



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**Manual de Organización
de la
SECRETARÍA GENERAL**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de febrero de 2011

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco normativo.....	5
IV. Fines.....	6
V. Objetivos del manual.....	7
VI. Organigrama	8
VII. Secretario General.....	9
VIII. Director General Académico.....	14
IX. Director General Administrativo	20
X. Asistente de Secretaría General.....	26
XI. Asistente Administrativo	30
XII. Validación	34

I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en la Secretaría General y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Este es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar a la Secretaría General, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellos, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse dentro de la Secretaría General; y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución de la Secretaría General, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora desde su fundación en 1982, tiene como objetivos la generación, búsqueda y trasmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

La Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, aprobada por el H. Congreso del Estado de Sonora el día 19 de julio de 1985 y publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, dentro del capítulo II artículo 5, menciona a la Secretaría General como uno de los Órganos de Gobierno, siendo una de sus funciones sustantivas el coordinar las tareas de las Direcciones adscritas a la Secretaría y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

III. Marco normativo

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable. A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
4. Reglamento de la Junta de Gobierno de El Colegio de Sonora.
5. Reglamento General.

IV. Fines

Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de El Colegio de Sonora, a través de la coordinación y supervisión de las Direcciones, Departamentos y demás unidades o áreas adscritas a la Secretaría General, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la institución y el logro de sus objetivos.

Visión

Ser la instancia que garantice el funcionamiento eficiente de El Colegio de Sonora a través de la coordinación e integración interinstitucional, velando siempre por el cumplimiento de los principios y ordenamientos reglamentarios y normativos que rigen a la institución.

V. Objetivos del manual

Objetivo general

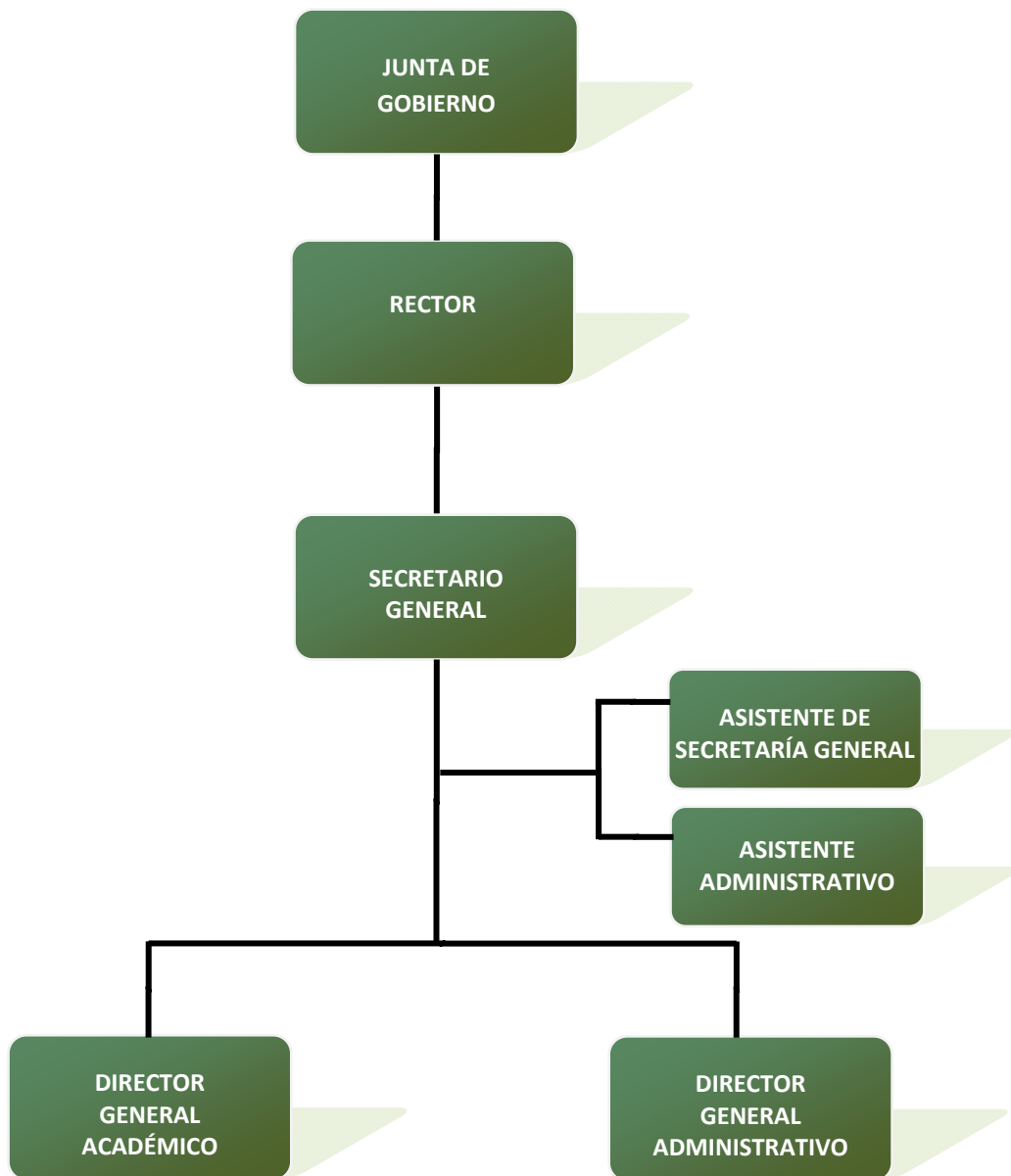
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Secretaría General.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de la Secretaría General, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

