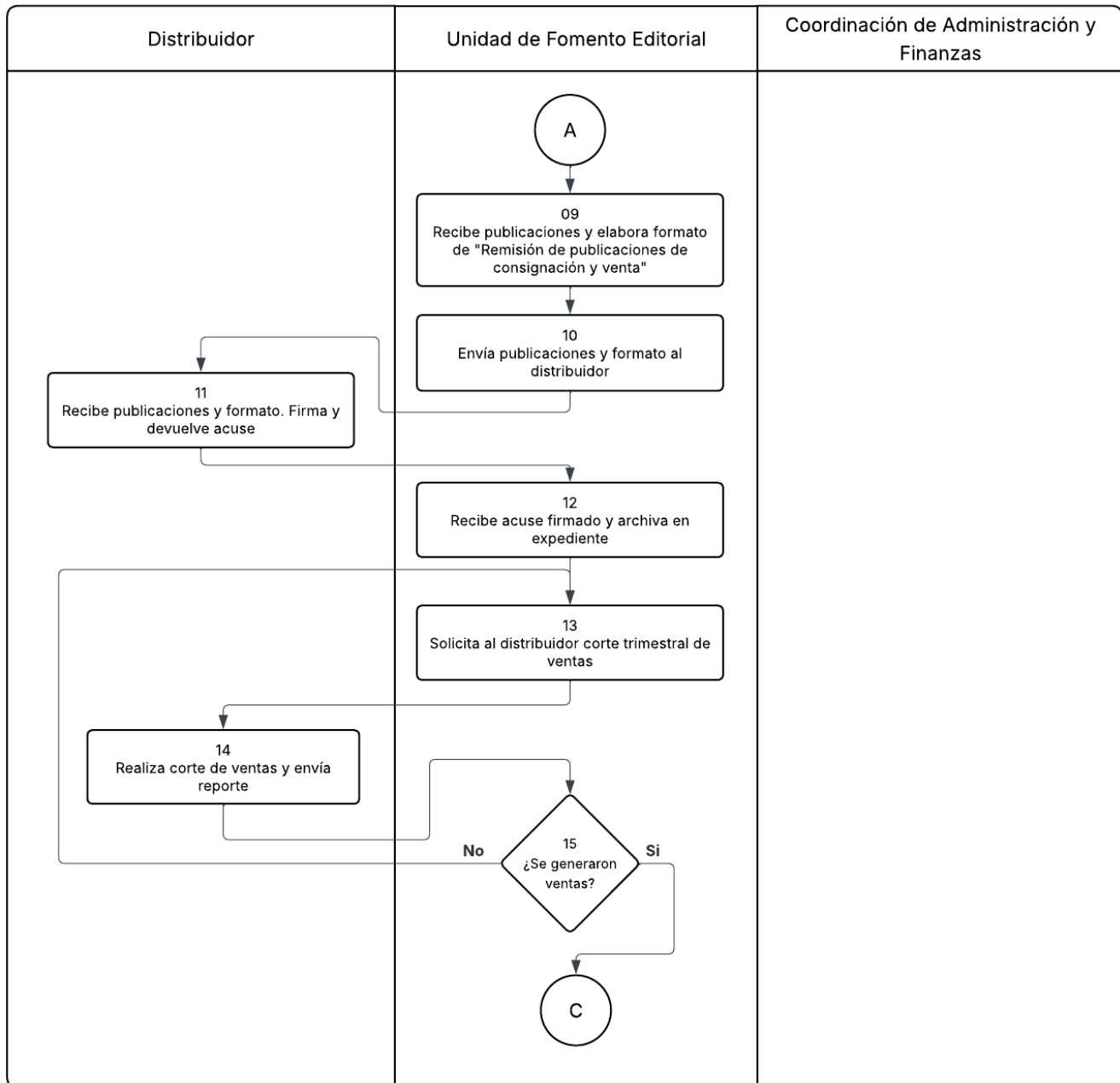
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
18	Distribuidor	¿La factura requiere correcciones? Sí: Pasa a la actividad 19. No: Pasa a la actividad 21.
19	Unidad de Fomento Editorial	Solicita cancelación de factura a CAF.
20	Coordinación de Administración y Finanzas	Cancela factura y notifica a UFE. Regresa a la actividad 16.
21	Distribuidor	Realiza y envía comprobante de pago a UFE
22	Unidad de Fomento Editorial	Recibe y valida el pago.
23	Unidad de Fomento Editorial	Remite factura y comprobante a CAF.
24	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe documentación y la integra al expediente.
25	Unidad de Fomento Editorial	Archiva expediente. Termina el procedimiento.

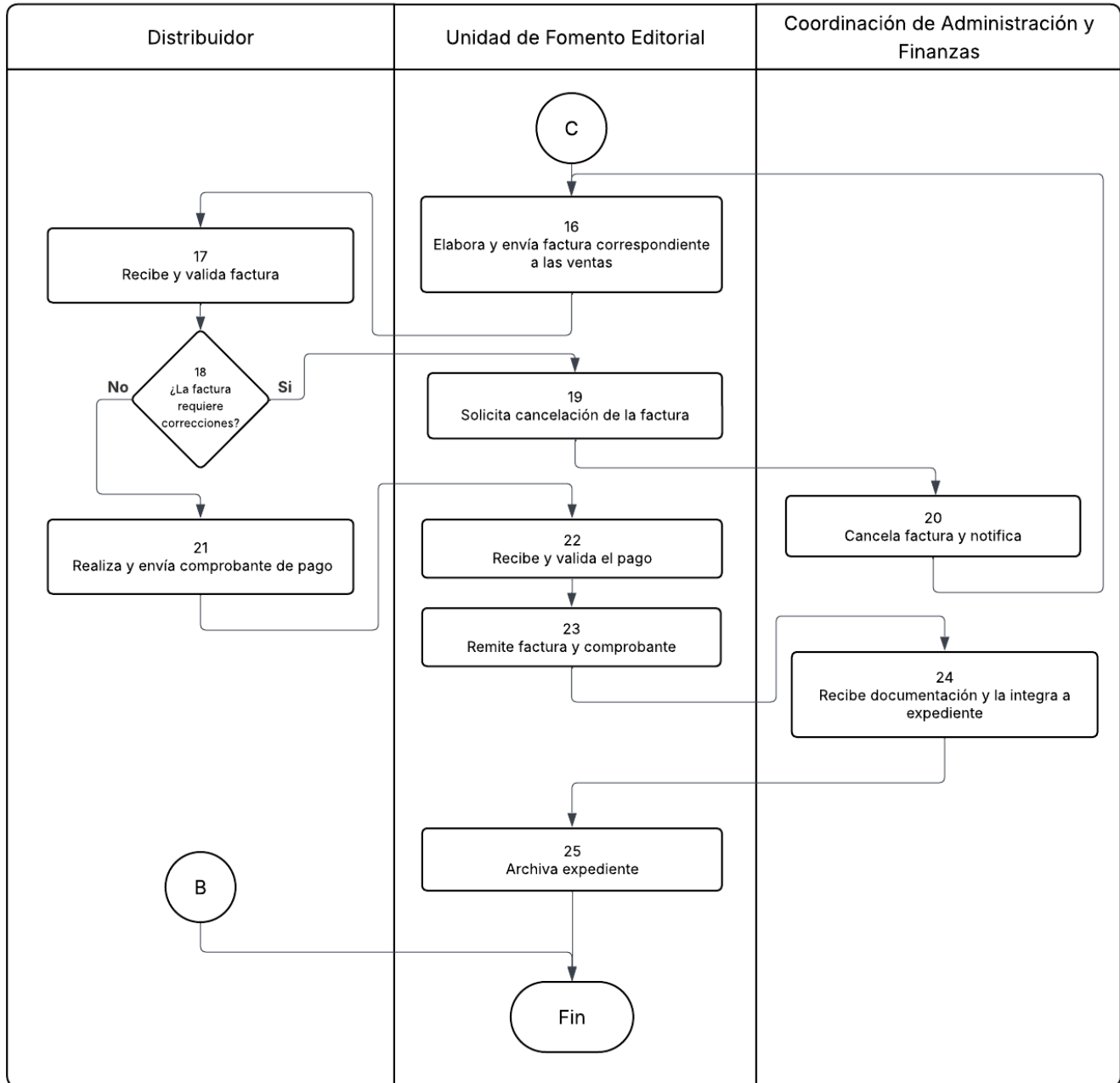
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Fomento Editorial	Publicaciones del fondo editorial	Identifica publicaciones para promoción y distribución	Selección de publicaciones	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Catálogo editorial y estrategias de divulgación	Define estrategias de promoción y distribución	Catálogo editorial actualizado	Distribuidor
Unidad de Fomento Editorial	Catálogo editorial	Remite catálogo a distribuidores externos	Catálogo enviado	Distribuidor
Distribuidor	Catálogo editorial	Analiza disponibilidad y solicita publicaciones	Solicitud de publicaciones	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Solicitud de publicaciones	Gestiona entrega de ejemplares	Solicitud de publicaciones al almacén	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de publicaciones	Entrega ejemplares solicitados	Publicaciones entregadas	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Publicaciones y datos de distribución	Elabora formato de remisión y envía publicaciones	Publicaciones remitidas y formato de consignación	Distribuidor
Distribuidor	Publicaciones y formato	Recibe, firma y devuelve acuse	Acuse de recepción firmado	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Acuse firmado	Integra expediente y da seguimiento	Expediente actualizado	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Registro de publicaciones distribuidas	Solicita corte trimestral de ventas	Solicitud de reporte de ventas	Distribuidor
Distribuidor	Ventas realizadas	Genera corte trimestral y reporte de ventas	Reporte de ventas	Unidad de Fomento Editorial

