 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Elaboración del Programa anual de actividades y el Informe anual de actividades		Clave	SEGEN-003
			Revisión	I
			Fecha	21/10/15
			Página	I de 4
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Lic. Perla Alcantar Calderón

1. OBJETIVO: Formular en coordinación con los Titulares de las Unidades que corresponda, el Programa anual de Actividades y el Informe anual de Actividades en cumplimiento a la normatividad.

2. ALCANCE: Todas las unidades de El Colegio de Sonora.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Secretario General será el responsable de presentar anualmente el Programa de Actividades y el correspondiente Informe de Actividades a consideración del Rector para su revisión y presentación a la Junta de Gobierno.

3.2. Los Titulares de las Unidades serán los responsables de:

3.2.1. La planeación de sus respectivos Programas de Actividades y de la información que entreguen para integrar el Informe de Actividades.

3.2.2. Elaborar el Programa de Actividades tomando como referencia el Plan de Desarrollo Institucional del periodo correspondiente.

3.2.3. Elaborar el Informe de Actividades tomando como referencia el Programa de Actividades del año correspondiente.

3.2.4. Atender las directrices y calendario que para el efecto establezcan el Rector y el Secretario General en la elaboración de estos documentos y su presentación a la Junta de Gobierno.

4. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.

Reglamento General de El Colegio de Sonora.

Manual General de Organización de El Colegio de Sonora.


Manual de Organización de la Secretaría General.

5. DEFINICIONES:

El Colegio o

COLSON: El Colegio de Sonora.

SEGEN: La Secretaría General.


 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Elaboración del Programa anual de actividades y el Informe anual de actividades		Clave	SEGEN-003
			Revisión	I
			Fecha	21/10/15
			Página	2 de 4
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Perla Alcantar Calderón	

Unidades: La Secretaría General, la Dirección General Administrativa, la Dirección General Académica, la Coordinación de Posgrado, la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural, la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca, la Jefatura del Departamento de Cómputo y la Contraloría General.

Programa o Programa de Actividades: Instrumento de planificación cuya estructura establece objetivos, metas y responsables de acciones específicas a realizarse en un año, encaminadas al logro de los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Institucional correspondiente. En su contenido incluye su respectivo presupuesto de ingreso y egreso.


Informe o Informe de Actividades: Documento de evaluación que da cuenta de los resultados de las acciones emprendidas durante un año en las tareas sustantivas de investigación, docencia y difusión, vinculado sistemáticamente al Programa de Actividades correspondiente y demás instrumentos de planeación.

Plan de Desarrollo Institucional: Instrumento rector de la actividad de El Colegio que presenta un diagnóstico de la situación general de la institución, los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas a lograr durante su vigencia, las previsiones de recursos para cumplir dichos objetivos, así como los instrumentos y los responsables de su ejecución. De acuerdo a la normatividad tendrá una vigencia de cinco años coincidentes con los de la gestión del Rector.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Elaboración del Programa anual de actividades y el Informe anual de actividades		Clave	SEGEN-003
			Revisión	I
			Fecha	21/10/15
			Página	3 de 4
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Lic. Perla Alcantar Calderón

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Elaboración del Programa anual de Actividades y el Informe anual de Actividades		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretario General	1	Informa a los titulares de las unidades la fecha límite para presentar el Programa o Informe de Actividades.
Asistente Administrativo de la SEGEN	2	Publica en archivos público de la Red interna del COLSON, los documentos que habrán de tomarse como base para la elaboración del Programa o Informe, y lo informa a los titulares de las unidades.
Titulares de Unidades	3	Elaboran y presentan al Secretario General el Programa o Informe de actividades que corresponde a su área.
Secretario General y Asistente Administrativo de la SEGEN	4	Concentran la información de las áreas, la revisan, analizan y realizan correcciones.
	5	¿Se solicitan correcciones a las áreas? No. Continúa en la actividad 8.
	6	Sí. Envía dudas, observaciones y/o solicita información adicional a los titulares de las unidades.
Titulares de Unidades	7	Atienden correcciones al documento y reenvía al Secretario General o Asistente Administrativo de SEGEN.
Asistente Administrativo de la SEGEN	8	Integra el documento final y envía a los titulares de las unidades, para su última revisión y validación.
	9	Recibe el visto bueno de las unidades y realiza ajustes de presentación y formato para entrega del documento terminado al Rector.
	10	Prevía validación del Secretario General lo envía al Rector para su revisión y visto bueno.
Rector	11	Revisa documento y elabora su presentación.
	12	¿Se solicitan correcciones a la SEGEN? No. Continúa en la actividad 14.
	13	Sí. Envía dudas, observaciones y/o solicita información adicional a la SEGEN.
Asistente Administrativo de la SEGEN	14	Integra el documento final, incorporando en su caso las correcciones, y lo envía nuevamente al Rector para su posterior envío a la Junta de Gobierno.
	15	Prevía aprobación del documento por la Junta de Gobierno, lo publica en medios electrónicos y entrega versión impresa a titulares de las unidades.
Fin del Procedimiento		

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Elaboración del Programa anual de actividades y el Informe anual de actividades		Clave	SEGEN-003
			Revisión	I
			Fecha	21/10/15
			Página	4 de 4
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Perla Alcantar Calderón	

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original