VI. Organigrama



VII. Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretario General
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Rector
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las tareas sustantivas de El Colegio dirigiendo y coordinando a los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento de Apoyo y titulares de las demás unidades o áreas, en respaldo a la gestión de la Rectoría.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Coordinar y supervisar las funciones de los Directores Generales y Jefes de Departamento o áreas, cuidando que cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Colegio.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Acordar con los Directores Generales y Jefes de Departamento o áreas sus programas de trabajo, así como dar el seguimiento necesario al mismo.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Colegio, en la realización de sus actividades.
OBJETIVO 2	Formular, en coordinación con los Directores Generales y Jefes de Departamento y áreas, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del programa anual de actividades, del informe anual de actividades y del presupuesto anual de ingresos y egresos de El Colegio, y someterlos a la consideración del Rector para su revisión y presentación a la Junta de Gobierno.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Convocar y dar seguimiento a la elaboración de los programas e informes de actividades, así como del presupuesto anual.
FUNCIÓN 2	Revisar y corregir los programas e informes de actividades, así como el presupuesto anual y presentarlos en tiempo y forma a Rectoría y a la Junta de Gobierno.
OBJETIVO 3	Solicitar a las instancias responsables la elaboración y actualización de reglamentos y disposiciones normativas en El Colegio y presentarlos a Rectoría para su consideración y los remita a la Junta de Coordinación para su aprobación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Solicitar, coordinar y revisar la elaboración de nuevos reglamentos y disposiciones normativas a los Directores Generales y Jefes de Departamento y áreas.
FUNCIÓN 2	Solicitar y dar seguimiento a la actualización de reglamentos y disposiciones normativas a los Directores Generales y Jefes de Departamento y áreas.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Doctorado	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Área de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de áreas académicas de instituciones de educación superior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	5	Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Ser integrante del personal académico de El Colegio con una antigüedad mínima de 5 años al momento de su designación.	En cumplimiento del Reglamento General.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Rector en el desempeño de su gestión y suplirlo durante sus ausencias, en los términos establecidos en el Reglamento General. 2. Coordinar y supervisar las funciones de los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento de Apoyo y titulares de las demás unidades o áreas que corresponda, cuidando que cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Colegio, y mantener informado al Rector sobre ello. 3. Formular, en coordinación con los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del programa anual de actividades, del informe anual de actividades y del presupuesto anual de ingresos y egresos de El Colegio, y someterlos a la consideración del Rector para su revisión y presentación a la Junta de Gobierno. 4. Ejercer las facultades que le delegue el Rector y representarlo en las comisiones que expresamente le asigne. 5. Fungir como Secretario en las sesiones de la Junta de Gobierno, salvo que la misma designe a otra persona para ese efecto, así como cumplir las tareas que le asigne el Presidente de ese órgano supremo. 6. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Coordinación y del Comité Académico, pero en este último caso el Director General Académico tendrá la función de levantar las actas correspondientes. 7. Acordar con el Rector, así como con los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda, informando al Rector los acuerdos tomados con ellos. 8. Revisar los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas que se propongan en El Colegio y someterlos a la consideración del Rector para que éste, de considerarlos procedentes, los remita a la Junta de Coordinación para su aprobación y expedición. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mantener una cercana comunicación con el Rector y la Junta de Gobierno sobre avances del programa de actividades y ejercicio presupuestal. b. Dar seguimiento al desarrollo del programa de actividades en las direcciones y áreas de El Colegio. c. Convocar a la elaboración del programa e informe de actividades, revisar lo presentado, solicitar aclaraciones e integrar los documentos completos. d. Dar seguimiento a la presentación de informes a instancias externas, así como a las auditorías internas y externas. e. Cuidar de la aplicación de la normatividad de El Colegio en la elaboración de contratos y convenios. f. Responder a solicitudes expresas de Rectoría y la Junta de Gobierno.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 9. Firmar para su validez, junto con el Rector y el Director General Académico los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo. 10. Firmar diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente. 11. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos de El Colegio, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución. 12. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría y auditoría externa que contrate El Colegio, colaborando con los asesores y el auditor en el desempeño de sus funciones, proporcionándoles la información que le requieran referente a El Colegio. 13. Proporcionar, de acuerdo con el Rector, la información que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no competa a otra unidad de El Colegio. 14. Propiciar la celebración de convenios de colaboración y apoyo a las actividades sustantivas de El Colegio con otras instituciones de educación superior o de cualquiera otra naturaleza, de nivel municipal, estatal o federal, ya sea nacionales o extranjeras. 15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. 	