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Fomento Editorial	Reporte de ventas	Valida ventas y elabora factura	Factura de ventas	Distribuidor
Distribuidor	Factura emitida	Realiza pago correspondiente	Pago y comprobante	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Comprobante de pago	Valida pago y remite documentación	Factura y comprobante de pago	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Factura y comprobantes	Integra expediente financiero y administrativo	Expediente integrado	Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad de Fomento Editorial	Registros y documentación	Archiva expediente	Expediente concluido	Unidad de Fomento Editorial

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Catálogo editorial de publicaciones	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Solicitud de publicaciones por distribuidor	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Formato de solicitud de publicaciones a CAF	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Registro de entrega de publicaciones	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Formato de "Remisión de publicaciones a consignación y venta"	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Acuse de recepción de publicaciones	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Corte trimestral de ventas	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Reporte de ventas del distribuidor	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Facturas por venta de publicaciones	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Comprobantes de pago	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Registro de pagos recibidos	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Inventario actualizado del fondo editorial	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Expediente administrativo y financiero de distribución	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
28/10/2020	2020	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UFE-02.**
2. Nombre: Distribución y promoción de las publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores externos.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Fomento Editorial (UFE).
4. Elaboró: Lic. Carmen Razo Álvarez. Jefa de la Unidad de Fomento Editorial.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Entrega incorrecta de publicaciones al distribuidor	Baja	Media	Contar con la validación de solicitudes y control de remisiones antes de envío.
Pérdida o extravío de publicaciones distribuidas	Medio	Media	Contar con el control documental mediante acuses de recepción y registros de salida.
Diferencias entre inventario físico y publicaciones distribuidas	Alto	Media	Actualización permanente y conciliación periódica del inventario editorial.
Falta de evidencia documental de consignación	Medio	Media	Resguardo obligatorio de formatos de remisión y acuses firmados.
Omisión en el seguimiento de ventas	Medio	Media	Solicitud periódica de cortes trimestrales de ventas.
Incumplimiento de pago por parte del distribuidor	Alto	Media	Contar con la validación de pagos y seguimiento administrativo de facturación.
Facturación incorrecta de ventas	Medio	Baja	Revisión y validación de reportes de ventas antes de emitir factura.
Uso indebido o distribución no autorizada de publicaciones	Medio	Baja	Distribución únicamente mediante acuerdos y formatos autorizados.
Deterioro físico de publicaciones en resguardo	Medio	Media	Conservación adecuada en almacén y control de manejo de ejemplares.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Pérdida de información financiera o documental	Alto	Baja	Integración y resguardo físico y electrónico del expediente.
Uso indebido de datos personales relacionados con distribuidores	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso documental.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Identificación y selección controlada de publicaciones para distribución y promoción.
- Actualización permanente del catálogo de publicaciones.
- Contar con la validación de solicitudes de publicaciones realizadas por distribuidores externos.
- Contar con el control documental mediante formatos de remisión y consignación autorizados.
- Registro de entradas y salidas de publicaciones del fondo editorial.
- Obtención y resguardo de acuses firmados de recepción de publicaciones.
- Seguimiento periódico de ventas mediante cortes trimestrales.
- Revisión y validación de reportes de ventas antes de emitir facturas.
- Contar con el control administrativo y financiero de pagos recibidos por ventas editoriales.
- Integración de documentación soporte al expediente de la publicación.
- Conciliación periódica de inventarios físicos y registros administrativos.
- Vigilar el resguardo físico adecuado de publicaciones en almacén de publicaciones.
- Protección y confidencialidad de datos personales y comerciales relacionados con distribuidores.
- Archivo y conservación de expedientes administrativos y financieros del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UFE-03: Venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense en las librerías institucionales.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UFE-03.

1.2 Nombre: Venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense en las librerías institucionales.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Fomento Editorial (UFE).

1.4 Elaboró: Lic. Carmen Razo Álvarez. Jefa de la Unidad de Fomento Editorial.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Clientes (Personal de El Colegio Mexiquense / público en general).

2. OBJETIVO.

Realizar la venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense, A.C. a través de las librerías institucionales, garantizando el adecuado control de inventarios, el registro de ventas, la emisión de comprobantes fiscales correspondientes derivados de la comercialización del fondo editorial.

Este procedimiento busca asegurar la transparencia administrativa en las operaciones de venta, la correcta aplicación de descuentos institucionales, el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes y el control del inventario de publicaciones disponibles para su comercialización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las ventas de publicaciones impresas y digitales realizadas por la Unidad de Fomento Editorial a través de las librerías institucionales de El Colegio Mexiquense.

- El procedimiento comprende desde:
- Solicitar ejemplares al almacén de publicaciones.
- Recibir y registrar publicaciones para venta.
- Vender publicaciones al público en general o al personal institucional.
- Emitir facturas.
- Gestionar descuentos vía nómina.
- Realizar la conciliación mensual de ventas e inventario.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- **UFE-01:** Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.
- **UFE-02:** Distribución y promoción de las publicaciones de El Colegio Mexiquense con distribuidores externos

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Unidad de Fomento Editorial tiene entre sus funciones promover, distribuir y comercializar las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.
- La emisión de facturas estará sujeta a las disposiciones fiscales vigentes establecidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

- Todas las publicaciones vendidas deberán estar respaldadas por el pago correspondiente y la emisión del comprobante fiscal el mismo día de la venta.
- Las ventas deberán registrarse mediante el sistema de control y venta automatizado administrado por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- La Unidad de Fomento Editorial deberá realizar un inventario mensual de publicaciones en las librerías institucionales y conciliar las ventas con el inventario disponible.
- Las librerías institucionales podrán distribuir publicaciones en modalidad de acceso libre (costo cero) cuando así lo determine la institución.
- La librería de Zinacantepec podrá realizar ventas mediante descuento vía nómina al personal de El Colegio Mexiquense.
- El tratamiento de los datos personales contenidos en los procesos relacionados con la distribución editorial se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Fomento Editorial.

6. DEFINICIONES.

- **Fondo editorial:** Conjunto de publicaciones editadas o coeditadas por El Colegio Mexiquense, A.C.
- **Venta institucional:** Proceso mediante el cual las publicaciones del fondo editorial se comercializan a través de las librerías institucionales.
- **Sistema de control de ventas:** Plataforma automatizada utilizada para registrar las ventas y controlar el inventario de publicaciones.
- **Descuento vía nómina:** Mecanismo mediante el cual el personal de El Colegio Mexiquense puede adquirir publicaciones mediante deducción directa de su salario.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Fomento Editorial solicita al almacén las publicaciones requeridas para venta. Posteriormente, la Coordinación de Administración y Finanzas, a través del almacén, revisa existencias, registra la salida en el sistema y entrega los ejemplares a la Unidad de Fomento Editorial.

Una vez disponibles las publicaciones, la persona cliente realiza la compra en la librería institucional y la Unidad de Fomento Editorial registra la operación de venta. Dependiendo de la modalidad de pago, la venta puede realizarse mediante pago directo o descuento vía nómina, en cuyo caso la persona cliente firma la solicitud correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Posteriormente, la Unidad de Fomento Editorial recibe el pago o valida la solicitud de descuento vía nómina y determina si la persona cliente requiere factura. Cuando procede la facturación, se emite y entrega el comprobante fiscal correspondiente, realizando las correcciones necesarias en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas en caso de existir errores.

