



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**MANUAL GENERAL
DE
ORGANIZACIÓN**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 15 de abril de 2009

CONTENIDO

I. Introducción	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco Normativo	5
IV. Fines.....	6
V. Objetivos del Manual.....	7
VI. Estructura Orgánica.....	8
VII. Organigrama	9
VIII. Junta de Gobierno.....	10
IX. Consejo Técnico Consultivo	12
X. Contraloría General	14
XI. Rectoría	15
XI.A Junta de Coordinación.....	19
XI.B Comité Académico.....	21
XI.C Secretaría General	22
XI.C.1 Dirección General Académica.....	24
XI.C.1.a Dirección de Centros Académicos.....	27
XI.C.1.b Coordinación de Posgrado.....	29
XI.C.2 Dirección General Administrativa.....	31
XI.C.2.a Área de Recursos Humanos.....	34
XI.C.2.b Área de Recursos Materiales	35
XI.C.2.c Área de Recursos Financieros	36
XI.C.3 Departamento de Difusión Cultural	37
XI.C.4 Departamento de Cómputo	39
XI.C.5 Departamento de Documentación y Biblioteca.....	40
XII. Validación	42

I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en esta institución 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.

Como todo producto, éste es concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en todas las unidades administrativas que conforman al organismo; y dado que es perfectible, es deseable su reforma en revisiones futuras periódicas, con la participación de todo el personal, que reflejen la evolución de la institución derivando una mejora continua.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora es una institución pública que desarrolla actividades de investigación científica y educación superior en los campos de las Ciencias Sociales y Humanidades desde 1982, atendiendo principalmente al Estado de Sonora y noroeste de México.

En sus inicios El Colegio de Sonora fungió como una asociación civil, transformándose en agosto de 1985, con la expedición de su Ley Orgánica por parte del Congreso del Estado de Sonora, en una institución pública con carácter de organismo descentralizado del Estado, autónomo en el ejercicio de sus funciones, que dictará sus propios ordenamientos, organizará su funcionamiento y aplicará sus recursos económicos en la forma en que estime conveniente.

Este organismo descentralizado tiene como objetivo la generación, búsqueda y trasmisión del conocimiento, así como la creación preservación y difusión de la cultura.

El Colegio de Sonora tiene el firme propósito de continuar en búsqueda de la excelencia tanto en sus actividades de investigación como de docencia, para mantener y elevar su bien posicionado nivel, apoyado en su personal altamente calificado, gracias a cuya participación en diversos temas ha logrado destacar, no sólo a nivel nacional sino en esferas internacionales.

III. Marco normativo

El Colegio de Sonora se constituye como una Institución Pública, con la figura de Organismo Público Descentralizado del Estado para la investigación científica y la educación superior, dotado de plena capacidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en el ejercicio de sus funciones académico científicas, que dictará sus propios ordenamientos.

Como institución de enseñanza, se integra al sector educativo dentro del cual deberá sujetar su actuación al marco normativo establecido por el estado, que le sea 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. Ley de Ciencia y Tecnología.
5. Ley General de Educación.
6. Ley para la Coordinación de la Educación superior.
7. Ley de Fomento a la Innovación y al Desarrollo Científico y Tecnológico del Estado de Sonora.
8. Ley de Fomento a la Cultura y las Artes.
9. Ley de Educación para el Estado de Sonora.
10. Reglamento de la Junta de Gobierno de El Colegio de Sonora.
11. Reglamento General.
12. Reglamento General de Posgrado.

IV. Fines

Misión

Contribuir y apoyar el desarrollo del estado de Sonora y de México y aportar soluciones a sus problemas sociales y humanos, mediante la generación de conocimiento, su transferencia y aprovechamiento por todos los actores sociales y la formación de recursos humanos de calidad que comprendan y deseen influir positivamente en esta realidad. Los valores que nos guían son autonomía, pluralidad, transparencia y rendición de cuentas.

Visión

Ser una institución académica autónoma, cuyo prestigio, presencia e influencia en el estado, a nivel nacional e internacional, sea referente obligado en los temas de investigación acordes a la vocación institucional: desarrollo regional y desigualdades sociales, historia de la región, globalización, frontera, salud y políticas públicas, que forma profesionales capacitados de alto nivel, para estudiar, analizar y proponer soluciones a los problemas sociales relevantes y para contribuir a impulsar proyectos de desarrollo social. Ser una institución que mantenga una fuerte presencia social que asegure una vinculación amplia y eficiente para que el conocimiento generado se conozca y utilice para 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 las áreas de decisión de las unidades administrativas que asumen la responsabilidad de la dirección de El Colegio de Sonora, en concordancia con las disposiciones de carácter normativo que lo rigen desde su creación.

En la consecución de este objetivo se presentan los siguientes:

Objetivos específicos

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de las unidades que lo integran, 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.

Ser el instrumento de regulación que delimita los niveles de autoridad y responsabilidad, las líneas formales de comunicación y fundamentar jurídica-administrativamente a El Colegio de Sonora.

Ser el marco de referencia para la elaboración e implementación de los Manuales Específicos de Organización, Políticas y Procedimientos de cada una de las áreas que integran El Colegio de Sonora.