VIII. Director General Académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director General Académico
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario General
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, planear, organizar e integrar las actividades de docencia e investigación que se desarrollen por los Centros Académicos y Programas, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General Académica.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Dirigir, administrar, organizar y sistematizar las actividades de docencia e investigación, a través de una participación conjunta con los Directores de Centro, Coordinadores de Programas Docentes, con la finalidad garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear, operar y actualizar cada uno de los programas docentes.
FUNCIÓN 2	Promover la articulación y la integración entre docencia e investigación.
FUNCIÓN 3	Impulsar, difundir y coordinar las actividades en la gestión de recursos para la investigación entre las distintas instancias de El Colegio (Centros Académicos, Dirección General Administrativa, Rectoría).
FUNCIÓN 4	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las distintas normatividades en investigación y docencia.
FUNCIÓN 5	Coordinación, elaboración y seguimiento de los programas e informes de actividades y presupuestos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Doctorado	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Distinción en actividades de investigación y docencia. - Conocimiento de la normatividad interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Ser integrante del personal académico de El Colegio, con una antigüedad mínima de tres años al momento de su designación.	En cumplimiento del Reglamento General.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación y evaluación de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación de El Colegio. 2. Supervisar las funciones de los Directores de Centro y de los Coordinadores de los Programas. 3. Formular en coordinación con los Directores de Centro y los Coordinadores de los Programas los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de ingresos y egresos de los Centros. 4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Rector, del Secretario General, de la Junta de Coordinación y del Comité Académico. 5. Acordar con los Directores de Centro y Coordinadores de Programas, informando al Rector y al Secretario General al respecto. 6. Promover y coordinar con los Directores de Centro y, en su caso, los Coordinadores de Programas la realización de programas y proyectos de vinculación entre la docencia y la investigación con los sectores públicos, social y privado, así como realizar las gestiones necesarias para desarrollar dichos proyectos. 7. Coordinar los procesos de evaluación académica que se realicen en El Colegio por sus instancias internas o por organismos externos al mismo. 8. Proponer a la Secretaría General los convenios de colaboración y apoyo que se requieran en El Colegio, los Centros y, en su caso, los Programas para el desarrollo de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación. 9. Llevar un registro de los convenios, contratos y propuestas de financiamiento en los que se obligue a cualquier miembro del personal académico a concluir algún producto académico, e informar al Rector y al Secretario General sobre el cumplimiento de estos compromisos. 10. Informar al Rector y al Secretario General sobre los compromisos de docencia, investigación o asesoría adquiridos por los miembros del personal académico de El Colegio con otras instituciones. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Planear, y operar y actualizar cada uno de los programas docentes. b. Promover la articulación e integración entre docencia e investigación, a través de las líneas de investigación de los Centros Académicos. c. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las distintas normatividades en investigación y docencia. d. Impulsar, difundir y coordinar las actividades en la gestión de recursos para la investigación entre las distintas instancias de El Colegio (Centros Académicos, Dirección General Administrativa, Rectoría). e. Coordinación, elaboración y seguimiento de los programas e informes de actividades y presupuestos. f. Impulsar y dar seguimiento a los convenios de vinculación en materia de investigación, docencia y difusión.