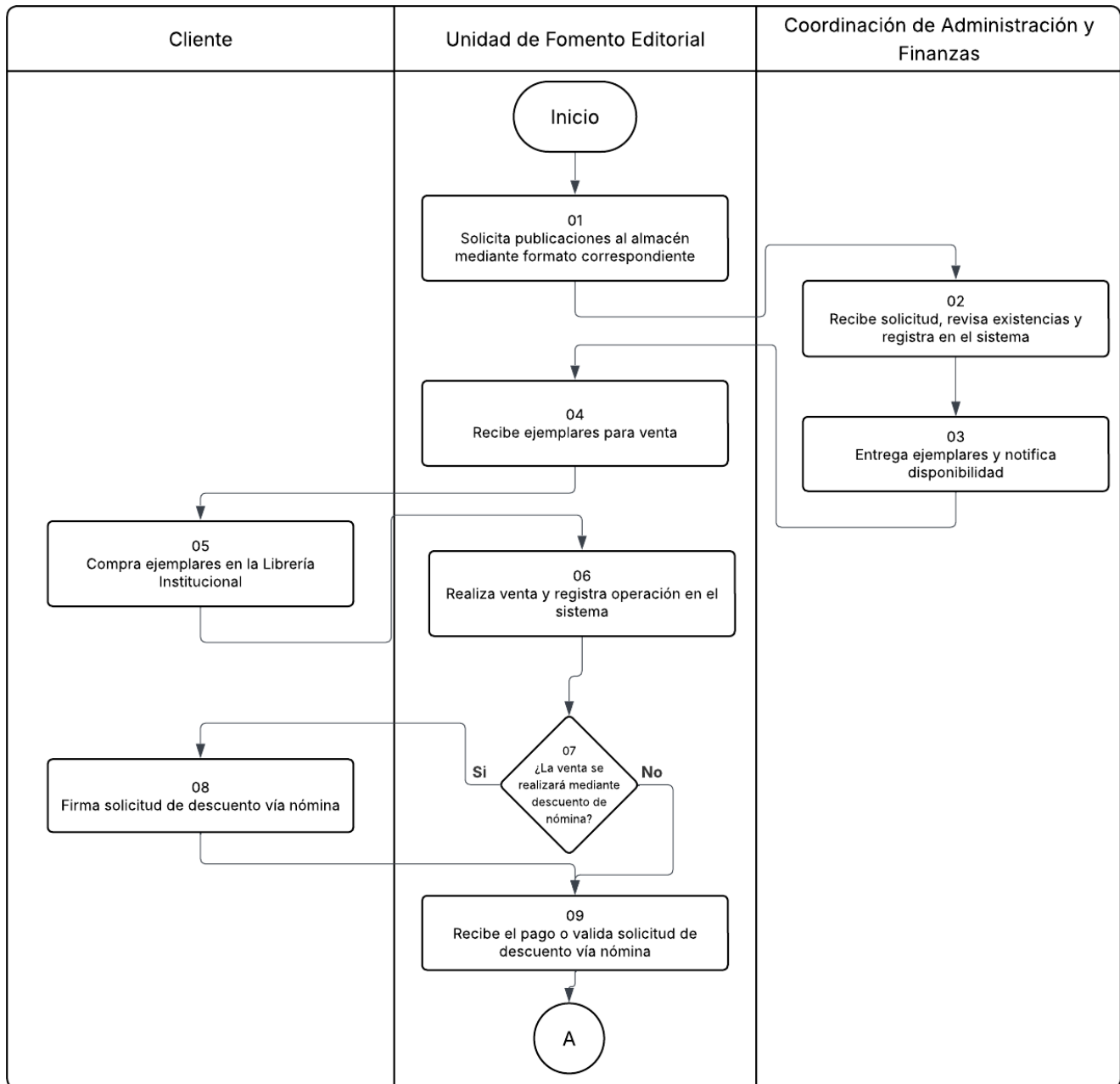
Finalmente, la Unidad de Fomento Editorial entrega las publicaciones y el comprobante de pago a la persona cliente, integra el concentrado mensual de ventas y remite la documentación soporte a la Coordinación de Administración y Finanzas para su validación y archivo. Posteriormente, la Unidad de Fomento Editorial archiva el expediente correspondiente, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

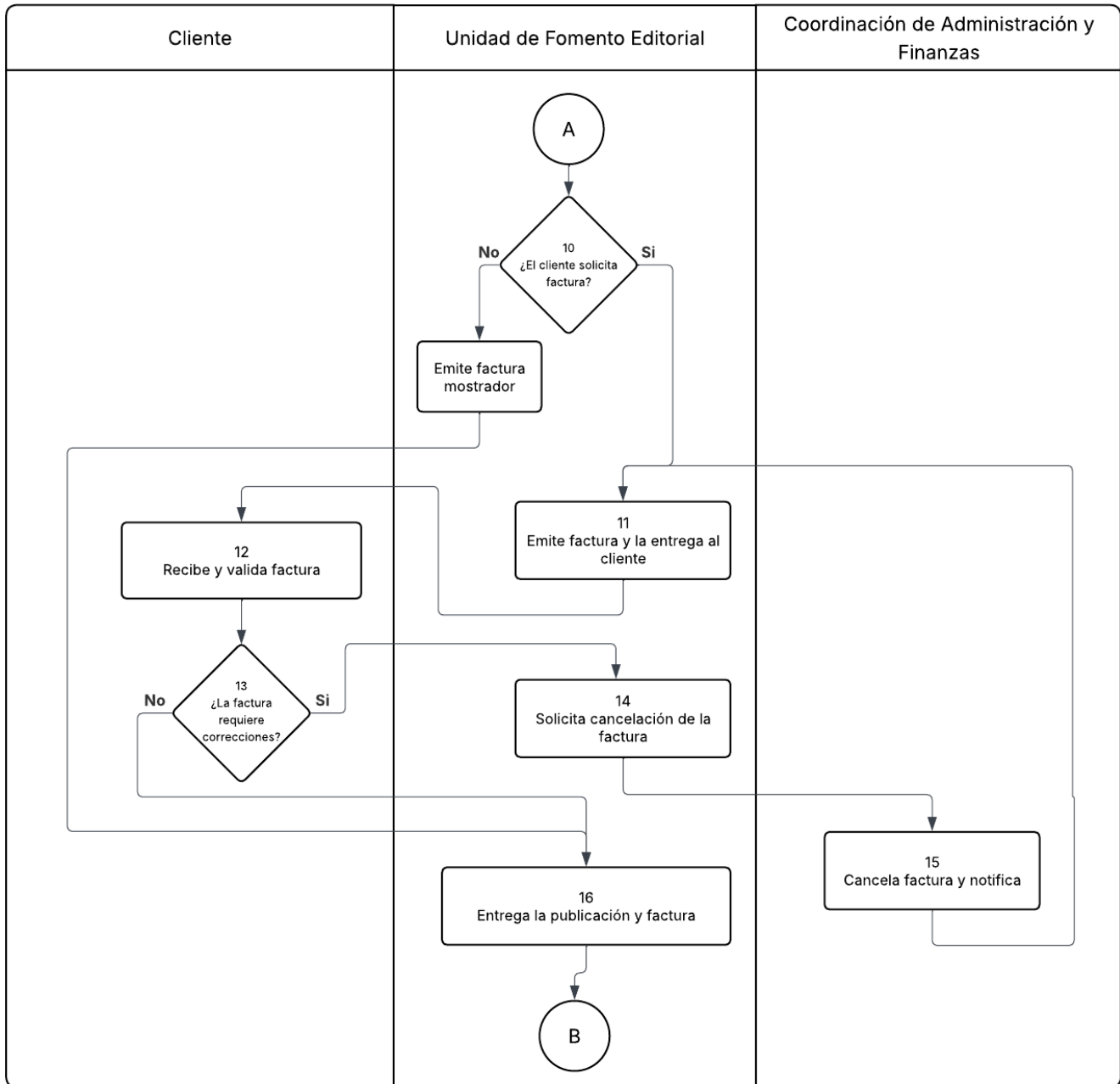
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Fomento Editorial	Solicita publicaciones al almacén mediante formato correspondiente.
2	Coordinación de Administración y Finanzas / Almacén	Recibe solicitud, revisa existencias y registra en el sistema.
3	Coordinación de Administración y Finanzas / Almacén	Entrega ejemplares a la UFE y notifica disponibilidad.
4	Unidad de Fomento Editorial	Recibe ejemplares para venta.
5	Cliente	Compra ejemplares en la librería institucional.
6	Unidad de Fomento Editorial	Realiza la venta y registra la operación en el sistema.
7	Unidad de Fomento Editorial	¿La venta se realizará mediante descuento vía nómina? Sí: Pasa a la actividad 8. No: Pasa a la actividad 9.
8	Cliente	Firma solicitud de descuento vía nómina y la entrega a UFE.
9	Unidad de Fomento Editorial	Recibe el pago o valida la solicitud de descuento vía nómina.

No.	Responsable	Actividad
10	Unidad de Fomento Editorial	¿El cliente solicita factura? Sí: Pasa a la actividad 11. No: Pasa a la actividad 16.
11	Unidad de Fomento Editorial	Emite factura y la entrega al cliente.
12	Cliente	Recibe y valida factura.
13	Cliente	¿La factura requiere correcciones? Sí: Pasa a la actividad 14. No: Pasa a la actividad 16.
14	Unidad de Fomento Editorial	Solicita cancelación de factura a CAF.
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Cancela factura y notifica a UFE. Regresa a la actividad 11.
16	Unidad de Fomento Editorial	Entrega la publicación y factura al cliente.
17	Unidad de Fomento Editorial	Integra el concentrado mensual de ventas.
18	Unidad de Fomento Editorial	Remite concentrado y documentación a CAF.
19	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe concentrado. Emite recibo si aplica y archiva
20	Unida de Fomento Editorial	Recibe documentos validados y recibo. Archiva expediente. Termina el procedimiento