VI. Estructura orgánica

Junta de Gobierno

Consejo Técnico Consultivo

Contraloría General

Rectoría

Junta de Coordinación

Comité Académico

Secretaría General

Dirección General Académica

Dirección de Centros Académicos

Coordinación de Posgrado

Dirección General Administrativa

Área de Recursos Humanos

Área de Recursos Materiales

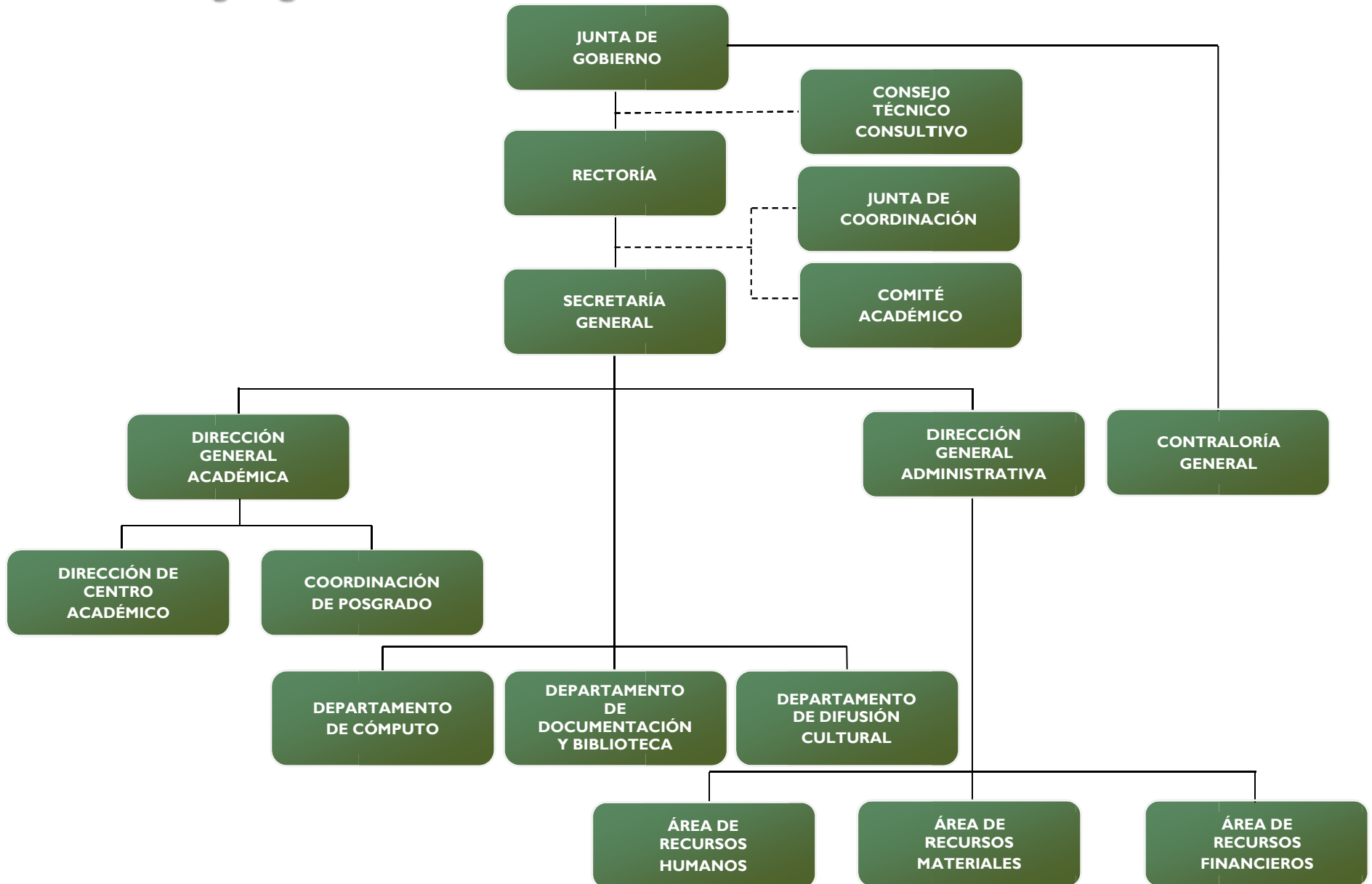
Área de Recursos Financieros

Departamento de Difusión Cultural

Departamento de Cómputo

Departamento de Documentación y Biblioteca

VII. Organigrama



VIII. Junta de Gobierno

Es el órgano supremo de gobierno de El Colegio.

Atribuciones

- I. Todas las facultades que correspondan a los poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como conferir y revocar mandatos generales o especiales, suscribir títulos de crédito, formular y ratificar querellas y desistirse de las mismas;
- II. Examinar, y en su caso aprobar, el programa anual de actividades y sus respectivos presupuestos anuales de egresos e ingresos de El Colegio, que presente el Rector;
- III. Examinar, y en caso aprobar, el informe financiero anual de actividades que rinda el Rector;
- IV. Aprobar y modificar, a propuesta del Rector, la estructura básica de El Colegio, de acuerdo con el monto total autorizado de su presupuesto de servicios personales, así como definir los lineamientos y normas para conformar la estructura académica;
- V. Aprobar el plan general de la institución al que hace referencia el artículo 14, fracción IV de la Ley Orgánica, que se denominará Plan de Desarrollo Institucional;
- VI. Aprobar el informe general de actividades y el respectivo informe financiero y contable del ejercicio correspondiente;
- VII. Autorizar, a propuesta del Rector, la creación de Centros Académicos, Programas y Departamentos, así como de las Unidades a que se refiere el Artículo 3° de la Ley Orgánica, que se requieran para el debido desarrollo de las actividades de El Colegio, de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto autorizado, así como suprimirlos cuando dejen de cumplir con el objeto para el que fueron creados;
- VIII. Elegir o remover al Rector de la Institución;
- IX. Designar al Contralor General de El Colegio de una terna que le proponga el Rector y, en su caso, removerlo;
- X. Autorizar la contratación, con cargo al presupuesto de El Colegio, de los servicios profesionales necesarios para dictaminar los estados financieros;

