



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización de la Secretaría General

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de febrero de 2011;
actualizado el 18 de junio de 2018

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	4
III.	Marco normativo.....	5
IV.	Fines.....	6
V.	Objetivos del manual.....	7
VI.	Organigrama.....	8
VII.	Secretario General.....	9
VIII.	Director General Académico.....	14
IX.	Director General Administrativo.....	21
X.	Asistente Legal.....	27
XI.	Asistente Administrativo (a) de Secretaría General.....	32
XII.	Validación.....	37

I. Introducción

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

Este es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar a la Secretaría General, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de 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 dentro de la Secretaría General; y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución de la Secretaría General, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

II. Antecedentes

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

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

III. Marco normativo

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

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

IV. Fines

Misión

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

Visión

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

V. Objetivos del manual

Objetivo general

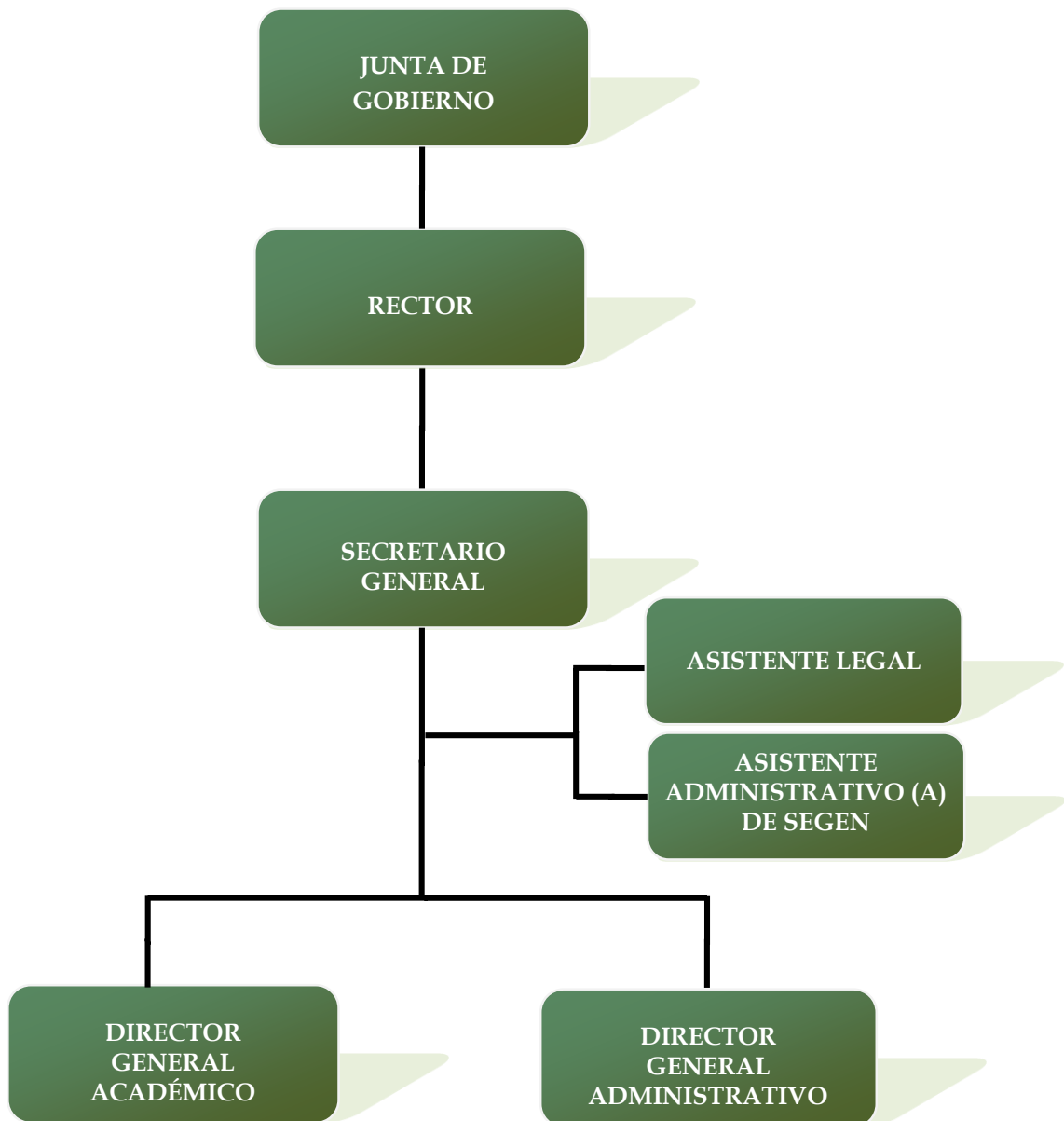
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Secretaría General.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