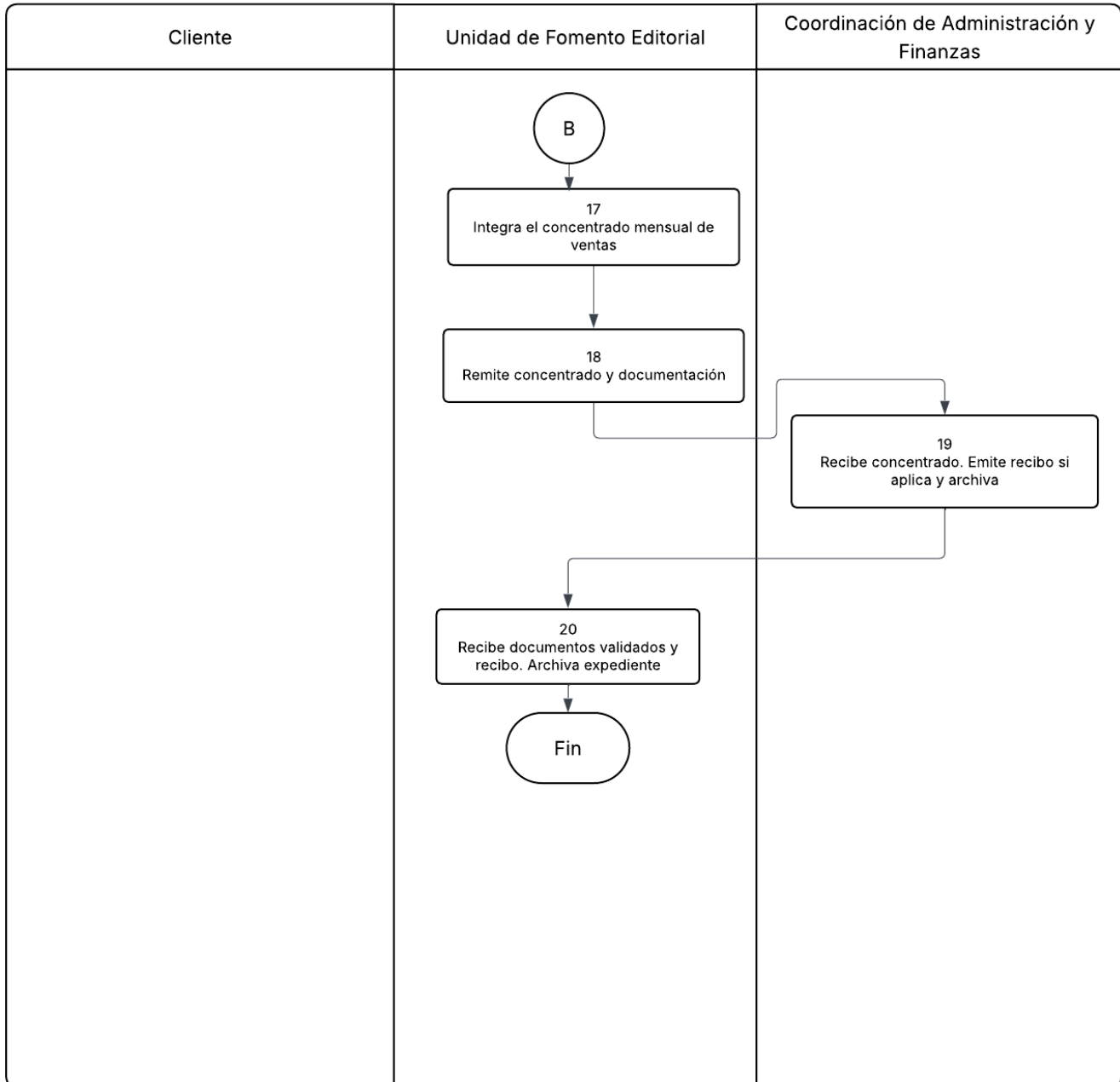
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Fomento Editorial	Solicitud de publicaciones para venta	Solicita ejemplares al almacén	Solicitud de publicaciones	Coordinación de Administración y Finanzas / Almacén de publicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas / Almacén	Solicitud de publicaciones	Revisa existencias y registra salida en sistema	Publicaciones disponibles para venta	Unidad de Fomento Editorial
Coordinación de Administración y Finanzas / Almacén	Publicaciones solicitadas	Entrega ejemplares a la UFE	Ejemplares entregados	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Ejemplares disponibles	Recibe y registra publicaciones para venta	Inventario de librería actualizado	Librería institucional
Cliente	Publicaciones disponibles	Selecciona y compra publicaciones	Solicitud de compra	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Solicitud de compra	Registra operación de venta en sistema	Venta registrada	Sistema de control de ventas
Cliente	Modalidad de pago vía nómina	Firma solicitud de descuento vía nómina	Solicitud firmada	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Pago o solicitud de descuento	Valida pago o autorización de descuento	Validación de operación	Unidad de Fomento Editorial
Cliente	Solicitud de factura	Solicita comprobante fiscal	Solicitud de facturación	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Datos fiscales y operación de venta	Emite factura	Factura emitida	Cliente
Cliente	Factura emitida	Revisa y valida factura	Validación o solicitud de corrección	Unidad de Fomento Editorial

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Fomento Editorial	Solicitud de corrección	Gestiona cancelación de factura	Solicitud de cancelación	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de cancelación	Cancela factura y notifica	Factura cancelada	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Factura válida y publicaciones	Entrega publicaciones y factura	Publicaciones entregadas	Cliente
Unidad de Fomento Editorial	Registros de ventas	Integra concentrado mensual	Concentrado mensual de ventas	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Concentrado y documentación soporte	Valida información y archiva	Documentación validada	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Documentación validada	Archiva expediente	Expediente concluido	Unidad de Fomento Editorial

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de publicaciones al almacén	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Registro de salida de publicaciones del almacén	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Inventario de publicaciones para venta	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Registro de ventas en sistema	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Solicitud de descuento vía nómina	Unidad de Fomento Editorial	Físico
Comprobantes de pago	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Facturas emitidas	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Solicitudes de cancelación de factura	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Facturas canceladas	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Concentrado mensual de ventas	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Reportes de conciliación de ventas e inventario	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Recibos emitidos por CAF	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Expediente administrativo y financiero de ventas	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/12/2004	2004	Emisión inicial del procedimiento.
28/10/2020	2020	Actualización de las actividades.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO.

DATOS GENERALES.

1. Identificador: **UFE-03.**
2. Nombre: Venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense en las librerías institucionales.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Fomento Editorial (UFE).
4. Elaboró: Lic. Carmen Razo Álvarez. Jefa de la Unidad de Fomento Editorial.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Diferencias entre inventario físico y ventas registradas	Alto	Media	Conciliación mensual de inventario y ventas registradas.
Venta de publicaciones sin registro en sistema	Alto	Baja	Registro obligatorio de operaciones en el sistema de control de ventas.
Error en emisión de facturas	Baja	Media	Contar con la validación de datos fiscales antes de emitir comprobantes.
Omisión en la solicitud o aplicación de descuentos vía nómina	Baja	Media	Uso obligatorio de formato firmado para descuentos vía nómina.
Pérdida o extravío de publicaciones en librería	Medio	Media	Contar con el control de inventario y resguardo físico de ejemplares.
Inconsistencias entre pagos recibidos y ventas registradas	Baja	Media	Contar con la validación y conciliación de pagos con documentación soporte.
Cancelación incorrecta de facturas	Baja	Baja	Gestión conforme a disposiciones fiscales.
Omisión en la entrega de comprobantes fiscales	Medio	Baja	Emisión obligatoria de comprobantes el mismo día de la venta.
Uso indebido de datos personales de clientes	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso documental.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Deterioro físico de publicaciones destinadas a venta	Medio	Media	Conservación adecuada y control de almacenamiento en librerías.
Falta de evidencia documental de operaciones de venta	Medio	Baja	Integración y archivo del expediente administrativo y financiero.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Solicitud formal de publicaciones al almacén de publicaciones
- Registro automatizado de salidas de publicaciones para venta.
- Contar con el control y actualización permanente del inventario de librerías institucionales.
- Registro obligatorio de todas las operaciones de venta en el sistema institucional de venta y facturación.
- Aplicación controlada de descuentos vía nómina mediante formato firmado.
- Contar con la validación previa de datos fiscales antes de emitir facturas.
- Emisión de comprobantes fiscales conforme a las disposiciones del SAT.
- Contar con el control administrativo de cancelación y corrección de facturas.
- Conciliación mensual de ventas e inventarios editoriales.
- Contar con la validación de pagos y documentación soporte por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Resguardo físico y electrónico de facturas, comprobantes y concentrados mensuales.
- Protección de datos personales de clientes conforme al Aviso de Privacidad.
- Archivo y conservación del expediente administrativo y financiero de ventas editoriales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UFE-04: Venta a consignación de otros fondos editoriales en la librería de El Colegio Mexiquense.

1. DATOS GENERALES.

1.1 Identificador: UFE-04.

1.2 Nombre: Venta a consignación de otros fondos editoriales en la librería de El Colegio Mexiquense.

1.3 Unidad Administrativa responsable: Unidad de Fomento Editorial (UFE).

1.4 Elaboró: Lic. Carmen Razo Álvarez. Jefa de la Unidad de Fomento Editorial.

1.5. Fecha de emisión / actualización: 10 de julio de 2026.

1.6 Unidades Administrativas y/o Participantes:

- Coordinación de Administración y Finanzas (CAF).
- Instituciones consignadoras (editoriales, universidades o centros de investigación).
- Clientes (público en general).

2. OBJETIVO.

Recibir, exhibir, promover y vender en consignación publicaciones de otros fondos editoriales en la librería de El Colegio Mexiquense, con el propósito de ampliar la oferta editorial disponible, fortalecer la divulgación de publicaciones académicas relacionadas con las ciencias sociales y asegurar el adecuado control administrativo de los ejemplares consignados y de las operaciones de venta correspondientes.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las publicaciones pertenecientes a otros fondos editoriales que sean consignadas a la librería de El Colegio Mexiquense para su promoción y venta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento comprende desde:

- a) Recibir la solicitud de consignación realizada por una institución o editorial externa.
- b) Aceptar las publicaciones por la Unidad de Fomento Editorial.
- c) Recibir y registrar los ejemplares consignados.
- d) Exhibir y vender ejemplares en la librería institucional.
- e) Generar reportes de ventas y pago al consignador.
- f) Devolver o renovar la consignación de los ejemplares.

4. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Ningún procedimiento.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

5.1 Normatividad general.

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Estatutos de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Manual de Organización de El Colegio Mexiquense, A.C.
- Código de Ética de El Colegio Mexiquense.

