



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**Manual de Organización
del
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
CULTURAL**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 14 de diciembre de 2009

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.	Jefe del Departamento de Difusión Cultural	9
VIII.	Profesional especializado en edición y diseño	13
IX.	Profesional especializado en eventos	17
X.	Profesional especializado en promoción de publicaciones.....	21
XI.	Profesional especializado en medios electrónicos	25
XII.	Profesional especializado en medios impresos	29
XIII.	Asistente de publicaciones.....	33
XIV.	Auxiliar técnico.....	37
XV.	Validación	41

I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el Departamento de Difusión Cultural 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 las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, 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 en el departamento, y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del departamento, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

II. Antecedentes

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

Las actividades de difusión inician en 1983, realizadas por el Departamento de Difusión Cultural como área. Es hasta el año 2006 con la aprobación del nuevo Reglamento General que se constituye formalmente como Departamento de Difusión Cultural con un Jefe a cargo, siendo su función sustantiva el transferir el conocimiento científico y humanístico generado por la Institución.

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 Federal del Derecho de Autor
4. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora
5. Reglamento General
6. Reglamento Editorial

IV. Fines

Misión

Transferir el conocimiento científico y humanístico generado por la investigación a través de productos de difusión y divulgación para propiciar su uso y aprovechamiento por los actores sociales.

Visión

Proyectar a la institución hacia una fuerte presencia social, que asegure una vinculación amplia y eficiente para que el conocimiento generado se conozca y utilice por todos los sectores sociales.

V. Objetivos del manual

Objetivo General

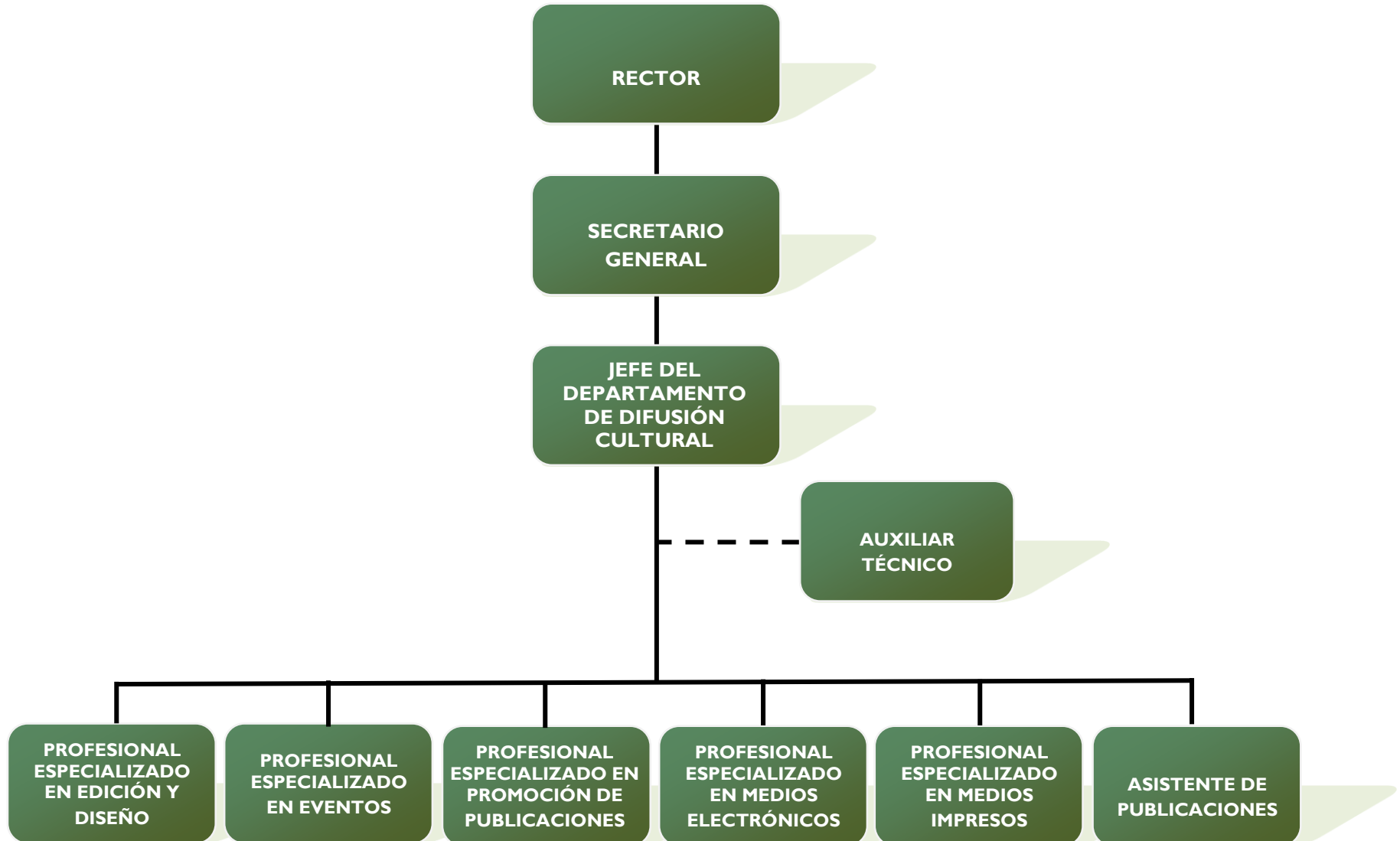
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la unidad administrativa.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente

Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del Departamento, 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. Jefe del Departamento de Difusión Cultural

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No.54, ala oriente planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario General
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones para la transferencia del conocimiento generado por la investigación y otras actividades institucionales, mediante la implementación de los programas de difusión y divulgación, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento por los actores sociales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Elaborar planes y programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de los centros y programas de investigación y docentes, para el cumplimiento de las metas establecidas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar reuniones con los directores de centros de investigación, coordinadores de programas docentes y Comité Editorial.
FUNCIÓN 2	Elaborar los planes y programas en coordinación con el personal del departamento.
FUNCIÓN 3	Enviar para su revisión y autorización a la Secretaría General, los planes y programas de trabajo.
OBJETIVO 2	Coordinar, verificar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo mediante el cumplimiento de proyectos específicos, para el logro de los objetivos establecidos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar reuniones periódicas con el personal.
FUNCIÓN 2	Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos.
OBJETIVO 3	Elaborar informes trimestrales y anuales mediante la información generada por el departamento, con la finalidad de integrarse a los informes institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Analizar la información proporcionada por cada uno de los integrantes del departamento.
FUNCIÓN 2	Integrar la información y elaborar los informes.
FUNCIÓN 3	Someter los informes a revisión y autorización por Secretaría General.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias de la Comunicación y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Compromiso - Negociación - Liderazgo - Visión estratégica 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de paquete Office	Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Editorial, en medios de comunicación y organización de eventos y habilidades administrativas.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Lanzamiento de convocatorias en docencia e investigación. - Bloques de eventos (primavera y otoño). - Salida a la luz de publicaciones periódicas y no periódicas. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las necesidades de difusión y divulgación a los centros y programas de investigación y docentes. 2. Mantener la presencia de El Colegio en la comunidad, a través de la difusión de las actividades institucionales. 3. Planear, organizar y dirigir las actividades propias del departamento. 4. Formular los anteproyectos del programa anual de actividades y del informe anual de actividades del departamento. 5. Formular el presupuesto anual del departamento. 6. Participar en la elaboración de convenios relativos a la actividad sustantiva del departamento. 7. Representar a El Colegio ante instancias externas relacionadas con la actividad sustantiva del departamento. 8. Ejercer y vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al Departamento. 9. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar los planes y programas de trabajo del departamento. b. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y la correcta aplicación del presupuesto. c. Elaborar y presentar informes trimestrales y anuales.

