



Manual de Organización de Secretaría General

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.	Secretario (a) General.....	7
VIII.	Director (a) General Académico (a).....	12
IX.	Director (a) General Administrativo (a).....	19
X.	Asistente Legal de la Secretaría General	25
XI.	Analista de Planeación y Administración de la Secretaría General.....	30
XII.	Validación.....	35

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 Secretaría General.

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, dentro del capítulo II, artículo 5, menciona a la Secretaría General como uno de sus Órganos de Gobierno. Entre sus funciones sustantivas se encuentran, auxiliar al Rector en el desempeño de su gestión coordinar y supervisar las funciones de los (as) Directores (as) Generales Académico y Administrativo, 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.

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

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

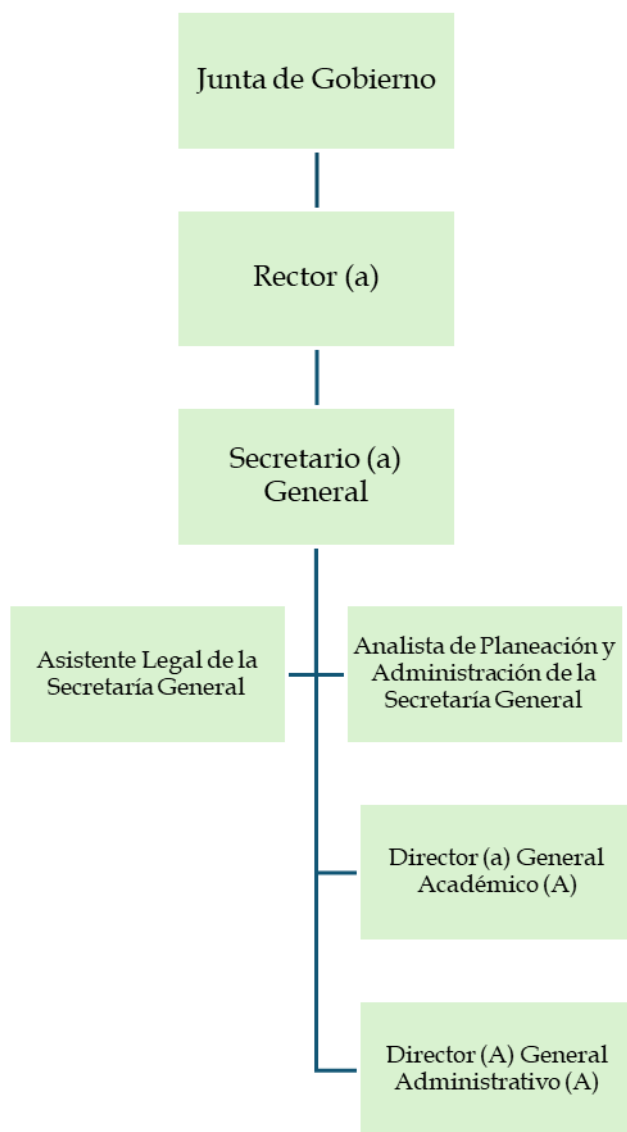
Objetivo general

Definir una estructura organizacional clara para la Secretaría General 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. Secretario (a) General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a) General
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
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 (a) y Administrativo (a), 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 (as) 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 (as) 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 (as) 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 (as) 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 (as) 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	
	- Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación.	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Coordinación y dirección de áreas académicas de instituciones de educación superior.	- 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:
1. Auxiliar al (la) Rector (a) 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 (la) Rector (a) 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 (a) General Académico (a) tendrá la función de levantar las actas correspondientes. 7. Acordar con el (la) Rector (a), 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	a. Mantener una cercana comunicación con el (la) Rector (a) 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:
(la) Rector (a) los acuerdos tomados con ellos. 8. Revisar los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas que se propongan en El Colegio y someterlos a la consideración del (la) Rector (a) 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 (la) Rector (a) y el (la) 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 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 (la) Rector (a), 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.	