5.2 Disposiciones específicas del procedimiento.

- La Unidad de Fomento Editorial tiene entre sus funciones promover, difundir y comercializar publicaciones académicas relacionadas con las ciencias sociales.
- La librería institucional podrá exhibir y vender publicaciones de otros fondos editoriales consignados, principalmente de instituciones pertenecientes a la Red de Colegios e instituciones de educación superior.
- Las publicaciones consignadas deberán estar preferentemente relacionadas con temáticas de ciencias sociales o áreas afines a las líneas académicas de El Colegio Mexiquense.
- Los ejemplares consignados permanecerán en la librería institucional por un periodo mínimo de tres meses y máximo de doce meses, salvo renovación acordada con el consignador.
- Las ventas de publicaciones consignadas deberán registrarse mediante el sistema automatizado de control de ventas administrado por la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Los pagos derivados de la venta de publicaciones consignadas se realizarán conforme a los procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
- El tratamiento de los datos personales contenidos en los procesos relacionados con la distribución y consignación editorial se realizará conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad simplificado de la Unidad de Fomento Editorial.

6. DEFINICIONES.

- **Consignación editorial:** Acuerdo mediante el cual una institución o editorial entrega ejemplares a la librería institucional para su exhibición y venta, sin transferencia inmediata de propiedad.
- **Consignador:** Institución o editorial que entrega publicaciones en consignación para su comercialización.
- **Publicaciones consignadas:** Ejemplares pertenecientes a fondos editoriales externos que son ofrecidos para su venta en la librería institucional.
- **Sistema de control de ventas:** Plataforma automatizada utilizada para registrar operaciones de venta y controlar inventarios.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la persona o entidad consignadora solicita a la Unidad de Fomento Editorial la consignación de publicaciones para promoción y venta. Posteriormente, la Unidad de Fomento Editorial evalúa la solicitud y determina la procedencia de la consignación.

Cuando la consignación es autorizada, la persona consignadora envía los ejemplares correspondientes y la Unidad de Fomento Editorial recibe, registra y asigna claves a las publicaciones consignadas. Posteriormente, notifica a la Coordinación de Administración y Finanzas para el registro de las publicaciones en el sistema institucional de venta y facturación.

Una vez registradas, la Unidad de Fomento Editorial exhibe y comercializa las publicaciones consignadas y realiza reportes trimestrales de ventas. Cuando existen ventas, solicita a la persona consignadora la factura y los datos bancarios correspondientes, gestiona ante la Coordinación de Administración y Finanzas el pago respectivo y remite el comprobante de pago al consignador.

Asimismo, la Unidad de Fomento Editorial realiza inventarios periódicos de las publicaciones consignadas y verifica la vigencia del plazo de consignación. Cuando el periodo concluye, solicita al consignador la renovación de la consignación o el retiro de los ejemplares.

Finalmente, la Unidad de Fomento Editorial actualiza el inventario de publicaciones integra y archiva el expediente documental correspondiente, concluyendo el procedimiento.

8. ACTIVIDADES.

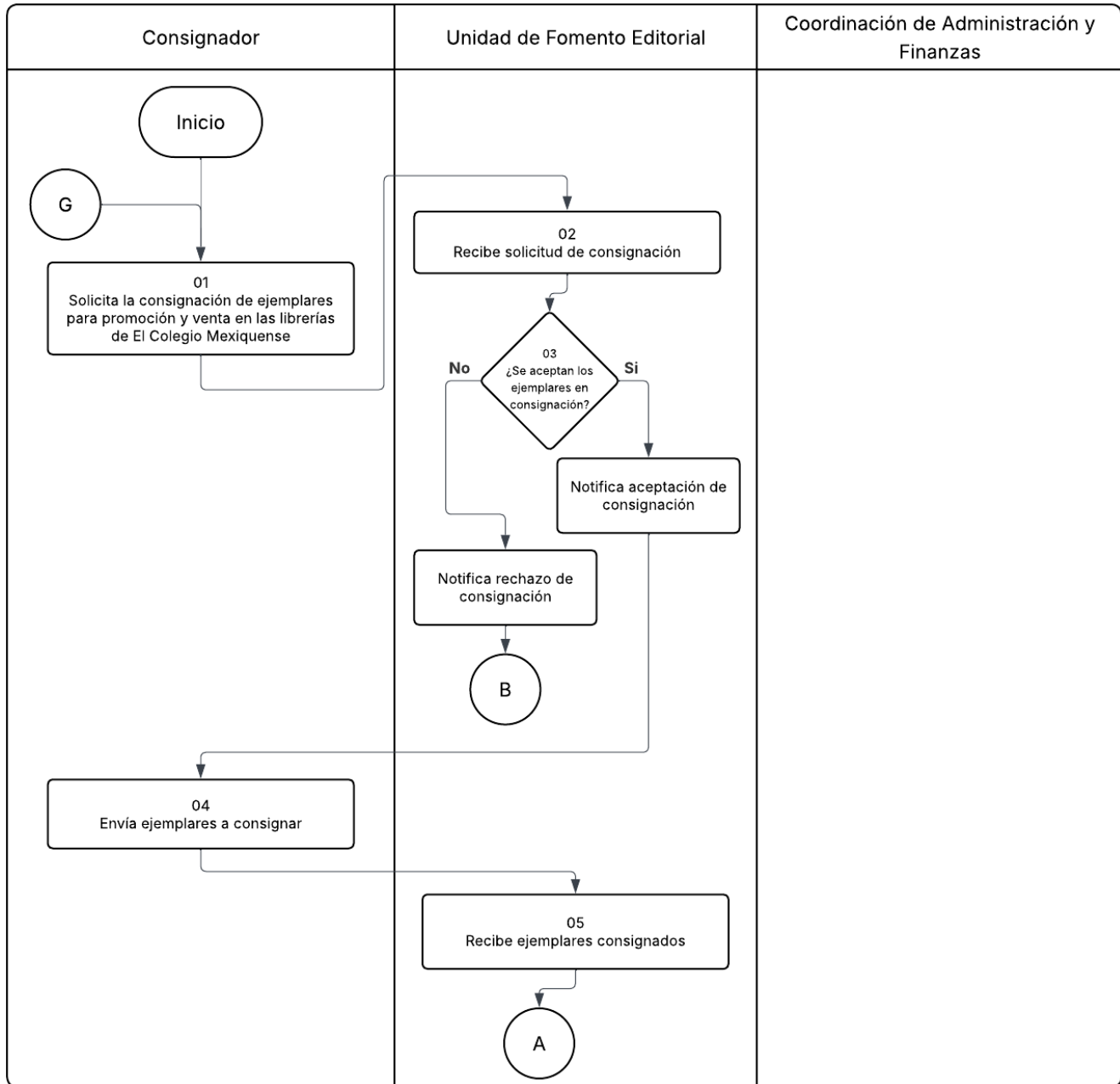
No.	Responsable	Actividad
1	Consignador	Solicita a la UFE la consignación de ejemplares para promoción y venta en las librerías de El Colegio Mexiquense.
2	Unidad de Fomento Editorial	Recibe la solicitud de consignación.
3	Unidad de Fomento Editorial	¿Se aceptan los ejemplares en consignación? Sí: Notifica aceptación de consignación. Pasa a la actividad 4. No: Notifica rechazo de consignación. Pasa a la actividad 23.
4	Consignador	Envía ejemplares a consignar a la UFE y proporciona número de guía.
5	Unidad de Fomento Editorial	Recibe ejemplares consignados.
6	Unidad de Fomento Editorial	Asigna claves de registro a las publicaciones consignadas.
7	Unidad de Fomento Editorial	Notifica a CAF la recepción y envía relación de publicaciones consignadas.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Registra publicaciones consignadas en el sistema de venta y facturación.
9	Unidad de Fomento Editorial	Recibe confirmación de registro de publicaciones consignadas.
10	Unidad de Fomento Editorial	Exhibe y vende publicaciones consignadas.
11	Unidad de Fomento Editorial	Genera reporte trimestral de ventas.
12	Unidad de Fomento Editorial	¿Existen ventas de publicaciones consignadas? Sí: Pasa a la actividad 13. No: Pasa a la actividad 18.
13	Unidad de Fomento Editorial	Remite reporte al consignador y solicita factura y datos bancarios.
14	Consignador	Envía factura y datos bancarios.
15	Unidad de Fomento Editorial	Recibe y valida factura. Solicita a CAF el pago al consignador.