VIII. Profesional especializado en edición y diseño

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Profesional especializado en edición y diseño
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, ala norte planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el proceso de producción editorial de las publicaciones, y elaborar materiales de difusión, para coadyuvar a la transferencia del conocimiento generado por la investigación y otras actividades institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Ejecutar y dar seguimiento a la formación y edición general de <i>región y sociedad</i> . Revista de El Colegio de Sonora, a través de procesos especializados de producción editorial con el fin de garantizar la calidad de la publicación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir y procesar la información necesaria para editar la revista <i>región y sociedad</i> .
FUNCIÓN 2	Contactar, coordinar y dar seguimiento a proveedores que participan en el proceso.
FUNCIÓN 3	Preparar materiales ya editados para su integración al portal institucional.
OBJETIVO 2	Supervisar la producción de publicaciones no periódicas a través del seguimiento de todo el proceso editorial, para garantizar la calidad de los productos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coordinar y supervisar la labor de editores responsables de la elaboración de publicaciones no periódicas.
OBJETIVO 3	Elaborar materiales de difusión y otros productos comunicativos, a través de la recopilación y procesamiento de información, con la finalidad de garantizar su eficiencia y calidad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Reunir y procesar información para la elaboración de catálogos de publicaciones y otros productos comunicativos.
FUNCIÓN 2	Coordinar y dar seguimiento a la labor de proveedores (diseñadores, fotógrafos, correctores, impresores, etc.) que se contratan para apoyar la creación de productos comunicativos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con el personal del Departamento de Difusión y con todos los proveedores de productos y servicios

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Letras - Licenciatura en Diseño Gráfico - Licenciatura en Comunicación 	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Ética 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de programas de cómputo de edición y de diseño	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Corrección ortográfica - Conocimientos generales de artes visuales
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Diseño editorial	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Horarios extraordinarios en vacaciones para la producción de la revista <i>región y sociedad</i>	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formar y editar publicaciones periódicas. 2. Revisar y cotejar correcciones en publicaciones no periódicas. 3. Contactar, cotizar y coordinar el trabajo de proveedores externos. 4. Supervisar el diseño y producción de difusión de publicaciones y otros productos comunicativos. 5. Asesorar en materia editorial a instituciones coeditoras. 6. Supervisar los trámites de registro de obras y otros trámites relacionados con derechos de autor. 7. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de publicaciones institucionales. 8. Elaborar el informe del estado de las publicaciones periódicas y otros productos de difusión. 9. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar el proceso de producción editorial tanto de las publicaciones periódicas como no periódicas. b. Coordinar y supervisar el proceso de registro de obras. c. Supervisar y coordinar a personal y/o empresas subcontratadas para la elaboración de productos comunicativos.

IX. Profesional especializado en eventos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Profesional especializado en eventos
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No.54, ala poniente planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la realización de eventos académicos y culturales, mediante la recopilación de información, planeación logística y seguimiento de las acciones necesarias, con la finalidad de difundir y divulgar el conocimiento científico y las actividades institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Coordinar la realización de eventos académicos y culturales institucionales, a través de la planeación, ejecución y seguimiento de la logística necesaria, con el fin de garantizar su calidad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear las actividades y requerimientos logísticos del evento según sus características.
FUNCIÓN 2	Cotizar los servicios externos necesarios para la realización de los eventos.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento para que las actividades planeadas se cumplan.
OBJETIVO 2	Coordinar la realización de seminarios externos, a través de su planeación y ejecución, para vincular a la academia con actores clave de la sociedad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Planear y dar seguimiento a la realización de seminarios externos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de la institución, organismos públicos y privados afines, proveedores de productos y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciado en Ciencias de la Comunicación y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Disposición. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de programas especializados de cómputo.	Nociones generales de la Administración Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Organización de eventos, promoción de la cultura, ortografía y redacción.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo.	Se requiere flexibilidad y disponibilidad de horario para atender los eventos (otoño y primavera).	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear los eventos a solicitud de las otras áreas. 2. Cotizar servicios para los eventos. 3. Actualizar directorios. 4. Dar seguimiento a la realización de los eventos programados. 5. Elaborar productos electrónicos de difusión de eventos (invitaciones, actualizaciones en portal institucional, etcétera). 6. Planear y coordinar la realización de seminarios externos de investigación. 7. Supervisar el diseño y producción de materiales comunicativos para la difusión de los eventos académicos y culturales. 8. Elaborar informes de actividades. 9. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar la realización de los eventos organizados por las áreas sustantivas de la institución y los seminarios externos. b. Supervisar y coordinar los servicios de diseño y producción de materiales de difusión y otros contratados para la realización de eventos académicos y culturales.