VIII. Director (a) General Académico (a)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) General Académico (a)
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) 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 (as) 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	
	- Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación.	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Distinción en actividades de investigación y docencia. - Conocimiento de la normatividad interna.	- 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:
1. Coordinar la planeación y evaluación de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación de El Colegio. 2. Supervisar las funciones de los (as) Directores (as) de Centro y de los Coordinadores de los Programas. 3. Formular en coordinación con los (as) Directores (as) 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 (la) Secretario (a) General, de la Junta de Coordinación y del Comité Académico. 5. Acordar con los (as) Directores (as) de Centro y Coordinadores de Programas, informando al Rector y al Secretario General al respecto. 6. Promover y coordinar con los (as) Directores (as) 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 (la)	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:
Rector (a) y al (la) Secretario (a) General sobre el cumplimiento de estos compromisos. 10. Informar al (la) Rector (a) y al (la) Secretario (a) 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 (la) Secretario (a) 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 (la) Secretario (a) General. 17. Realizar actividades que propicien el crecimiento del nivel académico de El Colegio. 18. Elaborar conjuntamente con los (as) Directores (as) 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	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
Coordinación. 19. Organizar, en coordinación con los Coordinadores de los Programas Docentes la celebración de exámenes de grado correspondientes a dichos programas. 20. Firmar para su validez, junto con el Rector y el (la) Secretario (a) General, los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo. 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. 22. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente. 23. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados. 24. Participar con voz y voto en las reuniones de la Junta de Coordinación y el Comité Académico. 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 (la) Director (a) del Centro que corresponda, en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro. 26. Proponer al Rector, a través del (la) Secretario (a) General, los candidatos para el ingreso del personal académico de El Colegio, conforme a la normatividad respectiva, así como su cambio y remoción. 27. Proporcionar, de acuerdo con el Rector y el (la) Secretario (a) 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. 28. Definir los sistemas y criterios de admisión de los candidatos a alumnos de El Colegio, en coordinación con las Juntas de	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
Profesores-Investigadores de los Centros reunidas en los términos del artículo 45 de este Reglamento, así como decidir sobre su admisión. 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. 30. Formular y proponer al Rector, a través del (la) Secretario (a) General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual relativo a la Dirección General Académica. 31. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General Académica y llevar un control de dicha administración. 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.	

IX. Director (a) General Administrativo (a)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) General Administrativo (a)
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) 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 con 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 con 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	
	- Liderazgo. - Visión estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación.	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable y presupuestal, entre otras.	- 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:
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 la 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 (as) Directores (as) 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 (la) Secretario (a) 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	a. Vigilar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales. b. Supervisar que la asignación de los recursos se realice en apego a la normatividad aplicable. c. Informar a las autoridades correspondientes sobre el ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
los recursos financieros, humanos y materiales de El Colegio, de acuerdo con los programas y objetivos de la institución. 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 (as) Directores (as) de Centro y Jefes (as) de Departamento, sobre asuntos de su competencia. 19. Conducir las relaciones laborales establecidas entre El Colegio y el personal	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
directivo, académico y administrativo del mismo, y proponer a Rectoría, con sujeción a las normas aplicables, el nombramiento y cambio de adscripción del personal administrativo. 20. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas a la Dirección General Administrativa. 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. 22. Ejercer el presupuesto aprobado para la Dirección General Administrativa, con apego a la normatividad aplicable. 23. Proponer a Rectoría, previa consulta con Secretaría General, el nombramiento de los Jefes (as) de Área adscritos a la Dirección General Administrativa. 24. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia de los Jefes (as) 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. 25. Formar parte de la Junta de Coordinación con voz y voto. 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.	

X. Asistente Legal de la Secretaría General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN 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 con el marco legal de El Colegio de Sonora.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Integrar y proponer a la Secretaría General alternativas para 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, analizar y evaluar, o en su caso, elaborar y proponer 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 la persona titular de la Secretaría General indique, y que las unidades administrativas hayan solicitado.
OBJETIVO 3	Analizar, interpretar y/o diagnosticar la normatividad de El colegio, para su aplicación por la Secretaría General o, en su caso, para las propuestas de actualización; así como asesorar a las áreas en la revisión y aplicación de la normatividad institucional.
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	Asesorar 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 y coordinar 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.
OBJETIVO 6	Apoyar en el cumplimiento de la normatividad externa relacionada con las funciones sustantivas de la institución que la persona titular de la Secretaría General indique.
Funciones que contribuyen al cumplimiento del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
ACTIVIDAD 1	Revisar, analizar y opinar, sobre la normatividad externa relacionada con las funciones sustantivas de la institución y que la persona titular de la Secretaría General solicite e indique.
ACTIVIDAD 2	Revisar, analizar y opinar, sobre la aplicación de la normatividad externa, relacionada con las funciones sustantivas de la institución y que la persona titular de la Secretaría General solicite e indique.