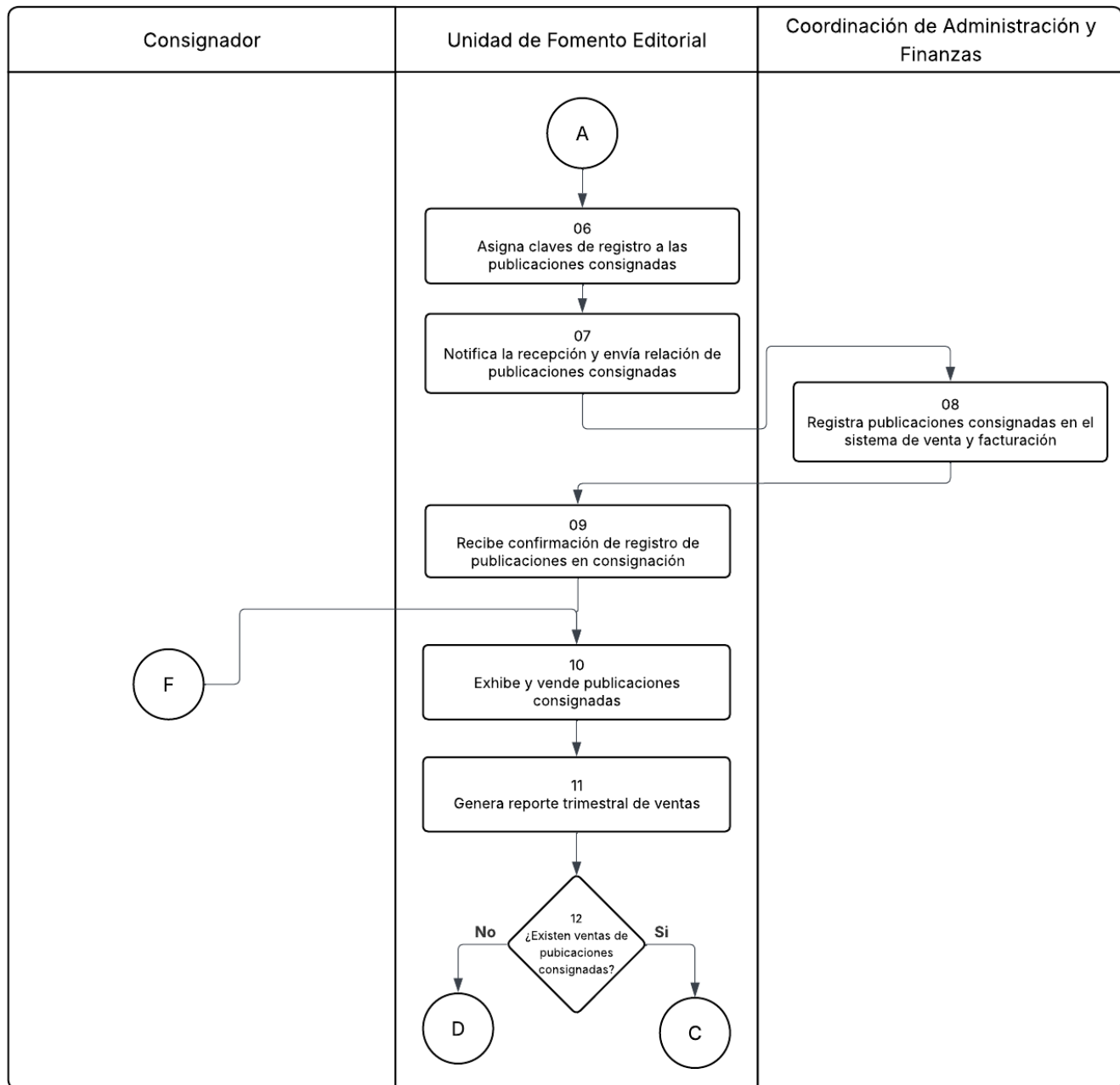
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el pago al consignador y envía comprobante a UFE.
17	Unidad de Fomento Editorial	Remite comprobante de pago al consignador e integra expediente.
18	Unidad de Fomento Editorial	Realiza inventario mensual de publicaciones consignadas.
19	Unidad de Fomento Editorial	¿El plazo de consignación ha vencido? No: Continúa operación. Regresa a la actividad 10. Sí: Pasa a la actividad 20.
20	Unidad de Fomento Editorial	Solicita al consignador la renovación o retiro de ejemplares.
21	Consignador	¿Renueva la consignación? Sí: Regresa a la actividad 1. No: Pasa a la actividad 22.
22	Consignador	Recoge los ejemplares consignados.
23	Unidad de Fomento Editorial	Actualiza inventario, archiva expediente. Termina el procedimiento.

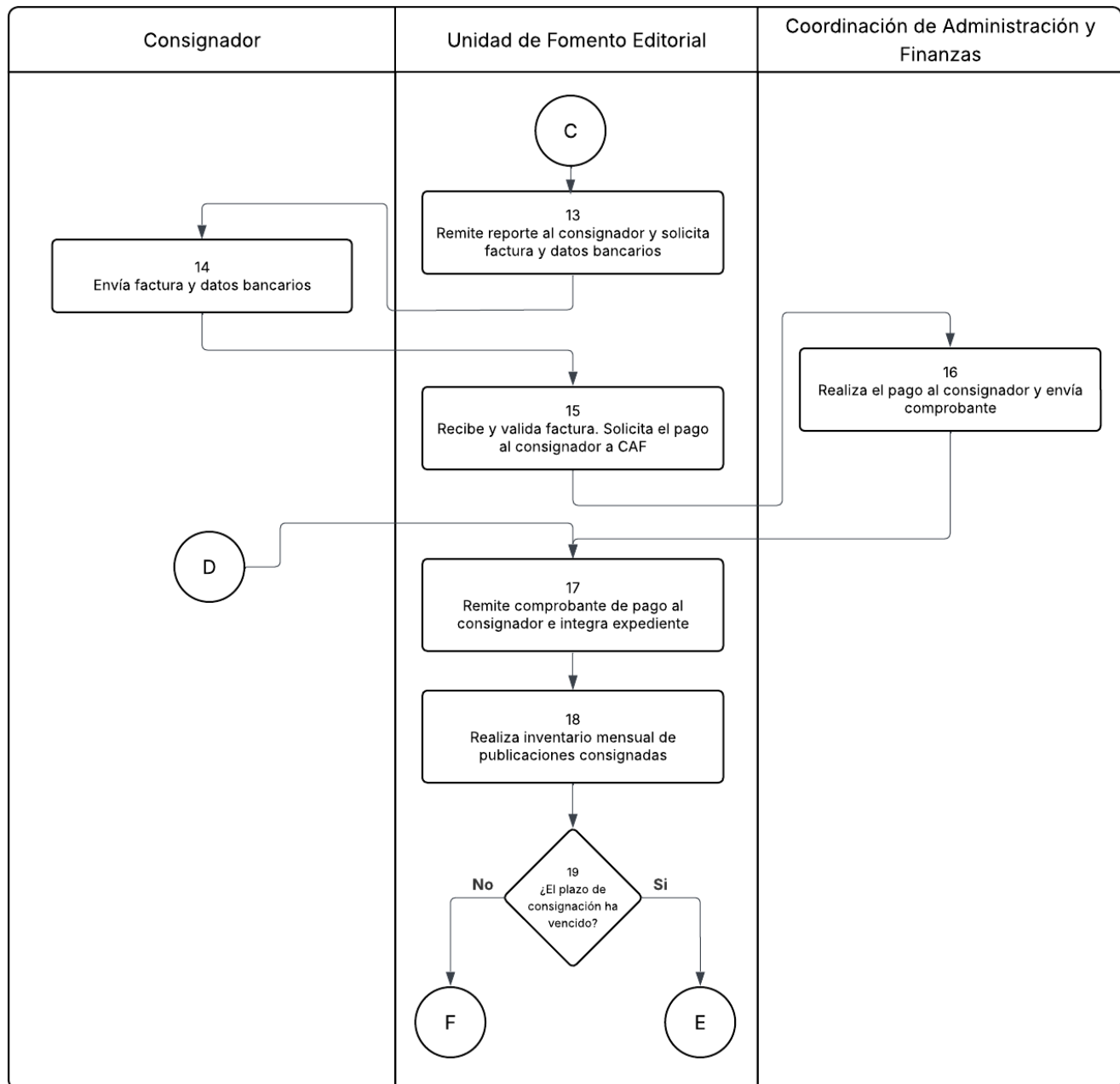
9. DIAGRAMA DE FLUJO.