X. Profesional especializado en promoción de publicaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Profesional especializado en promoción de publicaciones
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Oficina del Departamento de Difusión Cultural del Edificio Principal, Av. Obregón No. 54, ala poniente, planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer canales de promoción, distribución y comercialización de publicaciones a través de diversos espacios institucionales y comerciales para difundir y divulgar los conocimientos generados por la investigación, así como apoyar en los procesos administrativos que realiza el Departamento.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Distribuir y comercializar las publicaciones en el ámbito local, nacional e internacional a través de librerías, participación en ferias de libros y eventos académicos con el fin de acercar los productos editoriales al mercado meta.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Establecer relaciones comerciales con librerías y distribuidores locales, nacionales e internacionales.
FUNCIÓN 2	Participar en ferias de libros y eventos académicos, a través de espacios de exhibición y venta.
FUNCIÓN 3	Establecer estrategias de distribución de publicaciones.
FUNCIÓN 4	Promocionar y coordinar la venta en línea (Librería Virtual).
OBJETIVO 2	Manejar los inventarios de publicaciones a través del uso de programas computacionales que faciliten la información referente a los movimientos de las publicaciones.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir las publicaciones de la imprenta y revisar su calidad.
FUNCIÓN 2	Registrar la entrada en control de inventarios y anotar los movimientos de entradas y salidas.
FUNCIÓN 3	Realizar un inventario físico de manera semestral.
OBJETIVO 3	Atender los requerimientos de información solicitados por la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural, y apoyar en el seguimiento del ejercicio de los recursos del presupuesto asignado, a través de los procesos administrativos previamente establecidos con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir, tramitar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes que se reciben del Departamento de Difusión Cultural.
FUNCIÓN 2	Informar sobre el cumplimiento de dichas solicitudes.
FUNCIÓN 3	Apoyar en la elaboración de programas e informes que solicite la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Administración o carrera afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Ética 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Nociones en diseño web. - Manejo de programas de cómputo. 	Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Ventas, administración y control de inventarios.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo.	Se requiere horarios extraordinarios para atención de eventos académicos, ferias, inventarios físicos y cierre de ejercicio.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y comercializar publicaciones de manera directa, en ferias de libros, librerías, eventos académicos, y en línea. 2. Revisar que las publicaciones entregadas por la imprenta cumplan con el parámetro de calidad. 3. Llevar el control de inventario de entradas y salidas de publicaciones. 4. Llevar a cabo inventarios físicos de publicaciones de manera semestral. 5. Establecer relaciones comerciales con librerías y distribuidores locales, nacionales e internacionales y darle seguimiento. 6. Proponer estrategias de distribución que incluya la entrega de regalías, donaciones a instituciones y personalidades. 7. Mantener actualizado el catálogo de publicaciones. 8. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural, así como el archivo de la misma. 9. Apoyar en los procesos administrativos establecidos por la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural. 10. Concentrar la información generada por la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural para la elaboración del Programa Anual, Programa de Actividades, así como el Informe de Actividades. 11. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Distribuir y comercializar publicaciones en el ámbito local, nacional e internacional b. Manejar y controlar el inventario de publicaciones. c. Atender en tiempo y forma las solicitudes que demanda la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural. d. Apoyar en los procesos administrativos.