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) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Derecho	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- 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
		- 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	- 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	- 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	
	- Disponibilidad para viajar - Horario o periodos especiales de trabajo	- 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:
1. Revisar, analizar y evaluar, o en su caso, elaborar y proponer 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 la persona titular de la Secretaría General indique, y 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. Asesorar 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.	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. Asesorar para las respuestas a las solicitudes en materia de transparencia y datos personales.

XI. Analista de Planeación y Administración de la Secretaría General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Planeación y Administración de la Secretaría General
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) General
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Secretaría General en la planeación, formulación e integración de planes y programas institucionales, el seguimiento y la evaluación, así como en la elaboración y verificación de informes de resultados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de sus objetivos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Contribuir en la planeación, formulación, integración y revisión del plan general, Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades, Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual de la institución, su seguimiento y evaluación, así como la formulación, integración y verificación de los informes respectivos, en cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de la Secretaría General y de las direcciones y departamentos a su cargo.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Formular documentos de planeación en cumplimiento de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, y presentar la propuesta al (la) Secretario (a) General para su revisión.
FUNCIÓN 2	Integrar, revisar y verificar la información que se reciba de las áreas para formular los documentos de planeación (Matriz de Indicadores para Resultados y Programa Operativo Anual), exigidos por normatividad estatal y federal, y entregar a la Secretaría General para su revisión.
FUNCIÓN 3	Integrar, revisar y verificar la información que se reciba de las áreas para elaborar los documentos de planeación (Plan general, Programa Anual de Actividades y el Informe Anual de Actividades) exigidos por la normatividad interna, y entregar a la Secretaría General para su revisión.
FUNCIÓN 4	Diseñar y proponer indicadores de desempeño y apoyar en la proyección de metas.
FUNCIÓN 5	Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de cada instrumento de planeación, y elaborar los informes de su cumplimiento a partir la revisión y verificación de información que se reciba de las áreas.
OBJETIVO 2	Coadyuvar en la atención y seguimiento de auditorías y evaluaciones al desempeño que realicen entes fiscalizadores o evaluadores externos, elaborando propuestas de respuestas a recomendaciones y observaciones, así como la evidencia documental requerida.
FUNCIÓN 1	Analizar la información solicitada por entes fiscalizadores y/o evaluadores externos para elaborar propuestas de respuesta y la correspondiente evidencia documental.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento a observaciones y/o recomendaciones que resulten de las auditorías o evaluaciones del desempeño, hasta su solventación.
OBJETIVO 3	Atender requerimientos de información que soliciten instituciones gubernamentales derivados de la aplicación del Sistema Estatal de Planeación, así como de otros organismos e instituciones públicas, sobre actividades y estadísticas institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir y analizar la información y/o documentación institucional y la que proporcionen las áreas, para elaborar y presentar los informes que soliciten a El Colegio los organismos e instancias públicas de acuerdo con el Sistema Estatal de Planeación.