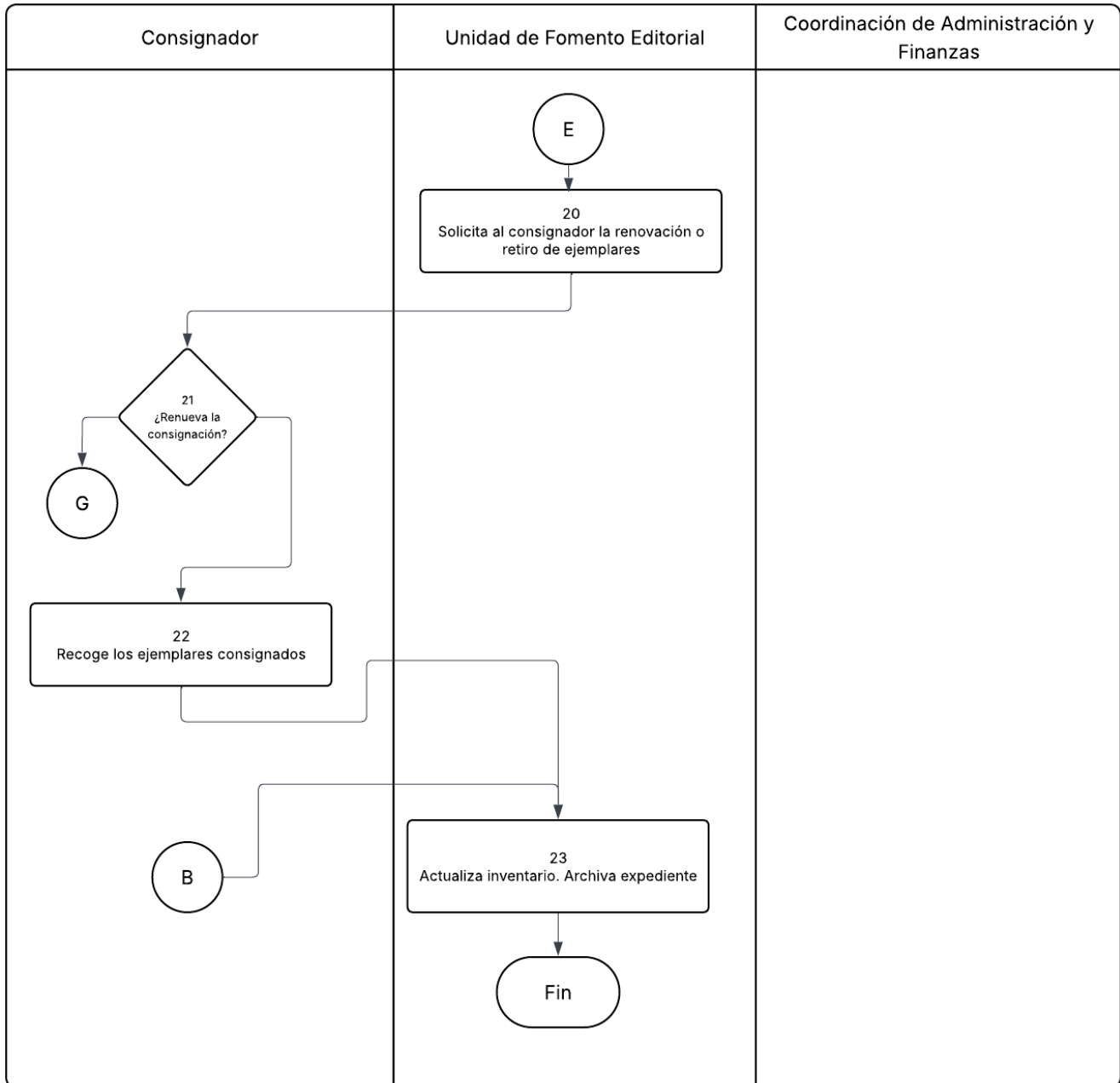
CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



CONTINUACIÓN



10. MAPA DE PROCEDIMIENTO.

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Consignador	Solicitud de consignación de publicaciones	Solicita consignación de ejemplares	Solicitud de consignación	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Solicitud y propuesta editorial	Evalúa procedencia de consignación	Aceptación o rechazo de consignación	Consignador
Consignador	Aceptación de consignación	Envía ejemplares y guía de envío	Publicaciones consignadas	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Ejemplares consignados	Recibe y asigna claves de registro	Publicaciones registradas	Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad de Fomento Editorial	Relación de publicaciones consignadas	Notifica recepción y solicita registro	Relación de publicaciones consignadas	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Relación de publicaciones	Registra publicaciones en sistema de venta y facturación	Registro en sistema institucional de venta y facturación	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Confirmación de registro	Exhibe y comercializa publicaciones consignadas	Publicaciones disponibles para venta	Clientes
Clientes	Publicaciones exhibidas	Realizan compra de ejemplares	Venta de publicaciones	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Registro de ventas	Genera reporte trimestral de ventas	Reporte de ventas	Consignador
Consignador	Reporte de ventas	Envía factura y datos bancarios	Factura y datos bancarios	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Factura y datos bancarios	Solicita pago correspondiente	Solicitud de pago	Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración y Finanzas	Solicitud de pago	Realiza pago al consignador	Comprobante de pago	Unidad de Fomento Editorial

Emisor	Entradas	Proceso	Salidas	Receptor
Unidad de Fomento Editorial	Comprobante de pago	Remite comprobante e integra expediente	Pago acreditado	Consignador
Unidad de Fomento Editorial	Existencias consignadas	Realiza inventario periódico y verifica vigencia	Inventario actualizado	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Vigencia de consignación	Solicita renovación o retiro de ejemplares	Solicitud de renovación o retiro	Consignador
Consignador	Solicitud de renovación	Renueva consignación o retira ejemplares	Renovación o devolución de ejemplares	Unidad de Fomento Editorial
Unidad de Fomento Editorial	Registros e inventarios	Actualiza inventario y archiva expediente	Expediente concluido	Unidad de Fomento Editorial

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS.

Documento / Registro	Responsable	Medio
Solicitud de consignación editorial	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Notificación de aceptación o rechazo de consignación	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Relación de publicaciones consignadas	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Registro de publicaciones consignadas en sistema	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Inventario de publicaciones consignadas	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Reportes trimestrales de ventas	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Facturas emitidas por el consignador	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico
Datos bancarios del consignador	Coordinación de Administración y Finanzas	Electrónico
Solicitudes de pago al consignador	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Comprobantes de pago realizados	Coordinación de Administración y Finanzas	Físico / Electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento / Registro	Responsable	Medio
Registros de ventas de publicaciones consignadas	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Solicitudes de renovación o retiro de ejemplares	Unidad de Fomento Editorial	Electrónico
Acuses de devolución o retiro de ejemplares	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico
Expediente administrativo de consignación	Unidad de Fomento Editorial	Físico / Electrónico

12. CONTROL DE VERSIONES.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
28/10/2020	2020	Emisión inicial del procedimiento.
15/06/2026	2026	Revisión integral, actualización normativa y fortalecimiento de controles internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DE CONTROL INTERNO

DATOS GENERALES

1. Identificador: **UFE-04**.
2. Nombre: Venta a consignación de otros fondos editoriales en la librería de El Colegio Mexiquense.
3. Unidad Administrativa responsable: Unidad de Fomento Editorial (UFE).
4. Elaboró: Lic. Carmen Razo Álvarez. Jefa de la Unidad de Fomento Editorial.

A1. MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Recepción de publicaciones no autorizadas para consignación	Medio	Media	Evaluación previa de pertinencia editorial por la Unidad de Fomento Editorial.
Pérdida o extravío de publicaciones consignadas	Alto	Media	Registro e inventario permanente de ejemplares consignados.
Diferencias entre inventario físico y registros administrativos	Alto	Media	Conciliación periódica de existencias e inventarios.
Venta de publicaciones sin registro en sistema	Alto	Baja	Registro obligatorio en sistema automatizado de ventas.
Falta de evidencia documental de consignación	Medio	Media	Integración y resguardo de expedientes documentales.
Error en cálculo o reporte de ventas	Medio	Media	Revisión de reportes trimestrales y conciliación de ventas.
Permanencia excesiva de publicaciones fuera del periodo autorizado	Medio	Media	Contar con el control de vigencia y seguimiento de plazos de consignación.
Deterioro físico de publicaciones consignadas	Medio	Media	Conservación adecuada y control de almacenamiento.
Uso indebido de datos personales y bancarios del consignador	Alto	Baja	Aplicación del Aviso de Privacidad y control de acceso documental.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Control
Falta de devolución de ejemplares no vendidos	Medio	Baja	Seguimiento documental de renovación o retiro de ejemplares.

Criterios de clasificación

- **Impacto**
 - *Alto: Compromete la calidad, la legalidad o la viabilidad del producto o servicio.*
 - *Medio: Genera retrasos o afectaciones parciales en el producto o servicio.*
 - *Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.*
- **Probabilidad**
 - *Alta: Es un evento frecuente o recurrente.*
 - *Media: Puede ocurrir ocasionalmente durante el proceso.*
 - *Baja: Es poco frecuente debido a los controles establecidos.*

A2. CONTROLES INTERNOS.

- Evaluación previa de solicitudes de consignación conforme a criterios editoriales institucionales.
- Registro formal y asignación de claves a publicaciones consignadas.
- Integración y actualización del inventario de publicaciones consignadas.
- Registro obligatorio de publicaciones en el sistema institucional de venta y facturación.
- Contar con el control documental de recepción, consignación y devolución de ejemplares.
- Elaboración y validación periódica de reportes trimestrales de ventas.
- Verificación de facturas y datos bancarios del consignador antes de gestionar pagos.
- Seguimiento administrativo de pagos realizados por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Conciliación periódica de ventas e inventarios de publicaciones consignadas.
- Contar con el control de vigencia de consignación y seguimiento de renovaciones o retiros.
- Resguardo físico adecuado de publicaciones consignadas en librerías institucionales.
- Protección y confidencialidad de datos personales y bancarios del consignador.
- Archivo y conservación del expediente administrativo y financiero de consignación editorial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TOMO III

ANEXOS DE CONTROL INTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO.

Identificar, documentar, evaluar y registrar los riesgos asociados a los procedimientos institucionales de El Colegio Mexiquense, A.C., mediante la implementación de controles internos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, la protección de recursos, la confiabilidad de la información y el apego a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las unidades administrativas y académicas que integran El Colegio Mexiquense, A.C., y de manera particular a los procedimientos documentados en el Manual de Procedimientos 2026.

3. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN.

Impacto.

- Alto: Compromete la legalidad, continuidad operativa, patrimonio institucional o cumplimiento de objetivos.
- Medio: Genera afectaciones parciales, retrasos o incumplimientos temporales.
- Bajo: Produce afectaciones menores sin comprometer el resultado final.

Probabilidad.

- Alta: Ocurre frecuentemente o de manera recurrente.
- Media: Puede ocurrir ocasionalmente.
- Baja: Es poco frecuente debido a los controles existentes.