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 11. Llevar un registro de protocolos y propuestas de investigación y darles seguimiento periódicamente. 12. Conocer los proyectos de investigación que propongan los profesores – investigadores y, en su caso, aprobar la gestión de su financiamiento, conforme al procedimiento institucional. 13. Dar seguimiento a las gestiones relativas al financiamiento de los proyectos de investigación, así como supervisar el desarrollo de éstos hasta su conclusión. 14. Coordinar las acciones necesarias que garanticen la fluidez de información entre el Comité Académico y el personal académico y los alumnos de El Colegio, para la presentación de iniciativas ante el propio Comité de planes y programas académicos y de proyectos a desarrollar. 15. Proponer a la Junta de Coordinación, a través del Secretario General, las políticas y acciones necesarias para optimizar los servicios de difusión, informática, documentación y biblioteca, así como los instrumentos de evaluación periódica de las actividades de apoyo académico y administrativo. 16. Presentar los informes que le requieran la Junta de Gobierno, el Rector, la Junta de Coordinación y el Secretario General. 17. Realizar actividades que propicien el crecimiento del nivel académico de El Colegio. 18. Elaborar conjuntamente con los Directores de Centro y Coordinadores de los Programas, los criterios de evaluación de las actividades de investigación y docencia y proponerlos para su aprobación a la Junta de Coordinación. 19. Organizar, en coordinación con los Coordinadores de los Programas Docentes la celebración de exámenes de grado correspondientes a dichos programas. 20. Firmar para su validez, junto con el Rector y el Secretario General, los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo. 21. Firmar para su validez, junto con el Coordinador del Programa Docente que corresponda, las constancias, certificados de estudio y actas de examen de grado, así como la revalidación y el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones. 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>22. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente.</p> <p>23. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados.</p> <p>24. Participar con voz y voto en las reuniones de la Junta de Coordinación y el Comité Académico.</p> <p>25. Dar su opinión al Rector en la designación de los Coordinadores de los Programas que se formen y desarrollen al margen de los Centros de El Colegio, y también, junto con el Director del Centro que corresponda, en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro.</p> <p>26. Proponer al Rector, a través del Secretario General, los candidatos para el ingreso del personal académico de El Colegio, conforme a la normatividad respectiva, así como su cambio y remoción.</p> <p>27. Proporcionar, de acuerdo con el Rector y el Secretario General, y en coordinación con los Directores de Centro y, en su caso, con los Coordinadores de Programa, la información relacionada con la investigación y la docencia que soliciten a El Colegio los organismos o instituciones públicas.</p> <p>28. Definir los sistemas y criterios de admisión de los candidatos a alumnos de El Colegio, en coordinación con las Juntas de Profesores-Investigadores de los Centros reunidas en los términos del artículo 45 de este Reglamento, así como decidir sobre su admisión.</p> <p>29. Autorizar las solicitudes de permiso de los profesores-investigadores de El Colegio y comunicar al Rector, por escrito, su opinión con relación a las solicitudes de licencia que aquéllos planteen.</p> <p>30. Formular y proponer al Rector, a través del Secretario General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual relativo a la Dirección General Académica.</p> <p>31. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General Académica y llevar un control de dicha administración.</p> <p>32. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</p>	