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

VI. Organigrama



VII. Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisar los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas que se propongan en El Colegio y someterlos a la consideración del Rector para que éste, de considerarlos procedentes, los remita a la Junta de Coordinación para su aprobación y expedición. 9. Firmar para su validez, junto con el Rector y el Director General Académico los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo. 10. Firmar diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente. 11. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos de El Colegio, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución. 12. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría y auditoría externa que contrate El Colegio, colaborando con los asesores y el auditor en el desempeño de sus funciones, proporcionándoles la información que le requieran referente a El Colegio. 13. Proporcionar, de acuerdo con el Rector, la información que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no competa a otra unidad de El Colegio. 14. Propiciar la celebración de convenios de colaboración y apoyo a las actividades sustantivas de El Colegio con otras instituciones de educación superior o de cualquiera otra naturaleza, de nivel municipal, estatal o federal, ya sea nacionales o extranjeras. 15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. 	

VIII. Director General Académico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 10. Informar al Rector y al Secretario General sobre los compromisos de docencia, investigación o asesoría adquiridos por los miembros del personal académico de El Colegio con otras instituciones. 11. Llevar un registro de protocolos y propuestas de investigación y darles seguimiento periódicamente. 12. Conocer los proyectos de investigación que propongan los profesores - investigadores y, en su caso, aprobar la gestión de su financiamiento, conforme al procedimiento institucional. 13. Dar seguimiento a las gestiones relativas al financiamiento de los proyectos de investigación, así como supervisar el desarrollo de éstos hasta su conclusión. 14. Coordinar las acciones necesarias que garanticen la fluidez de información entre el Comité Académico y el personal académico y los alumnos de El Colegio, para la presentación de iniciativas ante el propio Comité de planes y programas académicos y de proyectos a desarrollar. 15. Proponer a la Junta de Coordinación, a través del Secretario General, las políticas y acciones necesarias para optimizar los servicios de difusión, informática, documentación y biblioteca, así como los instrumentos de evaluación periódica de las actividades de apoyo académico y administrativo. 16. Presentar los informes que le requieran la Junta de Gobierno, el Rector, la Junta de Coordinación y el Secretario General. 17. Realizar actividades que propicien el crecimiento del nivel académico de El Colegio. 18. Elaborar conjuntamente con los Directores de Centro y Coordinadores de los Programas, los criterios de evaluación de las actividades de investigación y docencia y proponerlos para su aprobación a la Junta de Coordinación. 19. Organizar, en coordinación con los Coordinadores de los Programas Docentes la celebración de exámenes de grado correspondientes a dichos programas. 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>20. Firmar para su validez, junto con el Rector y el Secretario General, los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo.</p> <p>21. Firmar para su validez, junto con el Coordinador del Programa Docente que corresponda, las constancias, certificados de estudio y actas de examen de grado, así como la revalidación y el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones.</p> <p>22. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente.</p> <p>23. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados.</p> <p>24. Participar con voz y voto en las reuniones de la Junta de Coordinación y el Comité Académico.</p> <p>25. Dar su opinión al Rector en la designación de los Coordinadores de los Programas que se formen y desarrollen al margen de los Centros de El Colegio, y también, junto con el Director del Centro que corresponda, en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro.</p> <p>26. Proponer al Rector, a través del Secretario General, los candidatos para el ingreso del personal académico de El Colegio, conforme a la normatividad respectiva, así como su cambio y remoción.</p> <p>27. Proporcionar, de acuerdo con el Rector y el Secretario General, y en coordinación con los Directores de Centro y, en su caso, con los Coordinadores de Programa, la información relacionada con la investigación y la docencia que soliciten a El Colegio los organismos o instituciones públicas.</p> <p>28. Definir los sistemas y criterios de admisión de los candidatos a alumnos de El Colegio, en coordinación con las Juntas de Profesores-Investigadores de los Centros reunidas en los términos del artículo 45 de este Reglamento, así como decidir sobre su admisión.</p>	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>29. Autorizar las solicitudes de permiso de los profesores-investigadores de El Colegio y comunicar al Rector, por escrito, su opinión con relación a las solicitudes de licencia que aquéllos planteen.</p> <p>30. Formular y proponer al Rector, a través del Secretario General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual relativo a la Dirección General Académica.</p> <p>31. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General Académica y llevar un control de dicha administración.</p> <p>32. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</p>	

