



EL COLEGIO
DE SONORA

Manual de Organización
de Rectoría

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	3
III.	Marco normativo	4
IV.	Fines.....	4
V.	Objetivos del manual	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Rector	7
VIII.	Secretario General	14
IX.	Asistente Administrativo (a) de Rectoría.....	19
X.	Validación.....	24

I. Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conforman esta unidad, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de los procesos internos, ya que proporciona un marco de referencia que facilita la coordinación, la toma de decisiones y la asignación de recursos de manera efectiva. Asimismo, permite a los integrantes de la comunidad institucional comprender su rol dentro de la estructura organizacional, promoviendo la colaboración y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El manual ha sido elaborado con base en los principios de mejora continua, eficiencia y transparencia. Su contenido refleja la estructura vigente, así como las atribuciones y líneas de autoridad y coordinación necesarias para el adecuado funcionamiento de la Rectoría.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tendrá como objeto la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura, por lo cual, deberá organizar, realizar y fomentar la investigación científica en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y disciplinas afines, teniendo en cuenta las circunstancias y problemas de la región y el país.

La Ley Orgánica de El Colegio de Sonora, reformada mediante Decreto Número 56 publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, de fecha 25 de agosto de 2022, menciona a la Rectoría como uno de los Órganos de Gobierno, siendo su función sustantiva la de administrar y dirigir la operación de El Colegio, vigilando el cumplimiento de la Normatividad.

III. Marco normativo

A continuación, se presenta el marco normativo principal, 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 General de Educación.
5. Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
6. Ley de Educación para el Estado de Sonora.
7. Reglamento de la Junta de Gobierno de El Colegio de Sonora
8. Reglamento General.

IV. Fines

Misión

Dirigir la operación de El Colegio gestionando el incremento de su patrimonio físico e intelectual para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, con apego al marco jurídico.

Visión

Ser el órgano facilitador de la operación de El Colegio, que provea el entorno necesario para su operación eficiente y lograr posicionar a la institución como líder en la investigación y docencia de posgrado en el campo de las ciencias sociales y las humanidades.

V. Objetivos del manual

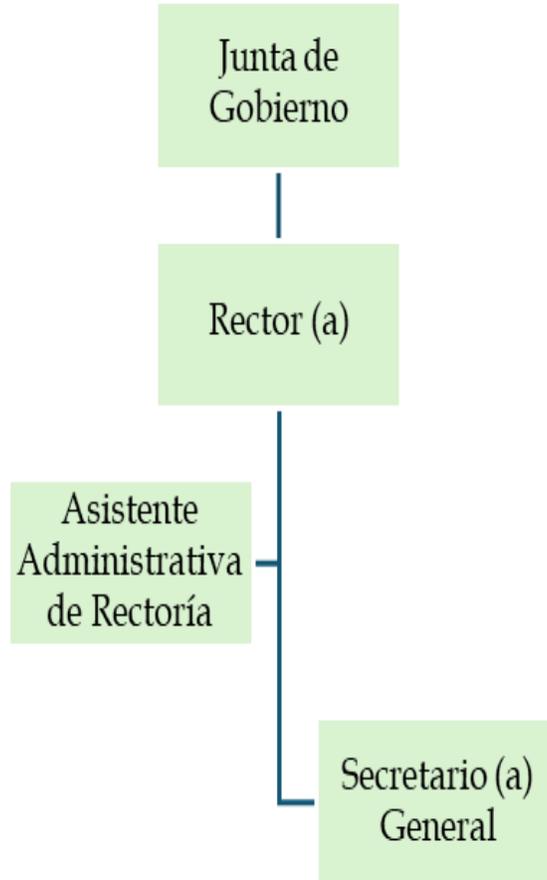
Objetivo general

Definir una estructura organizacional clara para la Rectoría de El Colegio de Sonora, que permita una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Objetivo específico

Establecer las funciones y responsabilidades del área de manera eficiente y transparente, que permita la coordinación y comunicación interna para optimizar la operación institucional.