XI. Profesional especializado en medios electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Profesional especializado medios electrónicos
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, ala poniente planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar productos mediáticos a través de la recopilación y procesamiento de información, así como vincular a miembros de la institución con los medios electrónicos de comunicación, con el fin de difundir el conocimiento generado y las actividades institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Elaborar productos radiofónicos, a través de la adaptación, guionización, producción y edición de información, para difundir el conocimiento generado por la investigación y las actividades institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Programar y elaborar guiones para programa radiofónico semanal, así como reseñas y cápsulas.
FUNCIÓN 2	Grabar y editar el material radiofónico.
FUNCIÓN 3	Calendarizar la transmisión de los productos radiofónicos.
OBJETIVO 2	Vincular a miembros de la institución con medios de comunicación, dando seguimiento a espacios institucionales, concertando entrevistas y haciendo llegar información institucional, para coadyuvar al logro de los objetivos del departamento.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Calendarizar y dar seguimiento a las colaboraciones institucionales en medios electrónicos.
FUNCIÓN 2	Concertar entrevistas entre miembros de la institución y medios de comunicación.
FUNCIÓN 3	Contactar a medios electrónicos para la promoción de eventos.
OBJETIVO 3	Elaborar, mantener y administrar el banco institucional de imágenes, a través del registro y clasificación de material fotográfico y videográfico de eventos y otras actividades, para la elaboración de otros productos comunicativos y la conservación de la memoria de El Colegio de Sonora.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registrar las actividades institucionales en foto y video.
FUNCIÓN 2	Catalogar y almacenar material fotográfico y videográfico digital.
FUNCIÓN 3	Proveer imágenes para la elaboración de otros productos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de la institución, organismos públicos y privados afines, proveedores de productos y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Disposición. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de equipo y programas especializados.	Nociones generales de la Administración Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Producción y relación con medios de comunicación, registro de imágenes.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo.	Se requiere flexibilidad y disponibilidad de horario para atender los eventos (otoño y primavera).	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar productos radiofónicos. 2. Calendarizar la emisión de productos radiofónicos. 3. Calendarizar y dar seguimiento a las colaboraciones institucionales para los medios electrónicos. 4. Editar materiales videográficos. 5. Alimentar el banco de imágenes de El Colegio. 6. Elaborar informes de actividades. 7. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> e. Producir el programa radiofónico semanal institucional y promocionales. f. Dar seguimiento a las colaboraciones en medios electrónicos. g. Alimentar y administrar el banco de imágenes.

XII. Profesional especializado en medios impresos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Profesional especializado en medios impresos
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, ala poniente, planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar productos comunicativos escritos, mediante la recopilación y procesamiento de información, así como vincular a miembros de la institución con la prensa, con el fin de difundir el conocimiento generado y las actividades institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Elaborar boletín y otros productos escritos en soporte electrónico, con información proporcionada por las áreas, con la finalidad de informar a la ciudadanía de las actividades institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recopilar datos y elaborar notas informativas.
FUNCIÓN 2	Editar y enviar el boletín electrónico.
OBJETIVO 2	Vincular a miembros de la institución con la prensa escrita, dando seguimiento a espacios institucionales, concertando entrevistas y haciendo llegar información, para coadyuvar al logro de los objetivos del departamento.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Calendarizar y dar seguimiento a las colaboraciones institucionales en prensa escrita.
FUNCIÓN 2	Realizar ruedas de prensa entre miembros de la institución y medios escritos.
FUNCIÓN 3	Elaborar y enviar boletines informativos a los medios sobre el conocimiento generado y actividades institucionales.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
AREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias de la Comunicación y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
		ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Disposición. 	Manejo de programas de computación.	Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de manipulación de imágenes fotográficas. - Nociones generales de manejo de Windows. - Redacción y ortografía. - Mecanografía. 	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario especial de trabajo.	Se requiere flexibilidad y disponibilidad de horario para atender los eventos (otoño y primavera).	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar notas informativas.2. Editar y enviar el boletín electrónico.3. Calendarizar y dar seguimiento a las colaboraciones institucionales en prensa.4. Redactar y enviar boletines a la prensa escrita.5. Seleccionar información para periódicos murales de la institución.6. Elaborar síntesis informativa.7. Elaborar los informes de actividades.8. 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.	<ol style="list-style-type: none">a. Publicar semanalmente el boletín electrónico.b. Dar seguimiento a las colaboraciones institucionales en prensa escrita.