- XI. Revisar y decidir sobre las sanciones aplicadas a quienes hubieren incurrido en responsabilidad, en los términos previstos por el artículo 36 de la Ley Orgánica;
- XII. Autorizar la enajenación o la imposición de gravámenes sobre los inmuebles que no constituyan el patrimonio inicial de El Colegio, cuando exista la declaratoria a que se refiere el artículo 25 de la Ley Orgánica;
- XIII. Expedir las reformas al Reglamento General;
- XIV. Expedir y, en su caso, reformar su propio reglamento;
- XV. Conocer y decidir sobre las licencias solicitadas por el Rector en los términos del artículo 11, fracción IV, de la Ley Orgánica y 74 del Reglamento General;
- XVI. Analizar y, en su caso, conceder licencias extraordinarias al Rector y personal directivo y académico, que aquél someta a su consideración;
- XVII. Dispensar los requisitos que para desempeñar diversos cargos se establecen en el Reglamento General y otras disposiciones reglamentarias y normativas de El Colegio, cuando se estime que las aportaciones y servicios que prestará la persona de que se trate traerán consigo valiosos beneficios para la institución;
- XVIII. Acordar la formación de comisiones a las que podrá encomendarse que lleven a cabo tareas específicas, y
- XIX. Designar o remover, a propuesta del Rector, al Secretario General;
- XX. Designar o remover al auditor externo;
- XXI. Realizar todos los actos que demande el cumplimiento de los objetivos de El Colegio de Sonora y que no estén reservados expresamente a otro órgano;
- XXII. Resolver los conflictos que surjan entre los órganos de El Colegio;
- XXIII. Delegar en su Presidente las atribuciones que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Institución, sin perjuicio de recuperar su ejercicio cada vez que lo juzgue conveniente; y
- XXIV. Todas aquellas que se encuentran comprendidas en la Ley Orgánica del Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora, el Reglamento de la Junta de Gobierno de El Colegio de Sonora y demás disposiciones reglamentarias y normativas aplicables y vigentes.

IX. Consejo Técnico Consultivo

Es un Órgano de asesoría, consulta y apoyo de El Colegio.

Funciones

- I. Colaborar con el desarrollo académico de El Colegio en los programas que éste requiera;
- II. Promover los ingresos necesarios para el financiamiento de El Colegio;
- III. Organizar planes para arbitrar fondos y acrecentar el patrimonio de El Colegio;
- IV. Asesorar el proyecto de presupuesto anual de ingreso/egreso de El Colegio, a petición del Presidente de la Junta de Gobierno;
- V. Asesorar y auxiliar en la planeación del desarrollo de las actividades de El Colegio, así como en la planeación de los mecanismos de evaluación de los servicios a cargo de éste;
- VI. Proponer al Rector las medidas conducentes para lograr el eficiente desarrollo de los planes y programas de estudio, métodos educativos, sistemas de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje y recursos didácticos, de acuerdo con los requerimientos y características del El Colegio;
- VII. Sugerir políticas y lineamientos para la investigación, docencia y difusión de las ciencias sociales y de las humanidades;
- VIII. Proponer medios y procedimientos para fortalecer los vínculos de El Colegio con otras Instituciones de Educación Superior e impulsar la participación social en la educación;
- IX. Proponer programas de capacitación y mejoramiento del personal académico y administrativo;
- X. Favorecer el intercambio de experiencias, información y medios de trabajo entre El Colegio y otras instituciones de educación superior;
- XI. Prestar asesoría en la organización de programas de becas a nivel nacional e internacional para la formación de posgraduados;

- XII. Proponer al Rector y a las autoridades competentes de El Colegio la celebración de convenios con instituciones de educación superior, a efecto de instituir programas para la prestación del servicio social;
- XIII. Promover la participación de los organismos colegiados de profesionales de la educación y de la comunidad científica, así como de los diferentes sectores sociales, en el desarrollo de los proyectos de investigación a cargo de El Colegio;
- XIV. Informar al Rector y a las instancias que éste determine sobre las acciones puestas en marcha para mejorar los servicios a cargo de El Colegio, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

X. Contraloría General

Es el órgano interno de control que tiene como función esencial la prevención de irregularidades en la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos, así como en los procesos administrativos, patrimonio, planes, programas y proyectos de El Colegio.

Funciones

- I. Fiscalizar y vigilar permanentemente los recursos materiales, económicos, financieros y humanos de El Colegio, y hacer las observaciones que estime pertinentes;
- II. Practicar revisiones y auditorías a los órganos y unidades que conforman la estructura de El Colegio;
- III. Emitir recomendaciones viables y expeditas en el ámbito de su competencia;
- IV. Cumplir las determinaciones que le imponga la Junta de Gobierno;
- V. Rendir los informes que le solicite la Junta de Gobierno y, en su caso, el Rector;
- VI. Atender las consultas que le formulen las unidades y órganos de El Colegio;
- VII. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad que se instauren a los miembros del personal directivo y administrativo de El Colegio, en los términos del Capítulo VIII del Reglamento General; y,
- VIII. Las demás que deriven de la estricta observancia de la Ley Orgánica, el Reglamento General y cualquier otro ordenamiento reglamentario y normativo de El Colegio.

XI. Rectoría

Es la máxima autoridad académica y administrativa de El Colegio y será el representante legal del mismo.