VI. Organigrama



VII. Rector (a)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Rector (a)
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal, Av. Obregón No. 54, planta baja, Col. Centro.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Junta de Gobierno
HORARIO DE TRABAJO	8 hrs y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir a El Colegio de Sonora, a través de la vinculación de sus órganos colegiados con el fin de eficientar su operación y lograr el posicionamiento líder dentro de la investigación, la cultura y la educación superior.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Vigilar que El Colegio, se apegue a la normatividad que lo rige y a los acuerdos emitidos por sus autoridades, con la finalidad de eficientar su operación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Autorizar las actividades sustantivas en el ejercicio de los recursos humanos y financieros.
FUNCIÓN 2	Presentar para su autorización instrumentos normativos y operativos ante las instancias correspondientes.
OBJETIVO 2	Participar en la toma de decisiones que marquen las directrices académicas, de investigación y culturales de la institución, que conlleven a aportar beneficios a la sociedad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Analizar los proyectos académicos, de investigación y culturales, seleccionando en coordinación con otros órganos colegiados, aquellos de mayor impacto social.
OBJETIVO 3	Vincular a El Colegio con otras instituciones afines y con la sociedad en general, para difundir los conocimientos derivados de sus trabajos relacionados con el desarrollo científico y cultural de su entorno, así como para intercambiar experiencias exitosas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Establecer relaciones con otras autoridades y/o organizaciones de la sociedad en general.

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	
	Posgrado	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
		Conducción y promoción de instituciones de investigación o docencia.	Nociones generales de la administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	5	Conducción y promoción de instituciones de investigación o docencia.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Haberse distinguido por su capacidad académico-administrativa y en el servicio de docencia e investigación, y haber sido profesor-investigador de El Colegio por lo menos tres años.	En cumplimiento de la Ley Orgánica.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, dirigir y representar legalmente a El Colegio y delegar dicha representación para casos concretos cuando lo juzgue necesario. 2. Proponer a la Junta de Gobierno la designación del (la) Secretario (a) General, así como su remoción cuando haya causa justificada para ello. 3. Presidir y convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y ejecutar los acuerdos de la misma. 4. 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. 5. Proponer a la Junta de Gobierno la creación y, en su caso, supresión de Centros, Programas y Departamentos, así como de las Unidades a que se refiere el artículo 3º de la Ley Orgánica, que se requieran para el logro de los fines de El Colegio. 6. 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. 7. 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. 8. Gestionar los apoyos que requiera El Colegio para el desarrollo de sus actividades. 9. 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 en responsabilidad para decidir la sanción que deba aplicarse. 10. Proponer a la Junta de Gobierno la terna para la designación del Contralor General. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Gestionar los recursos necesarios para la operación de El Colegio, vigilando el cumplimiento de la normatividad que lo rige. b. Informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del ejercicio presupuestal. c. Proponer a la Junta de Gobierno reformas jurídicas internas y solicitar autorización.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 11. Emitir los acuerdos de índole académica y administrativa para eficientar el funcionamiento de El Colegio, cuando no sean de la competencia de otra autoridad. 12. Someter a la Junta de Gobierno, para su aprobación y expedición, los proyectos de reformas al Reglamento General de El Colegio de Sonora. 13. 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. 14. 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. 15. Presidir la Junta de Coordinación y el Comité Académico. 16. 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. 17. Establecer los criterios de control que se requieran para el logro de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional. 18. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio. 19. Representar a El Colegio en foros, conferencias y demás actividades académicas, educativas y culturales relacionadas con sus fines y objetivos. 20. Suscribir para su validez, junto con el (la) Secretario (a) General y Director (a) General Académico (a), los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar los estudios cursados en él. 21. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando lo estime conducente. 22. Recibir en acuerdo a los Directores (as) de Centro, Coordinadores (as) de Programa y Jefes (as) de Departamento, así como a las comisiones establecidas en las disposiciones normativas de El Colegio. 23. Conducir las relaciones de la comunidad de El Colegio con la Junta de Gobierno y el Consejo 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>Técnico Consultivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. 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. 25. 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. 26. Otorgar estímulos, recompensas y reconocimientos al personal directivo, académico y administrativo de acuerdo con el sistema establecido y con la disponibilidad del presupuesto. 27. 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. 28. Determinar el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación de bienes o la prestación de servicios de El Colegio. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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. 33. Convocar al Consejo Técnico Consultivo, 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>conjuntamente con el representante de la Institución a la que le corresponda presidir la sesión.</p> <p>34. Suscribir convenios de intercambio y colaboración, con todas aquellas instituciones u organismos que por su naturaleza guarden relación con el objeto de El Colegio.</p> <p>35. 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>	