XIII. Asistente de publicaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de publicaciones
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el proceso editorial de la revista *región y sociedad* y de las publicaciones no periódicas, mediante la organización, búsqueda y recopilación de información, con la finalidad de lograr la evaluación de los productos en el tiempo establecido, cumpliendo así con la calidad académica de los contenidos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar el proceso editorial de la revista <i>región y sociedad</i> y de las publicaciones no periódicas a través de la organización y utilización de información académica relevante para garantizar la calidad del contenido.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir, organizar y procesar los textos recibidos para evaluar la pertinencia del contenido para integrar la revista <i>región y sociedad</i> o las publicaciones no periódicas.
FUNCIÓN 2	Contactar, coordinar y dar seguimiento a los evaluadores de los textos para asegurar la entrega de su trabajo y cumplimiento en el tiempo establecido.
FUNCIÓN 3	Coordinar, revisar y dar seguimiento al proceso de evaluación y corrección por parte de evaluadores y autores para la integración de las publicaciones.
OBJETIVO 2	Mantener actualizada la información de publicaciones mediante organización permanente de los archivos, para la elaboración de informes de la producción editorial.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Organizar y elaborar documentos para informar sobre los procesos de evaluación y producción de la revista <i>región y sociedad</i> y de las publicaciones no periódicas al Comité Editorial.
FUNCIÓN 2	Elaborar el informe correspondiente a la Convocatoria que publica el CONACYT para mantener a la revista <i>región y sociedad</i> en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica.
FUNCIÓN 3	Organizar y actualizar información para atender los compromisos generados con los académicos que intervienen en los procesos de evaluación.
OBJETIVO 3	Apoyar en la realización de las sesiones del Comité Editorial a través de la organización y actualización de documentos, que permitan dar seguimiento a los compromisos adquiridos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar convocatorias y minutas para dar seguimiento a los compromisos establecidos mediante la organización y atención de los documentos correspondientes.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Letras, Licenciatura en Comunicación	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Compromiso. - Ética. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de cómputo. - Reglas de comunicación y redacción formal. - Clasificación y publicación de material en línea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública. - Redacción y ortografía.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Editorial	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo.	Horarios extraordinarios para la revisión de "finas" de la revista <i>región y sociedad</i> , atención de convocatoria del CONACYT, y realización de sesiones del Comité Editorial.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar los textos que se someten a publicación. 2. Buscar dictaminadores. 3. Establecer procesos de comunicación con autores y dictaminadores durante el proceso de publicación. 4. Elaborar reconocimientos o constancias a los autores y dictaminadores. 5. Coordinar el proceso de evaluación o dictaminación de textos. 6. Revisar y editar la versión corregida de los textos para comprobar la atención a los dictámenes, y solicitar datos faltantes al autor. 7. Revisar las “finas” de <i>región y sociedad</i>. 8. Elaborar la solicitud de pago para los dictaminadores. 9. Mantener comunicación y enviar ejemplares de <i>región y sociedad</i> al Consejo Editorial. 10. Elaborar y actualizar directorio para el envío de ejemplares de <i>región y sociedad</i>. 11. Elaborar y actualizar cartera de árbitros. 12. Elaborar informes o avances para el Comité Editorial. 13. Organizar y elaborar materiales para evaluación externa. 14. Revisar y actualizar el sitio de la revista en el portal institucional. 15. Organizar y actualizar los portales externos donde aparece o está indexada la revista <i>región y sociedad</i>. 16. Revisar de forma periódica el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica / Convocatorias y solicitudes del CONACYT. 17. Colaborar en la revisión y edición del Reglamento Editorial de El Colegio. 18. Apoyar en la programación y realización de sesiones del Comité Editorial. 19. Elaborar, corregir y distribuir minutas de las sesiones del Comité Editorial. 20. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos institucionales y las que les sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar el proceso editorial de la revista <i>región y sociedad</i> y de las publicaciones no periódicas. b. Actualizar y organizar archivos de publicaciones para la elaboración de informes internos y externos sobre la producción editorial. c. Organizar y actualizar documentos para la realización de sesiones del Comité Editorial y en la atención a los requerimientos sobre la producción editorial.