IX. Director General Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>materiales de El Colegio, de acuerdo con los programas y objetivos de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar, previo acuerdo de Rectoría y de Secretaría General, los trámites relativos a las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios y de obras públicas de El Colegio, observando las disposiciones aplicables. 12. Supervisar las obras públicas que haya contratado El Colegio, así como el estado material de sus instalaciones, mobiliario, equipo, vehículos, seguridad e higiene, y disponer lo conducente para su mejoría cuando así se requiera. 13. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen los auditores externos, previo acuerdo con Rectoría y Secretaría General. 14. Proponer a Rectoría, a través de Secretaría General, los cambios a la organización interna de carácter administrativo de El Colegio. 15. Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre los aspectos de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que suscriba El Colegio que comprometan los recursos financieros y materiales de éste, y darles seguimiento. 16. Informar a Rectoría y Secretaría General sobre los trámites para la consecución de recursos para El Colegio, así como sobre su ejercicio y los demás aspectos financieros y contables relacionados con los mismos. 17. Desempeñar las funciones que Rectoría o Secretaría General le deleguen, así como las comisiones que le encomienden, manteniéndolos informados de sus acciones. 18. Elaborar y presentar los informes que le requiera Rectoría, Secretaría General y, previa anuencia de ésta, los Directores de Centro y Jefes de Departamento, sobre asuntos de su competencia. 19. Conducir las relaciones laborales establecidas entre El Colegio y el personal directivo, académico y administrativo del mismo, y proponer a Rectoría, con sujeción 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>a las normas aplicables, el nombramiento y cambio de adscripción del personal administrativo.</p> <p>20. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas a la Dirección General Administrativa.</p> <p>21. Formular y proponer a Rectoría, a través de la Secretaría General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de la Dirección General Administrativa.</p> <p>22. Ejercer el presupuesto aprobado para la Dirección General Administrativa, con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>23. Proponer a Rectoría, previa consulta con Secretaría General, el nombramiento de los Jefes de Área adscritos a la Dirección General Administrativa.</p> <p>24. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia de los Jefes de Área adscritos a la Dirección General Administrativa y remitir a Rectoría, a través de Secretaría General, las relativas a las licencias que presenten los mismos.</p> <p>25. Formar parte de la Junta de Coordinación con voz y voto.</p> <p>26. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.</p>	

X. Asistente legal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Legal
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría General
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, Colonia Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) General
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISION DEL PUESTO

Contribuir a que la Secretaría General valide los documentos que corresponden a sus funciones asentadas en la normatividad, y emitir opinión sobre los instrumentos jurídicos de su competencia, de acuerdo al marco legal de El Colegio de Sonora.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar y dar opinión a la Secretaría General en la validación de convenios de colaboración, contratos e instrumentos jurídicos que contribuyan a las actividades sustantivas de El Colegio de Sonora.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar y analizar, o en su caso, elaborar, las propuestas de convenios de colaboración académica o institucional, contratos de consultorías, de coedición y cesión de derechos de autor, solicitadas a El Colegio.
FUNCIÓN 2	Recabar la información y documentación normativa que sea necesaria para la firma de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que contribuyan a las actividades sustantivas de El Colegio de Sonora.
OBJETIVO 2	Asesorar a las áreas de El Colegio para la firma de contratos, instrumentos jurídicos y en otros asuntos que éstas soliciten a la Secretaría General y que sean necesarios para su operación administrativa.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar, analizar y opinar sobre los contratos e instrumentos jurídicos que las unidades administrativas soliciten a la Secretaría General y que ésta indique.
FUNCIÓN 2	Enviar al Asesor Jurídico externo la revisión, análisis y opiniones realizadas a los contratos e instrumentos jurídicos que las unidades administrativas soliciten a la Secretaría General y que ésta indique.
FUNCIÓN 3	Enviar y/o formular las consultas legales de las unidades administrativas al Asesor Jurídico externo de El Colegio.
OBJETIVO 3	Apoyar a la Secretaría General y asesorar a las áreas en la revisión, aplicación o actualización de la normatividad de El Colegio.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar, analizar y asesorar en la aplicación e implementación de la normatividad de El Colegio.
FUNCIÓN 2	Elaborar diagnósticos de la normatividad de la institución.
FUNCIÓN 3	Revisar y analizar las propuestas de reformas a la normatividad de El Colegio o, en su caso, proponerlas.
OBJETIVO 4	Apoyar en las actividades de preparación, realización y seguimiento de las sesiones de la Junta de Gobierno.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integrar el borrador del Orden del día, de seguimiento de acuerdos, y de proyecto de acuerdos para la sesión de la Junta de Gobierno.