FUNCIÓN 2	Integrar, revisar y procesar información de las actividades institucionales para responder a solicitudes de información y estadísticas en atención a obligaciones de IES públicas.
OBJETIVO 4	Apoyar en las actividades de preparación y realización de las sesiones de la Junta de Coordinación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integrar el borrador del Orden del día y el expediente de los asuntos a revisar en la sesión de la Junta de Coordinación.
FUNCIÓN 2	Redactar el borrador de acta de la sesión de la Junta de Coordinación y presentarlo para su revisión y posterior firma de los integrantes.
FUNCIÓN 3	Elaborar el informe de acuerdos y realizar su difusión a la comunidad.
OBJETIVO 5	Apoyar en las funciones y actividades de la Secretaría General, así como en la planeación y administración de sus recursos
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar los programas e informes de la Secretaría General y apoyar en la planeación y ejecución del presupuesto del área.
FUNCIÓN 2	Capturar y cargar la información, en el sistema correspondiente, de las obligaciones de transparencia que genera la Secretaría General.
FUNCIÓN 3	Actualizar y publicar información en la página web institucional en las secciones correspondientes a la Secretaría General.
OBJETIVO 6	Ejecutar la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior, 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 al personal académico sobre los requisitos y mecanismos de participación en el programa.
FUNCIÓN 2	Coordinar y ejecutar el proceso de participación en las Convocatorias de acuerdo con la normatividad del Programa, verificar que se cumplan los requisitos para su validación y el procedimiento hasta su envío.
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(as), y dar seguimiento interno y ante el PRODEP hasta la presentación de informes para la finalización de compromisos.
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.
FUNCIÓN 5	Registrar la información de los resultados de las convocatorias en la página web institucional.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Interna: Contraloría General, Direcciones, departamentos y demás unidades o áreas adscritas a la Secretaría General, para recibir información relativa a planes, programas e informes de actividades. Externa: Organismos y dependencias del sector público estatal, para la presentación de planes, programas e informes de las actividades institucionales. Con dependencia federal para la operación del PRODEP.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Área Económico-Administrativa	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
		ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
	- Comunicación oral y escrita - Planeación y organización - Control y seguimiento - Análisis y solución de problemas - Enfoque a resultados - Trabajo en equipo - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Mejora continua	- Conocimientos de Planeación estratégica - Conocimiento de Planeación basada en resultados y Marco lógico - Conocimientos de evaluación de políticas y programas públicos - Conocimiento y manejo de plataformas y sistemas de la administración pública estatal y federal - Manejo y administración de información - Corrección y redacción de documentos	- Conocimientos de administración pública - Conocimientos de planeación y programación en entidades públicas - Conocimiento de la normatividad de la administración pública - Conocimiento de la normatividad interna
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	4 años	Administración pública; Planeación y programación en instituciones públicas; Apoyo en administración de organizaciones	
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	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Revisar y verificar información que se reciba para elaborar el Plan General de la institución, el Programa Anual de Actividades, y el Informe Anual de Actividades. 2. Revisar y verificar la información que se reciba para formular Matriz de Indicadores para Resultados, Programa Operativo Anual. 3. Formular documentos de planeación en cumplimiento de la Ley de Planeación del Estado de Sonora. 4. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de cada instrumento de planeación, y elaborar los informes de su cumplimiento. 5. Elaborar propuestas de respuesta y la correspondiente evidencia documental para la atención y seguimiento de auditorías o evaluaciones del desempeño. 6. Elaborar y presentar los informes que soliciten a El Colegio los organismos e instancias públicas de acuerdo con el Sistema Estatal de Planeación y en atención a obligaciones de IES públicas. 7. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de la Transparencia, como unidad generadora de información. 8. 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. 9. Apoyar en las funciones de la Secretaría General y en la planeación y proyección de presupuesto del área. 10. Coordinar y ejecutar el proceso de participación en las Convocatorias del PRODEP de acuerdo con su normatividad, así como su seguimiento, hasta la conclusión de compromisos. 11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales.	a. Documentos preliminares del Programa Anual de Actividades, Informe Anual de Actividades, plan general. b. Resumen-presentación del Programa Anual de Actividades, Informe de Anual de Actividades, plan general, para Junta de Gobierno. c. Documentos de planeación y programación: Expediente técnico de programa presupuestario, Matriz de Indicadores para Resultados y Programa Operativo Anual. d. Informes trimestrales del seguimiento y evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual. Informe Anual de Cuenta Pública. e. Propuestas de respuestas a recomendaciones y observaciones de entes fiscalizadores o evaluadores externos, y la evidencia documental requerida. f. Informes que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales. g. Borrador de Actas de Junta de Coordinación y resumen de acuerdos. h. Programa de presupuesto de la Secretaría General, y trámites para su ejercicio. i. Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Portal de Transparencia Institucional de las obligaciones que corresponden a Secretaría General. j. Solicitudes gestionadas y entregadas al PRODEP, la documentación comprobatoria e información capturada en el sistema por el profesor, en atención a cada Convocatoria. k. Gestión y seguimiento de los apoyos y reconocimientos otorgados por el PRODEP hasta la conclusión de compromisos.

XII. 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