VIII. Secretario (a) General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las tareas sustantivas de El Colegio dirigiendo y coordinando a los Directores (as) Generales Académico y Administrativo, Jefes (as) 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 (as) Generales y Jefes (as) 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 (as) Generales y Jefes (as) 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 (as) Generales y Jefes (as) 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 (as) Generales y Jefes (as) de Departamento y áreas.
FUNCIÓN 2	Solicitar y dar seguimiento a la actualización de reglamentos y disposiciones normativas a los Directores (as) Generales y Jefes (as) 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 (as) Generales Académico (a) y Administrativo (a), Jefes (as) 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 (la) Rector (a) sobre ello. 3. Formular, en coordinación con los Directores (as) Generales Académico (a) y Administrativo (a), Jefes (as) 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 (a) 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 (a) Técnico (a) 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 (as) Generales Académico (a) y Administrativo (a), Jefes (as) de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda, informando al 	<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.

<p>Rector los acuerdos tomados con ellos.</p> <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 (a) General Académico (a) 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 (la) Rector (a) 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.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

IX. Asistente Administrativo (a) de Rectoría

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo (a) de Rectoría
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón #54, col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Rector (a)
HORARIO DE TRABAJO	8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Rectoría en las diversas funciones y atribuciones académicas y administrativas que le confieren la Ley Orgánica, el Reglamento General y otras normas y procedimientos institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar en las actividades relacionadas con la planeación, organización y celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar las agendas de las y los integrantes de la junta y apoyar en la logística de las sesiones (enviar recordatorio, gestionar transporte, hospedaje y alimentación).
FUNCIÓN 2	Integrar y revisar los documentos institucionales para enviarlos con la convocatoria.
FUNCIÓN 3	Revisar el acta de la sesión, recabar firmas y resguardar en expediente.
OBJETIVO 2	Apoyar en las actividades relacionadas con la planeación, organización y celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Coordinación, en colaboración con la Secretaría General.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar en la logística de las sesiones (reservar sala, solicitar servicios, enviar convocatoria).
FUNCIÓN 2	Integrar los documentos institucionales de las áreas para su revisión y envío a integrantes de la junta.
FUNCIÓN 3	Revisar el acta de la sesión y resguardar en expediente del archivo institucional.
OBJETIVO 3	Apoyar en las actividades relacionadas con la planeación, organización y celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Académico, en colaboración con la Dirección General Académica.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar en la logística de las sesiones (reservar sala, solicitar servicios, enviar convocatoria).
FUNCIÓN 2	Integrar los documentos institucionales del área académica para su revisión y envío a integrantes de la junta.
FUNCIÓN 3	Revisar el acta de la sesión y resguardar en expediente del archivo institucional.
OBJETIVO 4	Elaborar nombramientos institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir de las áreas, departamentos, centros y órganos colegiados las solicitudes de nombramiento, con la documentación respectiva.
FUNCIÓN 2	Elaborar la propuesta de borrador y gestionar la revisión de fundamentación normativa por parte del Asistente Legal de la Secretaría General.
FUNCIÓN 3	Revisión, elaboración final, obtención de firma de Rectoría