XIV. Auxiliar técnico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar técnico
CATEGORÍA:	Temporal
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, ala poniente planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
HORARIO DE TRABAJO	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la distribución de publicaciones y eventos del Departamento de Difusión Cultural, mediante apoyo logístico operacional con la finalidad de coadyuvar al logro de sus objetivos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar en la realización de eventos académicos y culturales mediante actividades técnicas de instalación y mantenimiento, con el fin de lograr los objetivos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Llevar a cabo las actividades planeadas previas, durante y después del evento.
FUNCIÓN 2	Apoyar en la cotización para las compras necesarias para los eventos.
OBJETIVO 2	Apoyar en la venta y distribución de publicaciones en eventos diversos, a través de la atención de puntos de venta, envío de paquetes y otras actividades, para una mejor difusión del trabajo editorial de la institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar en la integración y distribución de paquetes de publicaciones al interior y exterior de la institución.
FUNCIÓN 2	Montar y atender puntos de venta de publicaciones en eventos diversos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de la institución, organismos públicos y privados afines, proveedores de productos y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Carrera técnica	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Técnico en instalación y mantenimiento industrial y afines.	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Disposición. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Electricidad básica.	Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Mantenimiento industrial.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario especial de trabajo.	La naturaleza del trabajo exige trabajar horas extras para cubrir eventos.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar para cotizar y realizar compras. 2. Apoyar en la impresión y envío de invitaciones. 3. Adecuar los espacios para la realización de los eventos. 4. Sonorizar los eventos. 5. Apoyar en el control de calidad de las publicaciones recibidas de imprenta. 6. Apoyar en la distribución y venta de publicaciones. 7. Apoyar en la realización de inventarios. 8. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en las diversas actividades para la organización y realización de eventos académicos y culturales. b. Apoyar la distribución y comercialización de publicaciones.

XV. Validación

Elaboró:

C.P. Armando Valenzuela Ojeda

Contralor General



Revisó:

Dra. María del Carmen Castro Vásquez

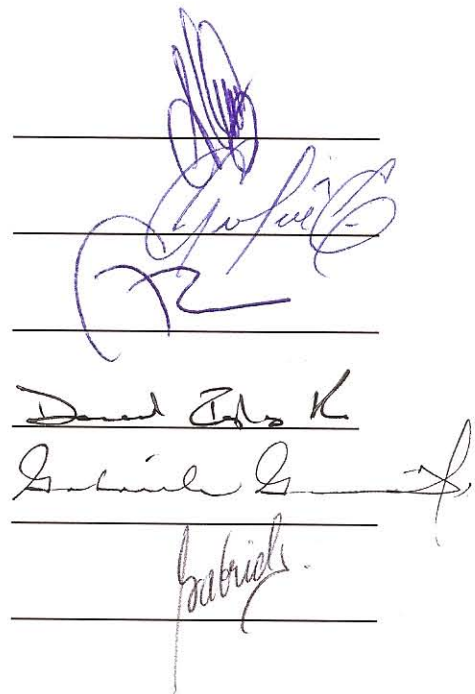
Secretaría General




Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Alma Alicia Echeagaray Lara
2. Ana Lucía Castro Luque
3. Cristina Isabel Martínez Rascón
4. David Islas Romo
5. Gabriela García Figueroa
6. Gabriela Grijalva Monteverde

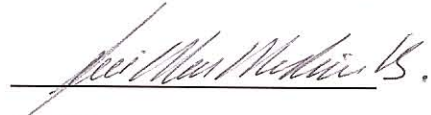


7. Inés Martínez de Castro Navarrete



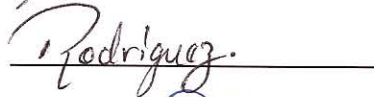
S. J. A.

8. Jesús Alejandro Salazar Adams



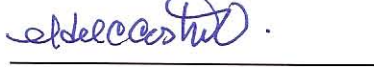
Jesús Alejandro Salazar Adams

9. José Marcos Medina Bustos



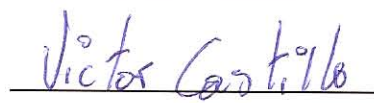
José Marcos Medina Bustos

10. Liz Ileana Rodríguez Gámez



Liz Ileana Rodríguez Gámez

11. María del Carmen Castro Vásquez



María del Carmen Castro Vásquez

12. Víctor Manuel Castillo Munguía



Víctor Manuel Castillo Munguía

13. Zulema Trejo Contreras



Zulema Trejo Contreras

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	14/12/2009	Documento original
2	13/12/2012	Actualización
3	28/04/2014	Actualización