IX. Director General Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director General Administrativo
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario General
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar el cumplimiento de lo establecido en los procesos.
OBJETIVO 2	Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos, se realicen en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Colaborar con las instancias correspondientes en la programación del presupuesto.
FUNCIÓN 2	Supervisar la asignación y ejercicio presupuestal.
FUNCIÓN 3	Formular políticas y lineamientos para el registro contable-presupuestal.
OBJETIVO 3	Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
FUNCIÓN 1	Revisión de los informes presentados de cada proceso.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Contador Público o carrera afín	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Económico-Administrativas	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable y presupuestal, entre otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	5	Económico-Administrativo	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo.	Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos que demanda la institución.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión, el suministro y el control del uso asignación de los recursos financieros, materiales y humanos de El Colegio. 2. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con Secretaría General en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional. 3. Formular, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos de El Colegio, con base en los que sean presentados por los Directores de Centro, Jefes de Departamento de Apoyo y las demás unidades administrativas del mismo. 4. Autorizar, previo acuerdo de Rectoría las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente de El Colegio. 5. Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales y financieros de El Colegio, formulando, en su caso, las observaciones pertinentes. 6. Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de presupuestación y evaluación presupuestal de El Colegio, y supervisar su aplicación. 7. Acordar con Rectoría, el Secretario General y, previa anuencia de éste, con los Directores de Centro y Jefes de Departamento, el despacho de los asuntos a su cargo. 8. Formular y someter a la aprobación de la Junta de Coordinación los manuales de organización y de procedimientos de El Colegio, así como las modificaciones necesarias para mantenerlas actualizados. 9. Establecer y conducir las políticas de administración interna de El Colegio que apruebe Rectoría. 10. Formular y establecer, con la aprobación de Rectoría, las directrices, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de El Colegio, de acuerdo con los programas y objetivos de la institución. 11. Realizar, previo acuerdo de Rectoría y de Secretaría General, los trámites relativos a las adquisiciones, arrendamientos y la contratación 	<ol style="list-style-type: none"> a. Vigilar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales. b. Supervisar que la asignación de los recursos se realicen en apego a la normatividad aplicable. c. Informar a las autoridades correspondientes sobre el ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>de servicios y de obras públicas de El Colegio, observando las disposiciones aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Supervisar las obras públicas que haya contratado El Colegio, así como el estado material de sus instalaciones, mobiliario, equipo, vehículos, seguridad e higiene, y disponer lo conducente para su mejoría cuando así se requiera. 13. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen los auditores externos, previo acuerdo con Rectoría y Secretaría General. 14. Proponer a Rectoría, a través de Secretaría General, los cambios a la organización interna de carácter administrativo de El Colegio. 15. Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre los aspectos de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que suscriba El Colegio que comprometan los recursos financieros y materiales de éste, y darles seguimiento. 16. Informar a Rectoría y Secretaría General sobre los trámites para la consecución de recursos para El Colegio, así como sobre su ejercicio y los demás aspectos financieros y contables relacionados con los mismos. 17. Desempeñar las funciones que Rectoría o Secretaría General le deleguen, así como las comisiones que le encomienden, manteniéndolos informados de sus acciones. 18. Elaborar y presentar los informes que le requiera Rectoría, Secretaría General y, previa anuencia de ésta, los Directores de Centro y Jefes de Departamento, sobre asuntos de su competencia. 19. Conducir las relaciones laborales establecidas entre El Colegio y el personal directivo, académico y administrativo del mismo, y proponer a Rectoría, con sujeción a las normas aplicables, el nombramiento y cambio de adscripción del personal administrativo. 20. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas a la Dirección General Administrativa. 21. Formular y proponer a Rectoría, a través de la Secretaría General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de la Dirección General Administrativa. 22. Ejercer el presupuesto aprobado para la Dirección General Administrativa, con apego a la normatividad aplicable. 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>23. Proponer a Rectoría, previa consulta con Secretaría General, el nombramiento de los Jefes de Área adscritos a la Dirección General Administrativa.</p> <p>24. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia de los Jefes de Área adscritos a la Dirección General Administrativa y remitir a Rectoría, a través de Secretaría General, las relativas a las licencias que presenten los mismos.</p> <p>25. Formar parte de la Junta de Coordinación con voz y voto.</p> <p>26. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.</p>	