FUNCIÓN 2	Integrar el borrador del acta de la Sesión de la Junta de Gobierno.
OBJETIVO 5	Apoyar en el cumplimiento de la normatividad sobre transparencia y acceso a la información pública.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recabar e integrar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que genera la Secretaría General.
FUNCIÓN 2	Capturar y cargar la información de las obligaciones de transparencia que genera la Secretaría General, en el sistema correspondiente.
FUNCIÓN 3	Asesorar a las áreas de El Colegio en la captura y carga de la información que generan y que corresponde a las obligaciones de transparencia.
FUNCIÓN 4	Organizar el procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información y datos personales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 5	Asesorar a las áreas de El Colegio en el tratamiento de datos personales.
FUNCIÓN 6	Integrar los informes de transparencia que solicite el órgano garante correspondiente.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con las áreas de El Colegio que soliciten la firma de un convenio o contrato, o asesoría legal sobre algún asunto, y con las instituciones externas que pretenden firmar un convenio o contrato con El Colegio, así como con los órganos garantes de transparencia o que coadyuven a ésta.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Derecho	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Mejora continua - Trabajo en equipo - Habilidad de escuchar - Comunicación oral - Comunicación escrita - Organización y seguimiento - Análisis de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de convenios, contratos y aplicación de normatividad - Conocimiento y manejo de herramientas computacionales - Conocimiento y manejo de plataformas para aplicación de normatividad - Lectura y comprensión general del idioma inglés 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Capacidad de análisis - Conocimiento de leyes aplicables a instituciones de educación superior - Ética y transparencia - Manejo y Administración de información
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	4 años	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de convenios, contratos y aplicación de normatividad - Transparencia y acceso a la información pública - Gestión y trámites legales - Apoyo en dirección y administración de organizaciones 	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para viajar - Horario o periodos especiales de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - En apoyo a sesiones de la Junta de Gobierno, capacitación o representación institucional - Cuando se requiera en función de las actividades extraordinarias y a solicitud del Jefe inmediato 	
EDAD:	De 26 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar, o en su caso elaborar, las propuestas de convenios y contratos de colaboración académica o institucional que contribuyan a las actividades sustantivas de El Colegio de Sonora. 2. Revisar, analizar y opinar sobre los contratos e instrumentos jurídicos que las unidades administrativas soliciten a la Secretaría General y que sean necesarios para su operación administrativa. 3. Revisar, analizar y asesorar en la aplicación y reforma de la normatividad de El Colegio. 4. Apoyar en las sesiones de la Junta de Gobierno. 5. Apoyar en el cumplimiento de la normatividad sobre transparencia y acceso a la información pública. 6. Auxiliar a la Secretaría General en la operación de los programas externos en los que funja como responsable: Contraloría Social del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP). 7. Representar a la Secretaría General en los grupos de trabajo o instancias que ésta comisione. 8. Revisión de nombramientos que emite la Rectoría. 9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Convenio y contrato revisado. b. Opinión sobre aplicación de normatividad. c. Opinión sobre reforma a normatividad de El Colegio, o en su caso, propuesta de reforma. d. Borrador de Orden del día, seguimiento y proyecto de acuerdos de las sesiones de la Junta de Gobierno. e. Borrador de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno. f. Propuesta de respuesta a solicitudes en materia de transparencia y datos personales.

XI. Asistente Administrativo (a) de Secretaría General

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo (a) de SEGEN
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría General
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) General
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISION DEL PUESTO