Funciones

- I. Administrar, dirigir y representar legalmente a El Colegio y delegar dicha representación para casos concretos cuando lo juzgue necesario;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno la designación del Secretario General, así como su remoción cuando haya causa justificada para ello;
- III. Presidir y convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y ejecutar los acuerdos de la misma;
- IV. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora, así como todas aquellas disposiciones aplicables a El Colegio que se encuentren vigentes;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno la creación y, en su caso, supresión de Centros Académicos, Programas y Departamentos, así como de las Unidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley Orgánica, que se requieran para el logro de los fines de El Colegio;
- VI. Expedir con la Junta de Coordinación las directrices que se deberán observar para la formulación de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del programa anual de actividades, del informe anual de actividades y del presupuesto de egresos e ingresos;
- VII. Formular el plan general de la institución, conforme se establece en el artículo 13 del Reglamento General de El Colegio de Sonora; así como el programa anual de actividades, con sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII. Gestionar los apoyos que requiera El Colegio para el desarrollo de sus actividades;
- IX. Designar o remover, a los demás funcionarios de El Colegio previstos en el artículo 12, fracción VII del Reglamento General; asimismo conocer aquellos casos en que se incurra en faltas de responsabilidad para decidir la sanción que deba aplicarse;

- X. Proponer a la Junta de Gobierno la terna para la designación del Contralor General;
- XI. Emitir los acuerdos de índole académica y administrativa para eficientar el funcionamiento de El Colegio, cuando no sean de la competencia de otra autoridad;
- XII. Someter a la Junta de Gobierno, para su aprobación y expedición, los proyectos de reformas al Reglamento General de El Colegio de Sonora;
- XIII. Organizar, dirigir y proveer lo necesario para facilitar el servicio de acceso a la información pública de El Colegio, de conformidad con las disposiciones de la ley y los criterios de la autoridad competente;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno el informe anual de actividades de El Colegio, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XV. Presidir la Junta de Coordinación y el Comité Académico;
- XVI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe El Colegio y presentar a la Junta de Gobierno los resultados por lo menos una vez al año;
- XVII. Establecer los criterios de control que se requieran para el logro de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional;
- XVIII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio;
- XIX. Representar a El Colegio en foros, conferencias y demás actividades académicas, educativas y culturales relacionadas con sus fines y objetivos;
- XX. Suscribir para su validez, junto con el Secretario General y Director General Académico, los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar los estudios cursados en él;
- XXI. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando lo estime conducente;
- XXII. Recibir en acuerdo a los Directores de Centro, Coordinadores de Programa y Jefes de Departamento, así como a las comisiones establecidas en las disposiciones normativas de El Colegio;
- XXIII. Conducir las relaciones de la comunidad de El Colegio con la Junta de Gobierno y el Consejo Técnico Consultivo;

- XXIV. Otorgar licencias al personal directivo y académico en los términos previstos en el Reglamento General, asegurando la continuidad de los programas, proyectos y actividades a cargo de éstos, así como determinar su otorgamiento con o sin goce de sueldo;
- XXV. Autorizar plazas y suscribir los contratos y nombramientos del personal directivo, académico y administrativo, sujetándose a los programas correspondientes y a la disponibilidad del presupuesto;
- XXVI. Otorgar estímulos, recompensas y reconocimientos al personal directivo, académico y administrativo de acuerdo con el sistema establecido y con la disponibilidad del presupuesto;
- XXVII. Realizar las adecuaciones presupuestarias a los programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado, recursos de inversión, proyectos financiados con crédito externo, ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas;
- XXVIII. Determinar el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación de bienes o la prestación de servicios de El Colegio;
- XXIX. Abrir cuentas bancarias de cheques y llevar a cabo la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado;
- XXX. Expedir las reglas de operación de los fideicomisos de investigación y aprobar el contenido de los contratos de fideicomiso y cualesquiera modificaciones a los mismos, así como la reglamentación interna, o sus modificaciones, para la instrumentación de los programas sustantivos;
- XXXI. Determinar las reglas y los porcentajes en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de los proyectos realizados en El Colegio;
- XXXII. Formular anualmente el informe general de actividades junto con el informe financiero y contable del ejercicio respectivo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno, lo que podrá hacerse en un solo documento;
- XXXIII. Convocar al Consejo Técnico Consultivo, conjuntamente con el representante de la Institución a la que le corresponda presidir la sesión;
- XXXIV. Suscribir convenios de intercambio y colaboración, con todas aquellas instituciones u organismos que por su naturaleza guarden relación con el objeto de El Colegio; y

- XXXV. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica, el Reglamento General y las que le confiera directamente la Junta de Gobierno o se establezcan en otras disposiciones reglamentarias y normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.A JUNTA DE COORDINACIÓN

Es el órgano de deliberación, decisión y evaluación de los asuntos y actividades académicas y administrativas de El Colegio.

Funciones

- I. Definir, aprobar y establecer las políticas y criterios generales que se requieran para la planeación y el desarrollo de las funciones de investigación y docencia y de las Unidades y Departamentos de El Colegio, y formar las comisiones necesarias para el efecto;
- II. Aprobar, expedir y, en su caso, modificar los reglamentos, disposiciones generales y criterios necesarios para la mejor organización y funcionamiento académico, técnico y administrativo de El Colegio;
- III. Aprobar el establecimiento de formas de organización y sistemas de trabajo que se requieran para eficientar el funcionamiento de El Colegio, cuando no sean de la competencia de otra autoridad;
- IV. Estudiar y dictaminar los proyectos, asuntos e iniciativas que presente el Rector o cualquier otro órgano o miembro de El Colegio, en el orden académico o administrativo, que no sean de la competencia de otra autoridad;
- V. Elaborar, en coordinación con el Rector, las directrices para la formulación de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del programa anual de actividades, del informe anual de actividades y del presupuesto de egresos e ingresos de El Colegio;
- VI. Conocer y dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y a los programas anuales de actividades, así como vigilar la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas de El Colegio en dicha ejecución;
- VII. Evaluar, por lo menos cada seis meses, la actividad y la productividad de El Colegio, y acordar las medidas correctivas pertinentes cuando el resultado de la evaluación así lo requiera;
- VIII. Conocer los planes y programas académicos que sancione el Comité Académico y darles seguimiento;
- IX. Autorizar en lo general el programa y los criterios para la celebración de convenios y contratos de colaboración o de prestación de servicios de investigación para la realización de proyectos específicos de investigación;