4. MATRIZ INSTITUCIONAL DE CONTROLES INTERNOS.

Tipo de Control	Control	Área Responsable
Preventivo	Validación documental previa	Todas las áreas
Preventivo	Autorización jerárquica de trámites	Todas las áreas
Preventivo	Verificación de requisitos normativos	Todas las áreas

Tipo de Control	Control	Área Responsable
Preventivo	Segregación de funciones	Coordinación de Administración y Finanzas
Preventivo	Control de acceso a sistemas	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Detectivo	Revisiones documentales periódicas	Todas las áreas
Detectivo	Auditorías internas	Contraloría Interna
Detectivo	Conciliaciones de inventarios de bienes	Coordinación de Administración y Finanzas, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Detectivo	Conciliaciones de inventarios de publicaciones	Coordinación de Administración y Finanzas, Unidad de Fomento Editorial
Detectivo	Seguimiento de indicadores	Unidad de Planeación y Evaluación
Correctivo	Acciones de mejora derivadas de auditorías	Todas las áreas
Correctivo	Actualización de procedimientos	Todas las áreas
Correctivo	Regularización de expedientes	Todas las áreas

5. MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS.

Riesgos Estratégicos.

- Incumplimiento de objetivos institucionales.
- Incumplimiento de metas académicas.

Riesgos Operativos.

- Errores en trámites administrativos.
- Interrupción de servicios tecnológicos.
- Pérdida de información documental.

Riesgos Financieros.

- Pagos improcedentes.
- Comprobación insuficiente de gastos.
- Pérdida de activos institucionales.

Riesgos Tecnológicos.

- Accesos no autorizados.
- Pérdida de información.
- Fallas en comunicaciones.

Riesgos Normativos.

- Incumplimiento legal.
- Contrataciones irregulares.
- Incumplimiento de la normatividad institucional.

Riesgos de Seguridad de la Información.

- Divulgación no autorizada de datos.
- Manipulación de registros electrónicos.
- Pérdida de evidencia documental.

6. MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS Y CONTROLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

I. Secretaría General.

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
SG	Elaboración de contratos individuales de trabajo	Contratación sin documentación completa	Alto	Media	Validación documental previa	Secretaría General
SG	Elaboración de contratos individuales de trabajo	Contrato con errores legales o administrativos	Alto	Baja	Revisión de contrato por Secretaría General y Presidencia	Secretaría General
SG	Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales	Contratación sin suficiencia documental o fiscal	Alto	Media	Verificación documental y contractual	Secretaría General
SG	Asignación de becas institucionales	Asignación improcedente de becas	Alto	Baja	Revisión de requisitos y	Secretaría General

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
					autorización correspondiente	
SG	Solicitud de ISBN de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense	Registro incorrecto en la solicitud de ISBN	Medio	Baja	Validación previa de metadatos editoriales	Secretaría General
SG	Registro de publicaciones de El Colegio Mexiquense	Omisión de registro editorial institucional	Medio	Baja	Control de publicaciones y evidencias de registro	Secretaría General

II. Coordinación de Investigación.

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
CINV	Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación	Proyectos sin seguimiento institucional	Alto	Media	Registro y monitoreo periódico	Coordinación de Investigación
CINV	Registro y seguimiento de proyectos internos de investigación	Incumplimiento de metas de investigación	Alto	Media	Informes periódicos de avance	Coordinación de Investigación
CINV	Gestión de Seminarios internos de investigación	Cancelación o baja participación	Medio	Media	Programación y seguimiento de eventos	Coordinación de Investigación
CINV	Dictaminación de obras para ser publicadas por El Colegio Mexiquense	Dictámenes sesgados o insuficientes	Alto	Baja	Dictaminación por pares académicos	Coordinación de Investigación

III. Coordinación de Docencia

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
CDOC	Inscripción y reinscripción de estudiantes en los programas de posgrado	Inscripción de estudiantes sin requisitos	Alto	Baja	Validación documental y académica	Coordinación de Docencia

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
CDOC	Expedición de Certificados electrónicos de estudios de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense	Emisión incorrecta de certificados	Alto	Baja	Validación de historial académico	Coordinación de Docencia
CDOC	Organización de examen de grado académico de los estudiantes de posgrado de El Colegio Mexiquense	Integración incorrecta de jurados	Alto	Baja	Revisión académica y administrativa	Coordinación de Docencia
CDOC	Expedición de título académico electrónico e impreso de los estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio Mexiquense	Error en emisión de títulos	Alto	Baja	Validación previa de expediente	Coordinación de Docencia

IV. Coordinación de Administración y Finanzas

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
CAF	Altas y bajas del personal en el sistema de nómina	Pago indebido a personal	Alto	Media	Validación de movimientos de personal	Coordinación de Administración y Finanzas
CAF	Viáticos eventuales	Comprobación insuficiente de gastos	Alto	Media	Revisión documental y autorización	Coordinación de Administración y Finanzas
CAF	Gastos de viaje	Uso inadecuado de recursos	Alto	Media	Comprobación fiscal y administrativa	Coordinación de Administración y Finanzas
CAF	Control de inventarios de activos fijos	Pérdida de bienes institucionales	Alto	Media	Inventarios y resguardos actualizados	Coordinación de Administración y Finanzas

V. Contraloría Interna

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
CI	Arqueo de fondos fijos	Diferencias de efectivo no detectadas	Alto	Media	Arqueos periódicos	Contraloría Interna
CI	Auditorías internas	Incumplimientos normativos no identificados	Alto	Baja	Programa anual de auditorías internas	Contraloría Interna

VI. Unidad de Vinculación

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
UV	Organización de actos académicos e institucionales	Fallas logísticas en eventos	Medio	Media	Planeación y seguimiento de actividades	Unidad de Vinculación

VII. Unidad de Comunicación

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
UC	Divulgación de actividades institucionales	Difusión de información incorrecta	Alto	Baja	Revisión y autorización de contenidos	Unidad de Comunicación

VIII. Unidad de Revistas Académicas

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
URA	Dictaminación de artículos para revistas institucionales de investigación	Conflictos de interés en arbitraje	Alto	Baja	Dictaminación doble ciego	Unidad de Revistas Académicas
URA	Edición y publicación de revistas institucionales de investigación	Publicación con errores editoriales	Medio	Media	Corrección de estilo y revisión editorial	Unidad de Revistas Académicas

IX. Unidad de Planeación y Evaluación

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
UPE	Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual	Incumplimiento de metas institucionales	Alto	Media	Seguimiento y evaluación periódica	Unidad de Planeación y Evaluación
UPE	Revisión de presupuestos de proyectos internos de investigación y actividades académicas	Asignación inadecuada de recursos	Alto	Media	Revisión técnica y financiera	Unidad de Planeación y Evaluación

X. Centro de Recursos Documentales e y de Información “Fernando Rosenzweig”

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
CRDI	Registro, baja y actualización de información de los usuarios en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria	Acceso no autorizado a servicios	Medio	Baja	Validación de usuarios	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”
CRDI	Adquisición de Recursos Documentales	Adquisiciones no pertinentes	Medio	Media	Evaluación de necesidades documentales	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”
CRDI	Servicios de préstamo, renovación y devolución de Recursos Documentales	Pérdida de materiales bibliográficos	Alto	Media	Control de préstamos y devoluciones	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”
CRDI	Préstamo interbibliotecario de recursos documentales	Extravío de materiales	Alto	Baja	Registro y seguimiento documental	Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”

XI. Unidad de Publicaciones

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
UP	Producción de publicaciones institucionales impresas o digitales	Retrasos en publicaciones	Medio	Media	Programa editorial y seguimiento	Unidad de Publicaciones
UP	Elaboración del diseño e impresión de materiales de divulgación de actividades institucionales	Material con errores de contenido o imagen institucional	Medio	Media	Revisión editorial y validación del solicitante	Unidad de Publicaciones

XII. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
UTIC	Registro de usuarios de red (cómputo y comunicaciones)	Acceso no autorizado a sistemas	Alto	Baja	Validación de adscripción y permisos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
UTIC	Atención a fallas en comunicaciones	Interrupción prolongada de servicios	Alto	Media	Monitoreo permanente y seguimiento de incidencias	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
UTIC	Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones	Pérdida o uso indebido de equipos	Alto	Media	Resguardos e inventarios actualizados	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
UTIC	Solicitud y suministro de consumibles informáticos	Uso ineficiente de insumos	Medio	Media	Control de entregas y existencias	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
UTIC	Servicios tecnológicos especializados y desarrollo de soluciones informáticas	Implementación incorrecta de soluciones tecnológicas	Alto	Media	Validación técnica y pruebas funcionales	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

XIII. Unidad de Fomento Editorial

Área	Procedimiento	Riesgo Institucional	Impacto	Probabilidad	Control Interno	Responsable
UFE	Distribución y resguardo de las publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio Mexiquense	Pérdida de publicaciones	Alto	Media	Inventarios y controles de almacén	Unidad de Fomento Editorial
UFE	Distribución y promoción de las publicaciones de El colegio Mexiquense con distribuidores externos	Incumplimiento de distribuidores	Medio	Media	Convenios y seguimiento de entregas	Unidad de Fomento Editorial
UFE	Venta de las publicaciones editadas bajo el sello editorial de El Colegio Mexiquense en las librerías institucionales	Diferencias en inventarios o ventas	Alto	Media	Conciliaciones periódicas	Unidad de Fomento Editorial
UFE	Venta a consignación de otros fondos editoriales en la librería de El Colegio Mexiquense	Falta de recuperación de ejemplares o ingresos	Alto	Media	Control de consignaciones y reportes de ventas	Unidad de Fomento Editorial