Apoyar a la Secretaría General en la coordinación, integración y elaboración de planes, programas e informes, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar en la elaboración de planes, programas e informes institucionales en cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de la Secretaría General.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recabar, integrar y procesar la información de las áreas para la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades y el Programa Operativo Anual de la institución y sus respectivos informes.
FUNCIÓN 2	Apoyar en la coordinación de las direcciones, departamentos y demás unidades o áreas adscritas a la Secretaría General, para la presentación de estos informes y programas.
OBJETIVO 2	Ejecutar la operación del Programa de Desarrollo Profesional Docente de la Secretaría de Educación Pública (PRODEP) mediante la difusión, supervisión y ejecución de las convocatorias emitidas por el programa, para recibir los apoyos de éste.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Difundir las convocatorias dentro de la institución y asesorar a los profesores investigadores sobre los requisitos y mecanismos de participación en el programa.
FUNCIÓN 2	Coordinar y ejecutar todo el proceso de participación en las Convocatorias de acuerdo a la normatividad del Programa.
FUNCIÓN 3	Realizar las gestiones y trámites para la formalización de nombramientos, reconocimientos, la asignación y ejercicio de los apoyos que otorga el Programa a sus beneficiarios.
FUNCIÓN 4	Operar la plataforma del Programa, realizar el registro y control de las bases de datos de su operación, así como el archivo documental.
OBJETIVO 3	Atender las solicitudes de información que soliciten los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no competa a otra unidad de El Colegio.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Compilar con las áreas la información que se requiera para atender la solicitud de información.
FUNCIÓN 2	Proporcionar, en acuerdo con el Secretario General, la información que soliciten a El Colegio los organismos e instancias públicas.
OBJETIVO 4	Apoyar en las funciones y actividades de la Secretaría General y auxiliar en la administración de sus recursos, así como el resguardo del archivo documental que ésta genere.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar en la elaboración de los programas e informes de la Secretaría General, y la publicación de la información de transparencia que corresponda como sujeto obligado.
FUNCIÓN 2	Apoyar en la planeación y ejecución del presupuesto del área.
FUNCIÓN 3	Realizar el registro, control, resguardo y mantenimiento del archivo documental que genera la Secretaría General.
FUNCIÓN 4	Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las sesiones de Junta de Coordinación mediante la redacción del acta y difusión de acuerdos a la comunidad.
FUNCIÓN 5	Apoyar en la actualización y publicación de la información en la página web institucional correspondiente a la Secretaría General.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	<p>Interna: Direcciones, departamentos y demás unidades o áreas adscritas a la SEGEN, para recabar la información de los planes, programas e informes institucionales.</p> <p>Externa: Organismos y dependencias del sector público, para la presentación de informes de las actividades institucionales y gestiones que correspondan a la SEGEN.</p>

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Área Económico-Administrativa	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Mejora continua - Trabajo en equipo - Comunicación escrita - Organización - Control y seguimiento 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Corrección Redacción de documentos - Ortografía y redacción - Conocimientos de Planeación estratégica - Conocimiento y manejo de software institucional - Conocimiento y manejo de plataformas y sistemas de la administración pública estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública - Conocimiento de la normatividad de la administración pública - Conocimiento de la normatividad interna del COLSON
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Área administrativas	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario o periodos especiales de trabajo y disponibilidad para viajar	Cuando se requiera en función de las actividades del puesto	
EDAD:	25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar, integrar y procesar la información de las áreas para la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades y el Programa Operativo Anual de la institución y sus respectivos informes. 2. Coordinar y ejecutar el proceso de participación en las Convocatorias del PRODEP de acuerdo a su normatividad. 3. Proporcionar información que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no competa a otra unidad de El Colegio. 4. Apoyar en las funciones de la Secretaría General y auxiliar en la planeación de su presupuesto, administración de sus recursos, publicación de información para Transparencia, así como el resguardo del archivo documental que ésta genere. 5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las sesiones de Junta de Coordinación mediante la redacción del acta y difusión de acuerdos a la comunidad. 6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Documentos preliminares del Programa Anual de Actividades, Informe Anual de Actividades y Programa Operativo Anual. b. Resumen-presentación del Programa Anual de Actividades e Informe de Anual de Actividades a presentarse en Junta de Gobierno. c. Reportes preliminares de informes trimestrales del Programa Operativo Anual y Cuenta Pública Anual. d. Reporte previo a la validación de las solicitudes de apoyo ante el PRODEP, la documentación comprobatoria e información capturada en el sistema por el profesor. e. Solicitudes gestionadas y entregadas al PRODEP en atención a Convocatoria. f. Trámites y seguimiento de los apoyos otorgados por el PRODEP. g. Documentos preliminares de los informes que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales, según contenido y formato que el solicitante especifique. h. Documento preliminar de las Actas de Junta de Coordinación y resumen de acuerdos. i. Archivo documental organizado y clasificado. j. Captura y reporte del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría General, y trámites para su ejercicio.

XII. Validación

Elaboró:

Benjamín Parra Maldonado

Director General Administrativo _____

Revisó:

Patricia Aranda Gallegos

Secretaria General _____

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Benjamín Parra Maldonado _____

2. David Islas Romo _____

3. Estanislao Araúz Mela _____

4. Inés Guadalupe Martínez de Castro Navarrete _____

5. Juan Poom Medina _____

6. Lorenia Velázquez Contreras _____

7. Ma. del Carmen Castro Vásquez _____

8. María del Valle Borrero Silva _____
9. Patricia Aranda Gallegos _____
10. Rolando Enrique Díaz Caravantes _____
11. Román Bernardino Carrasco _____
12. Víctor Samuel Peña Mancillas _____
13. Zulema Trejo Contreras _____

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	08/02/2011	Documento original
1	18/06/2018	Actualización de descripciones de puestos de Personal Administrativo