- X. Establecer el sistema de profesionalización de los profesores-investigadores con criterios de estabilidad y carrera en la investigación, de acuerdo con los recursos previstos en el presupuesto;
- XI. Emitir las políticas a las que se sujetará la producción editorial;
- XII. Expedir las reglas a las que se sujetará su funcionamiento de acuerdo con lo previsto en el Reglamento General de El Colegio de Sonora, y someterlas a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIII. Proponer al Rector el otorgamiento de estímulos, distinciones y reconocimientos a los miembros de El Colegio que sean merecedores de éstos, de acuerdo con las disposiciones respectivas;
- XIV. Analizar y opinar sobre las solicitudes de licencias que le presenten al Rector el personal directivo; y
- XV. Las demás que le confiera la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.B COMITÉ ACADÉMICO

Es el órgano que tiene como función el sancionar y armonizar los planes académicos de los programas institucionales antes de someterlos a consideración de la Junta de Gobierno, a través del Rector.

Funciones

- I. Apoyar, en el ámbito que de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, el logro de los objetivos de El Colegio;
- II. Estudiar, opinar y aprobar los planes y programas docentes y de investigación, así como las adecuaciones a los mismos que le presenten el Rector o los miembros del personal académico, estos últimos a través de las instancias competentes para ello;
- III. Dar a conocer a la Junta de Coordinación los planes y programas docentes y de investigación que hubiere aprobado;
- IV. Conocer, orientar y apoyar las iniciativas generadas en El Colegio necesarias para la elaboración de los planes y programas académicos, así como de los proyectos a desarrollar y notificarlas a la Junta de Coordinación;
- V. Apoyar al Rector en la revisión e integración del programa anual de actividades y del informe anual de actividades de El Colegio, en lo concerniente a las labores académicas, una vez que el Secretario General le haya remitido los anteproyectos respectivos y regresarlos debidamente integrados a éste para que sean sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno; y
- VI. Analizar y opinar sobre las solicitudes de licencia que le presente al Rector el personal académico.
- VII. Las demás que le confiera la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.C SECRETARÍA GENERAL

Es el órgano de apoyo operativo a las actividades directivas de la Rectoría.

Funciones

- I. Auxiliar al Rector en el desempeño de su gestión y suplirlo durante sus ausencias, en los términos establecidos en el Reglamento General;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Ejercer las facultades que le delegue el Rector y representarlo en las comisiones que expresamente le asigne;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;

- IX. 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;
- X. Firmar diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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; y
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Rector, las que se consignen en la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.C.I DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

Es la unidad encargada de coordinar la planeación, organización y evaluación de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación que se desarrollen por los Centros Académicos y Programa.

Funciones

- I. Coordinar la planeación y evaluación de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación de El Colegio;
- II. Supervisar las funciones de los Directores de Centro y de los Coordinadores de los Programas;
- III. Formular, en coordinación con los Directores de Centro y los Coordinadores de los Programas los anteproyectos de Plan de Desarrollo Institucional, programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de ingresos y egresos de los Centros Académicos;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Rector, del Secretario General, de la Junta de Coordinación y del Comité Académico;
- V. Acordar con los Directores de Centro y Coordinadores de Programa, informando al Rector y al Secretario General al respecto;
- VI. Promover y coordinar con los Directores de Centro y, en su caso, los Coordinadores de Programa la realización de programas y proyectos de vinculación entre la docencia y la investigación con los sectores público, social y privado, así como realizar las gestiones necesarias para desarrollar dichos proyectos;
- VII. Coordinar los procesos de evaluación académica que se realicen en El Colegio por sus instancias internas o por organismos externos al mismo;
- VIII. Proponer a la Secretaría General los convenios de colaboración y apoyo que se requieran en El Colegio, los Centros Académicos y, en su caso, los Programas para el desarrollo de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación;
- IX. 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;

- X. 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;
- XI. Llevar un registro de protocolos y propuestas de investigación y darles seguimiento periódicamente;
- XII. Conocer los proyectos de investigación que propongan los profesores-investigadores y, en su caso, aprobar la gestión de su financiamiento, conforme al procedimiento institucional;
- XIII. Dar seguimiento a las gestiones relativas al financiamiento de los proyectos de investigación, así como supervisar el desarrollo de éstos hasta su conclusión;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Presentar los informes que le requieran la Junta de Gobierno, el Rector, la Junta de Coordinación y el Secretario General;
- XVII. Realizar actividades que propicien el crecimiento del nivel académico de El Colegio;
- XVIII. 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;
- XIX. Organizar, en coordinación con el Coordinador de Posgrado la celebración de exámenes de grado correspondientes a dichos programas;
- XX. 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;
- XXI. Firmar para su validez, junto con el Coordinador de Posgrado, las constancias, certificados de estudio y actas de examen de grado, así como la revalidación y el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones;

- XXII. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente;
- XXIII. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados;
- XXIV. Participar con voz y voto en las reuniones de la Junta de Coordinación y el Comité Académico;
- XXV. Dar su opinión al Rector en la designación de los Coordinadores de los Programas que se formen y desarrollen al margen de los Centros Académicos 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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 Académicos reunidas en los términos del artículo 45 de este Reglamento, así como decidir sobre su admisión;
- XXIX. 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;
- XXX. 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 relativos a la Dirección General Académica;
- XXXI. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General Académica y llevar un control de dicha administración; y
- XXXII. Las demás que le sean conferidas por el Rector, el Secretario General, las que se consignen en la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.C.I.a DIRECCIÓN DE CENTROS ACADÉMICOS

Los Centros Académicos son las unidades administrativas en las que se llevan a cabo actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación con la sociedad en el ámbito de las Ciencias Sociales, Humanidades y disciplinas afines.