FUNCIÓN 4	Entrega de nombramiento y notificación a las áreas correspondientes.
OBJETIVO 5	Registro, control y seguimiento de correspondencia impresa y digital.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaboración y seguimiento de correspondencia interna y externa, foliada por Rectoría, del área de Rectoría.
FUNCIÓN 2	Registro y seguimiento de correspondencia externa, foliada por Rectoría, solicitada por otras áreas de El Colegio.
FUNCIÓN 3	Recepción, registro, revisión y envío de correspondencia externa al área correspondiente.
OBJETIVO 6	Apoyar en la organización de eventos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar en la organización de eventos de Rectoría (integrar directorio de contactos, enviar oficios, reservar espacios, gestionar pasajes, alimentación, hospedaje y traslados)
FUNCIÓN 2	Apoyar en la organización de eventos de aniversario, coorganizados con otras instituciones, y del área académica.
OBJETIVO 7	Organizar la agenda y apoyar en la gestión del presupuesto asignado a Rectoría.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registrar y dar seguimiento a las actividades, reuniones y citas programadas por el (la) rector (a).
FUNCIÓN 2	Recibir y programar solicitudes de entrevistas internas y externas.
FUNCIÓN 3	Gestionar la logística (transporte, hospedaje y alimentación) para la salida y asistencia a reuniones y eventos en la localidad y en entidades federativas del país.
FUNCIÓN 4	Apoyar con los trámites necesarios para ejercer el presupuesto asignado a Rectoría.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas (Interna y externa)	Direcciones, departamentos, centros y áreas de El Colegio. Organismos y dependencias del sector público, integrantes de la Junta de Gobierno.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias económico-administrativas y afines	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y administración - Trabajo en equipo - Enfoque a resultados - Ética 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de paquetes computacionales - Conocimiento de archivonomía - Ortografía y redacción 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Instituciones de educación superior	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario o períodos especiales de trabajo	Cuando se requiera en función de las actividades del puesto	
EDAD:	N/A		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la planeación, organización y celebración de reuniones de órganos de gobierno.2. Elaborar nombramientos y constancias.3. Registro, envío, control, resguardo y mantenimiento del archivo de trámite.4. Registro, envío, control, resguardo y mantenimiento del archivo digital de Rectoría.5. Apoyar en la organización de eventos en los que participe Rectoría.6. Organizar la agenda y apoyar en los preparativos necesarios para la asistencia de Rectoría a reuniones y eventos.7. Elaborar y dar seguimiento a los trámites relacionados al presupuesto asignado de Rectoría, en el Sistema Integral de Información Administrativa.	<ol style="list-style-type: none">a. Registro y resguardo en la caja fuerte de: escrituras de bienes inmuebles de El Colegio de Sonora, actas protocolizadas, poderes, boletines, y libros de actas originales de Junta de Gobierno y Consejo Técnico Consultivo.

X. Validación

Elaboró:

L.A.E. Benjamín Parra Maldonado, Director General Administrativo

Revisó:

Dr. Víctor Samuel Peña Mancillas, Secretario General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Dr. José Luis Moreno Vázquez, Rector.
2. Dra. América Nallely Lutz Ley, Directora General Académica.
3. Dra. Ana Luz Ramírez Zavala, Coordinadora de Posgrado.
4. Mtro. Óscar Joel Mayoral Peña, Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
5. Dra. Salette María Guadalupe Aguilar González, Jefa del Departamento de Documentación y Biblioteca.
6. Ing. David Islas Romo, Jefe del Departamento de Cómputo.
7. Dra. María Mercedes Zúñiga Elizalde, Directora del Centro de Estudios del Desarrollo.
8. Dra. Gabriela García Figueroa, Directora del Centro de Estudios en Gobierno y Asuntos Públicos.

9. Dr. Pablo Alejandro Reyes Castro, Director del Centro de Estudios en Salud y Sociedad.
10. Dra. Esther Padilla Calderón, Directora del Centro de Estudios Históricos de Región y Frontera.
11. Dra. Gloria Ciria Valdez Gardea, Directora del Centro de Estudios Transfronterizos.
12. Mtra. María Macrina Restor Rodríguez, Representante del Personal Administrativo.

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	08/02/2011	Documento original
1	18/06/2018	Actualización de descripciones de puestos del Personal Administrativo
2	23/04/2025	Actualización de descripciones de puestos del Personal Administrativo