X. Asistente de Secretaría General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Secretaría General
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, planta baja Colonia Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario General
HORARIO DE TRABAJO	8:00 a 15:00 horas

MISION DEL PUESTO

Apoyar a la Secretaría General mediante la revisión, análisis y seguimiento de los asuntos propios del puesto, con la finalidad de apoyar a ésta en lograr el buen funcionamiento de la institución.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar a la Secretaría General en el establecimiento y seguimiento de convenios de colaboración externos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar y analizar, o en su caso elaborar, las propuestas de convenios, en los que El Colegio de Sonora pretenda firmar.
FUNCIÓN 2	Gestionar la información y documentación necesaria para la firma de los convenios.
OBJETIVO 2	Apoyar a la Secretaría General en la revisión y actualización de la normatividad de la institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar a la Secretaría General en la revisión, análisis e interpretación de la normatividad de la institución.
FUNCIÓN 2	Asesorar en la aplicación e implementación de la normatividad de El Colegio.
FUNCIÓN 3	Elaborar diagnósticos, y en su caso, propuestas de actualización de la normatividad de la institución.
OBJETIVO 3	Apoyar en actividades de vinculación, representación y gestión, en las que la Secretaría General participe.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Auxiliar a la Secretaría General en la operación de los programas externos en los que funja como responsable.
FUNCIÓN 2	Representar a la Secretaría General ante instancias que ésta comisione.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con las áreas de El Colegio y con instituciones externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA (S) ESPECÍFICA (S)	GRADO DE AVANCE	
	Derecho	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Ética. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de herramientas computacionales. - Lectura y comprensión general del idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública. - Capacidad de análisis. - Manejo y administración de información.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y trámites legales. - Elaboración de convenios, contratos y aplicación de normatividad. - Apoyo en dirección y administración de organizaciones. 	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para viajar. - Horario o periodos especiales de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para actividades de representación o capacitación que se requiera. - Cuando se requiera en función de las actividades propias del puesto y a solicitud del jefe inmediato. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar, o en su caso elaborar, las propuestas de convenios, en los que El Colegio de Sonora pretenda firmar. 2. Facilitar los acuerdos necesarios para la firma de los convenios en que El Colegio de Sonora pretenda ser parte. 3. Gestionar la información y documentación necesaria para la firma de los convenios. 4. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, análisis e interpretación de la normatividad de la institución. 5. Asesorar en la aplicación e implementación de la normatividad de El Colegio. 6. Elaborar diagnósticos de la normatividad de la institución. 7. Auxiliar a la Secretaría General en la operación de los programas externos en los que funja como responsable. 8. Representar a la Secretaría General en los grupos de trabajo o instancias que ésta comisione. 9. Revisar, analizar y opinar sobre los contratos que El Colegio pretenda firmar, y que señale la Secretaría General, antes de canalizar al Asesor Jurídico externo. 10. Atender, o en su caso canalizar, las consultas legales de las unidades administrativas de El Colegio. 11. Atender las solicitudes de información de las unidades administrativas de El Colegio. 12. Apoyar en la realización y seguimiento de actividades dirigidas al cumplimiento de la normatividad sobre transparencia y acceso a la información pública. 13. Apoyar en las actividades de preparación, realización y seguimiento de las sesiones de la Junta de Gobierno. 14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos de El Colegio de Sonora y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar a la Secretaría General en el establecimiento de convenios de colaboración externos. b. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y actualización de la normatividad de la institución. c. Apoyar en actividades de vinculación, representación y gestión, en las que la Secretaría General participe.

XI. Asistente Administrativo

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

DENOMINACION DEL PUESTO:	Asistente Administrativo
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio Principal, planta baja. Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario General
HORARIO DE TRABAJO:	De 8 a 15 Hrs.