Funciones

- I. Planear, dirigir, organizar y evaluar en primera instancia las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación a cargo del Centro;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Director General Académico en la formulación del ante proyecto del Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Elaborar, en coordinación con la Dirección General Académica, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto de egresos e ingresos relativos a su Centro, y presentarlos al Secretario General a través del Director General Académico;
- IV. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a su Centro;
- V. Acordar con el Rector, Director General Académico y, previa anuencia del Secretario General, con el Director General Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda sobre los asuntos relativos a su Centro, informando al Director General Académico los acuerdos tomados con ellos;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Rector, Secretario General, Director General Académico, así como los que hayan sido tomados en la Junta de Coordinación y en el Comité Académico;
- VII. Proponer a la Junta de Coordinación, a través del Director General Académico, 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;
- VIII. Proponer al Rector, a través del Director General Académico, los convenios de colaboración e intercambio interinstitucionales necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y docencia de su Centro, así como participar en la elaboración de dichos convenios;

- IX. Representar a su Centro en las actividades académicas y administrativas, dentro y fuera de El Colegio;
- X. Presentar los informes que le requiera la Junta de Gobierno, el Rector, la Junta de Coordinación, el Secretario General y el Director General Académico;
- XI. Asistir en representación de su Centro a las reuniones de la Junta de Coordinación y del Comité Académico, y participar en ellas con voz y voto;
- XII. Presidir y convocar las reuniones de la Junta de Profesores-Investigadores de su Centro; presentar al Rector y al Director General Académico los acuerdos tomados en ellas, y cumplir y hacer cumplir dichos acuerdos;
- XIII. Realizar actividades que propicien la elevación del nivel académico de su Centro;
- XIV. Proponer al Rector, a través del Director General Académico, los candidatos para el ingreso del personal académico, y su cambio o remoción, así como el nombramiento, cambio o remoción del personal administrativo de su Centro, con sujeción a las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Dar su opinión al Rector en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro;
- XVI. Proponer a los Coordinadores de los Programas Docentes las materias y el personal académico que ofrezca cada Centro en los distintos Programas Docentes;
- XVII. Comunicar al Rector, por escrito, su opinión con relación a las solicitudes de licencia que formulen los profesores-investigadores de su Centro; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por el Rector, las que se consignen en Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.C.I.b COORDINACIÓN DE POSGRADO

Son las unidades administrativas responsables de dirigir las actividades de docencia y control de alumnos.

Funciones

- I. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del plan de estudios del programa e informar lo conducente al órgano colegiado competente, de acuerdo a su carácter general o específico, así como la Dirección General Académica y Dirección de Centro o Coordinador de Programa de Investigación;
- II. Planear las actividades académicas relacionadas con el plan de estudios para someterlas a consideración del órgano colegiado competente de acuerdo a su carácter general o específico;
- III. Organizar los eventos académicos relacionados con el programa docente;
- IV. Proponer la programación de docentes de los cursos, seminarios y talleres al órgano colegiado competente, de acuerdo a su carácter especial o específico y dar seguimiento al desarrollo de los mismos;
- V. En los casos de la Maestría en Ciencias Sociales y el Doctorado en Ciencias Sociales, designar los comités de tesis de cada alumno(a) a propuesta de la Dirección de Centro o Coordinación del Programa de Investigación responsable de la línea a la que se adscriban el(la) alumno(a);
- VI. Participar en las reuniones de Comité Académico, Junta de Coordinación y Junta de Profesores-Investigadores que le competan por su nombramiento;
- VII. Atender, asesorar y proporcionar la información procedente a los alumnos(as) del programa a su cargo; así como ser responsable de su seguimiento;
- VIII. Llevar un registro de los protocolos de investigación de los(as) estudiantes;
- IX. Atender en segunda instancia las inconformidades de los alumnos inscritos en su programa docente, de acuerdo a lo señalado en el artículo 63, fracción II, 3 y 4 del Reglamento General;
- X. Apoyar a la Dirección General Académica en los procesos de trámite y control administrativo de alumnos(as) profesores(as);

- XI. Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo del programa de posgrado, en conjunto con la Dirección General Académica o Director(a) de Centro que corresponda;
- XII. Proporcionar la información, asesoría y apoyo académico que le sea solicitado por las autoridades de El Colegio de Sonora;
- XIII. Resguardar la información y documentación del programa docente en el ámbito de su competencia y elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación del programa o la consecución de recursos externos para el mismo;
- XIV. Apoyar a la Dirección General Académica en la realización del seguimiento de egresados (as) del programa de posgrado que tenga a su cargo;
- XV. Colaborar con la Dirección General Académica o Dirección de Centro, en su caso, en el desarrollo del proceso de selección de aspirantes a ingresar al programa;
- XVI. Elaborar el programa e informe anual de actividades de su programa docente y enviarlo a la Dirección General Académica o Dirección de Centro en su caso, para su integración en el programa e informe anual;
- XVII. Elaborar la parte que le corresponda del Plan de Desarrollo Institucional;
- XVIII. Formar parte de la Comisión Evaluadora de la Trayectoria Escolar;
- XIX. Dar seguimiento a evaluaciones y recomendaciones de instancias internas y externas acerca del programa a su cargo e informa lo conducente a la Dirección General Académica o Dirección de Centro, según corresponda; y
- XX. Las demás que le sean conferidas por el Rector, las que se consignan en Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.C.2 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Es la unidad que tiene a su cargo la administración, el control, la gestión y el suministro de recursos financieros y materiales de éste, así como de los recursos humanos.

Funciones

- I. Realizar la gestión, el suministro y el control del uso y asignación de los recursos financieros, materiales y humanos de El Colegio;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Secretario General en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Formular, en coordinación con el Secretario General, el anteproyecto de presupuesto 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;
- IV. Autorizar, previo acuerdo del Rector, las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente de El Colegio;
- V. Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales y financieros de El Colegio, formulando, en su caso, las observaciones pertinentes;
- VI. 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;
- VII. Acordar con el Rector, 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;
- VIII. 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 mantenerlos actualizados;
- IX. Establecer y conducir las políticas de administración interna de El Colegio que apruebe el Rector;
- X. Formular y establecer, con la aprobación del Rector, 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;

- XI. Realizar, previo acuerdo del Rector y del Secretario General, los trámites relativos a las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios y de obras públicas de El Colegio, observando las disposiciones aplicables;
- XII. 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;
- XIII. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen los auditores externos, previo acuerdo con el Rector y el Secretario General;
- XIV. Proponer al Rector, a través del Secretario General, los cambios a la organización interna de carácter administrativo de El Colegio;
- XV. 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;
- XVI. Informar al Rector y al Secretario 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;
- XVII. Desempeñar las funciones que el Rector o el Secretario General le deleguen, así como las comisiones que le encomienden, manteniéndolos informados de sus acciones;
- XVIII. Elaborar y presentar los informes que le requieran el Rector, el Secretario General y, previa anuencia de éste, los Directores de Centro y Jefes de Departamento, sobre asuntos de su competencia;
- XIX. Conducir las relaciones laborales establecidas entre El Colegio y el personal directivo, académico y administrativo del mismo, y proponer al Rector, con sujeción a las normas aplicables, el nombramiento y cambio de adscripción del personal administrativo;
- XX. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas a la Dirección General Administrativa;
- XXI. 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 de la Dirección General Administrativa;

- XXII. Ejercer el presupuesto aprobado para la Dirección General Administrativa, con apego a la normatividad aplicable;
- XXIII. Proponer al Rector, previa consulta con el Secretario General, el nombramiento de los Jefes de Área adscritos a la Dirección General Administrativa;
- XXIV. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia de los Jefes de Área adscritos a la Dirección General Administrativa y remitir al Rector, a través del Secretario General, las relativas a las licencias que presenten los mismos;
- XXV. Formar parte de la Junta de Coordinación con voz y voto; y
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por el Rector, el Secretario General, las que se consignen en la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.C.2.a ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Es el área que se encarga de administrar los recursos humanos de El Colegio, así como realizar todos los procesos relacionados con las prestaciones del personal de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

Funciones

- I. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades;
- II. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual;
- V. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo;
- VI. Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal;
- VII. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
- VIII. Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal;
- IX. Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo;
- X. Supervisar el proceso de contratación del personal de El Colegio de Sonora;
- XI. Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago;
- XII. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales;
- XIII. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales; y
- XIV. 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.

XI.C.2.b ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Es el área responsable de coordinar los insumos y servicios requeridos por las áreas de El Colegio para el desarrollo de sus actividades, así como la conservación de las instalaciones de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones

- I. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos materiales para la integración del Programa Anual de Actividades;
- II. Elaborar un Informe Anual de Actividades desempeñadas del área;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual;
- V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas;
- VI. Revisar que en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad aplicable;
- VII. Colaborar en la revisión y emisión de políticas, procedimientos y manuales en materia de aplicación de su Área;
- VIII. Supervisar y autorizar los pedidos de bienes y materiales que elabore la Unidad de Adquisiciones; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.

XI.C.2.c ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Es el área responsable de generar la información financiera y presupuestal que permita la oportuna toma de decisiones.

Funciones

- I. Verificar el registro y la distribución en la asignación de los recursos;
- II. Autorizar traspasos bancarios para protección de cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio del presupuesto;
- III. Supervisar y verificar los registros contables;
- IV. Proporcionar información contable y presupuestal oportuna a la Dirección General Administrativa;
- V. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, Programa de Actividades e Informe de Actividades;
- VI. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos;
- VII. Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos;
- VIII. Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año;
- IX. Elaborar conciliaciones de Activos Fijos, Nómina y Presupuestos, así como llevar a cabo los registros correspondientes;
- X. Elaborar un programa anual de trabajo del área de Recursos Financieros para la integración del Programa Anual de Actividades;
- XI. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área;
- XII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual; y
- XIV. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.

XI.C.3 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

Es el departamento que tiene la responsabilidad de capitalizar iniciativas que enlacen a los diferentes sectores de la sociedad con los conocimientos generados en El Colegio.