MISION DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas que competen a la Secretaría General con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades de la misma.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar en la operación del Programa de Mejoramiento del Profesorado de la Secretaría de Educación Pública (PROMEP) mediante la difusión y ejecución de las convocatorias emitidas por el programa.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar en la promoción de las convocatorias dentro de la institución y llevar a cabo todo el proceso de participación.
FUNCIÓN 2	Llevar a cabo las gestiones y trámites para los nombramientos, reconocimientos y apoyos que otorga el Programa a sus beneficiarios.
FUNCIÓN 3	Llevar el registro y control de las bases de datos para la operación del Programa, así como el archivo documental.
OBJETIVO 2	Apoyar en la elaboración de programas e informes institucionales, y coadyuvar a la administración de los recursos e información mediante el registro, elaboración, resguardo y mantenimiento de documentos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recopilar e integrar la información de las áreas para la elaboración del programa anual de actividades, el informe anual de actividades y el programa operativo anual de la institución.
FUNCIÓN 2	Atender solicitudes de información institucional de diferentes instancias públicas.
FUNCIÓN 3	Apoyar en las actividades administrativas que competen a la Secretaría General.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas y departamentos de El Colegio, así como instituciones públicas externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Áreas económico-administrativas y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y administración. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Ética. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de paquetes computacionales. - Conocimiento y manejo de software especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública. - Corrección. - Ortografía y redacción.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Áreas económico-administrativas y afines	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario o periodos especiales de trabajo.	Cuando se requiera en función de las actividades propias del puesto y a solicitud del Jefe inmediato.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar (altas y bajas) y modificar los datos personales y laborales de los profesores en el sistema de PROMEP. 2. Promover las convocatorias dentro de la institución y llevar a cabo el proceso de participación. 3. Asesorar a los profesores investigadores sobre la reglamentación del PROMEP, las características de las convocatorias, en la captura de solicitudes y la integración de la documentación comprobatoria. 4. Cotejar la documentación comprobatoria contra la información capturada en el sistema por el profesor y presentar un reporte previo de validación al Secretario General. 5. Llevar a cabo las gestiones y trámites como resultado de los nombramientos, reconocimientos y apoyos que otorga el PROMEP a sus beneficiarios. 6. Llevar el registro y control documental que resulte de la operación del PROMEP. 7. Recopilar e integrar la información de las áreas para la elaboración del programa anual de actividades y el programa operativo anual de la institución y sus respectivos informes. 8. Atender solicitudes de información institucional de diferentes instancias públicas. 9. Apoyar en las actividades administrativas-operativas que competen a la Secretaría General. 10. Llevar el registro, control, resguardo y mantenimiento del archivo documental que genera la Secretaría General. 11. Apoyar en la actualización y publicación de la información en la página web correspondiente a la Secretaría General, así como en la de la Red de Colegios. 12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresadamente encomendadas por el jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Atención de las convocatorias emitidas por el PROMEP, de acuerdo a la normatividad y procedimientos del mismo. b. Llevar a cabo las gestiones y trámites para los nombramientos, reconocimientos y apoyos que otorga el PROMEP a sus beneficiarios. c. Recopilar e integrar la información de las áreas para la elaboración del programa anual de actividades, el informe anual de actividades y el programa operativo anual de la institución. d. Atender solicitudes de información institucional de diferentes instancias públicas.

XII. Validación

Elaboró:

C.P. Armando Valenzuela Ojeda

Contralor General



Revisó:

Dra. María del Carmen Castro Vásquez

Secretaria General



Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Alma Alicia Echeagaray Lara

2. Álvaro Bracamonte Sierra


3. Ana Lilian Moya Grijalva


4. Blanca Esthela Lara Enríquez


5. David Islas Romo

6. Gabriela Grijalva Monteverde

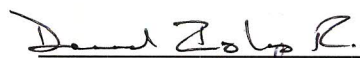
7. Ignacio L. Almada Bay

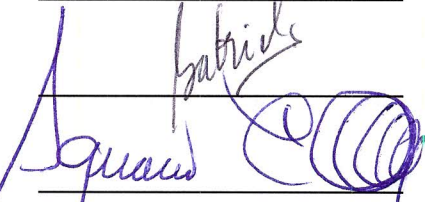







Blanca E. Lara E.







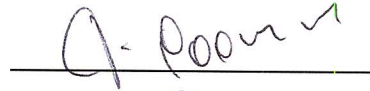
8. Inés Martínez de Castro



9. Jesús Alejandro Salazar Adams



10. Juan Poom Medina



11. Ma. del Carmen Castro Vásquez



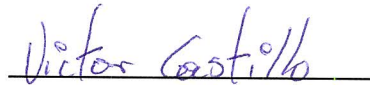
12. Nicolás Pineda Pablos



13. Patricia Aranda Gallegos



14. Víctor Manuel Castillo Munguía



15. Zulema Trejo Contreras