Funciones

- I. Apoyar directamente, en el ámbito de sus atribuciones, las necesidades de los Centros Académicos y programas docentes de investigación;
- II. Planear, organizar y dirigir las actividades propias de su departamento;
- III. Acordar con el Rector, el Secretario General y, previa anuencia de éste, con los Directores Generales Académico y Administrativo, Directores de Centro y los otros Jefes de Departamento;
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Secretario General en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional;
- V. Formular y proponer al Rector, a través del Secretario General los anteproyectos del Programa Anual de Actividades y del Informe Anual de Actividades de su Departamento, así como de su respectivo presupuesto;
- VI. Ejercer, con sujeción a las normas aplicables, el presupuesto aprobado de su departamento;
- VII. Formular y proponer al Secretario General el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de su Departamento;
- VIII. Participar en la elaboración de convenios relativos al ámbito de las actividades de su departamento, que vaya a celebrar El Colegio con otras Instituciones;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones del Rector, el Secretario General, la Junta de Coordinación y el Director General Administrativo, referentes a su Departamento;
- X. Rendir informes semestrales sobre las actividades de su departamento, así como los que le requieran el Rector o el Secretario General;
- XI. Asistir a las reuniones de la Junta de Coordinación, participando con voz y voto; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por el Rector, el Secretario General, las que se consignen en la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.C.4 DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

Es el departamento responsable de proporcionar soluciones de tecnologías de información con la finalidad de agilizar los procesos y facilitar la administración de la información institucional.

Funciones

- I. Apoyar directamente, en el ámbito de sus atribuciones, las necesidades de los Centros Académicos y programas docentes de investigación;
- II. Planear, organizar y dirigir las actividades propias de su Departamento;
- III. Acordar con el Rector, el Secretario General y, previa anuencia de éste, con los Directores Generales Académico y Administrativo, Directores de Centro y los otros Jefes de Departamento;
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Secretario General en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional;
- V. Formular y proponer al Rector, a través del Secretario General los anteproyectos del programa anual de actividades y del informe anual de actividades de su Departamento, así como de su respectivo presupuesto;
- VI. Ejercer, con sujeción a las normas aplicables, el presupuesto aprobado de su departamento;
- VII. Formular y proponer al Secretario General el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de su Departamento;
- VIII. Participar en la elaboración de convenios relativos al ámbito de las actividades de su Departamento, que vaya a celebrar el Colegio con otras Instituciones;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones del Rector, el Secretario General, la Junta de Coordinación y el Director General Administrativo, referentes a su Departamento;
- X. Rendir informes semestrales sobre las actividades de su Departamento, así como los que le requieran el Rector o el Secretario General;
- XI. Asistir a las reuniones de la Junta de Coordinación, participando con voz y voto; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por el Rector, el Secretario General, las que se consignen en la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XI.C.5 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

Es el Departamento en el que se acopia, resguarda y pone a disposición de la comunidad interna y externa, todo tipo de material bibliográfico.

Funciones

- I. Apoyar directamente, en el ámbito de sus atribuciones, las necesidades de los Centros Académicos y programas docentes de investigación;
- II. Planear, organizar y dirigir las actividades propias de su Departamento;
- III. Acordar con el Rector, el Secretario General y, previa anuencia de éste, con los Directores Generales Académico y Administrativo, Directores de Centro y los otros Jefes de Departamento;
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Secretario General en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional;
- V. Formular y proponer al Rector, a través del Secretario General los anteproyectos del programa anual de actividades y del informe anual de actividades de su Departamento, así como de su respectivo presupuesto;
- VI. Ejercer, con sujeción a las normas aplicables, el presupuesto aprobado de su departamento;
- VII. Formular y proponer al Secretario General el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de su Departamento;
- VIII. Participar en la elaboración de convenios relativos al ámbito de las actividades de su Departamento, que vaya a celebrar el Colegio con otras Instituciones;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones del Rector, el Secretario General, la Junta de Coordinación y el Director General Administrativo, referentes a su Departamento;
- X. Rendir informes semestrales sobre las actividades de su Departamento, así como los que le requieran el Rector o el Secretario General;
- XI. Promover el desarrollo de los acervos;
- XII. Representar a El Colegio ante asociaciones y personas externas, en lo que se refiere a temas de cooperación bibliotecaria;
- XIII. Evaluar permanentemente los procesos que se siguen en el departamento;

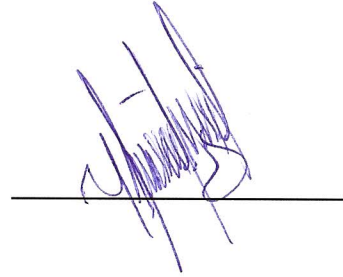
- XIV. Asistir a las reuniones de la Junta de Coordinación, participando con voz y voto; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por el Rector, el Secretario General, las que se consignen en la Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, el Reglamento General de El Colegio de Sonora y otras disposiciones normativas aplicables y vigentes para El Colegio.

XII. Validación

Elaboró:

Armando Valenzuela Ojeda

Contralor General



Revisó:

María del Carmen Castro Vásquez

Secretaria General



Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Alma A. Echeagaray Lara
2. Ana Lilian Moya Grijalva
3. Blanca E. Lara Enríquez
4. David Islas Romo
5. Eloy Méndez Sáinz
6. Gabriela García Figueroa
7. Gabriela Grijalva Monteverde
8. Inés Martínez de Castro
9. José Marcos Medina Bustos



Blanca E. Lara E



Gabriela



10. Ma. del Carmen Castro Vásquez

eldecastro

11. Nicolás Pineda Pablos

12. Patricia Aranda Gallegos

Patricia Aranda G.

13. Víctor Manuel Castillo Munguía

14. Zulema Trejo Contreras

Zulema Trejo

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	15/04/2009	Documento original
2	08/02/2011	Actualización
3	17/02/2012	Actualización