



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Aprobado por la Junta de Coordinación el 01 de febrero de 1999

Contenido

| | |
|--|-----------|
| Capítulo I | 2 |
| Disposiciones generales | |
| Capítulo II | 4 |
| Derechos, obligaciones y prohibiciones de El Colegio | |
| Capítulo III | 4 |
| Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores | |
| Capítulo IV | 6 |
| Del ingreso y promoción del personal administrativo | |
| Capítulo V | 10 |
| Sueldos | |
| Capítulo VI | 11 |
| Horarios de trabajo, puntualidad, asistencia y horas extras | |
| Capítulo VII | 12 |
| Descansos, vacaciones, licencias y permisos | |
| Capítulo VIII | 14 |
| Servicios médicos y prestaciones de seguridad social | |
| Capítulo IX | 15 |
| Prestaciones económicas y sociales individuales | |
| Capítulo X | 16 |
| Derechos y prestaciones económicas y sociales de carácter colectivo | |
| Capítulo XI | 17 |
| Capacitación, adiestramiento, apoyo para la educación y eventos culturales | |
| Capítulo XII | 18 |
| Estímulos y recompensas | |
| Capítulo XIII | 18 |
| Medidas disciplinarias | |
| Anexos | |
| Anexo 1: Catálogo de puestos | |
| Anexo 2: Tabulador de sueldos al 1 de enero de 1999 | |
| Anexo 3: Prima por concepto de antigüedad | |
| Anexo 4: Reglamento del fondo de ahorro | |
| Anexo 5: Reglamento de otorgamiento de estímulos al personal por años de servicios prestados | |

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. El personal administrativo de El Colegio de Sonora está integrado por todas aquellas personas físicas que prestan sus servicios de forma personal y subordinada a la institución en los siguientes grupos de puestos y puestos:

Grupo A. Servicios generales:

- Vigilante
- Intendente
- Ayudante de servicios (administrativo, mantenimiento)

Grupo B. Secretarial:

- Secretaria
- Secretaria recepcionista
- Secretaria contable

Grupo C. Asistente técnico:

- Asistente técnico
- Recepcionista bilingüe
- Secretaria ejecutiva

Grupo D. Técnico:

- Técnico analista auxiliar
- Técnico bibliotecario de procesos
- Bibliotecario
- Técnico contable
- Técnico de difusión

Grupo E. Profesional técnico:

- Profesional técnico de cómputo (usuarios, equipo)
- Profesional técnico de difusión (edición, comunicación)

El grupo al que pertenece un puesto se denominará también categoría. Las funciones y requisitos de los puestos de cada categoría se establecen en el catálogo anexo a este reglamento (Anexo 1).

ARTÍCULO 2. De acuerdo al Artículo 27 de la Ley Núm. 110 Orgánica de El Colegio de Sonora, las relaciones laborales del personal administrativo se regirán por el Apartado A del Artículo 123 de la Constitución General de la República, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo, de manera que concuerde con la autonomía, libertad académica, los fines y objeto de El Colegio.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes denominaciones:

- | | |
|--------------------|---|
| a) El Colegio: | El Colegio de Sonora |
| b) Administración: | La Coordinación Administrativa |
| c) Jefe(a): | Coordinador(a) o Jefe(a) del Área o Departamento de Adscripción |
| d) Trabajadores: | Todo el personal administrativo |
| e) La Ley: | Ley Federal del Trabajo |
| f) El Reglamento: | El presente Reglamento del Personal Administrativo |

ARTÍCULO 4. Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para los trabajadores. Las estipulaciones de los Manuales Administrativos, de Organización y Procedimientos que expida El Colegio en ejercicio de sus atribuciones no podrán contravenir lo dispuesto en el presente Reglamento. Todos los trabajadores de El Colegio recibirán un ejemplar del presente reglamento.

ARTÍCULO 5. La relación laboral entre los trabajadores y El Colegio se formalizará a través de un contrato individual firmado por ambas partes. El contrato deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular de el(la) trabajador(a).
- b) Servicios que deben prestarse, determinados con precisión de acuerdo al catálogo correspondiente.
- c) Carácter del contrato: definitivo, provisional, interino, por obra o tiempo determinado.
- d) Categoría correspondiente.
- e) Duración de la jornada de trabajo.
- f) Salario que deberá percibir el(la) trabajador(a). Las modificaciones de carácter general se formalizarán en las condiciones generales de trabajo, sin requerir la expedición de nuevos contratos.
- g) Lugar en el que prestará sus servicios, determinando tanto la adscripción como el domicilio específico.

ARTÍCULO 6. El Colegio y el(la) trabajador(a) firmarán los contratos en un plazo máximo de diez días hábiles a partir del ingreso de el(la) trabajador(a).

ARTÍCULO 7. El carácter de la contratación podrá ser:

- a) Definitiva: cuando se extiende por tiempo indeterminado para ocupar alguna plaza definitiva vacante o de nueva creación.
- b) Interina: cuando se otorga para ocupar alguna plaza vacante temporalmente por un período que no exceda los 6 meses.
- c) Provisional: cuando se expide para ocupar una plaza vacante temporalmente por un período mayor a 6 meses y menor a un año, originada por licencia.
- d) Por tiempo determinado: cuando se otorga para desarrollar una labor que por su naturaleza no es permanente.
- e) Por obra determinada: cuando se otorga para desarrollar labores especiales o no ordinarias de El Colegio.

ARTÍCULO 8. El personal administrativo definitivo que sea nombrado para desempeñar algún cargo de confianza se reintegrará a su puesto al concluir el desempeño de dicho cargo sin mengua de los derechos laborales adquiridos.

ARTÍCULO 9. Existiendo plazas definitivas vacantes, en ningún caso El Colegio expedirá contratos por obra o tiempo determinado que pretendan desvirtuar la naturaleza de una relación de trabajo de carácter definitivo.

CAPÍTULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EL COLEGIO

ARTÍCULO 10. El Colegio seleccionará y contratará libremente a su personal administrativo, procurando el mejor desarrollo institucional.

ARTÍCULO 11. Además de las obligaciones especificadas en el Artículo 132 de la Ley, El Colegio tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cubrir las aportaciones a que haya lugar a fin de mantener las prestaciones económicas señaladas en el presente Reglamento.
- b) Otorgar a los trabajadores sus respectivas plazas cuando éstos se reincorporen al servicio si hubiesen estado separados del mismo por causa de suspensión y la reinstalación fuese legalmente procedente.
- c) Proporcionar a los trabajadores asistencia jurídica cuando sean privados de su libertad o sujetos a procesos por hechos ejecutados en defensa de los intereses de El Colegio o en cumplimiento de sus funciones.
- d) En la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones a los trabajadores deberá hacerse una investigación previa donde se levantarán las actas administrativas que procedan.
- e) Conceder a los trabajadores todos los permisos a que tuvieren derecho de acuerdo a La Ley y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. Además de las prohibiciones especificadas en el Artículo 133 de La Ley, El Colegio tendrá las prohibiciones siguientes:

- a) Retener en forma ilegal, total o parcialmente los salarios y prestaciones de los trabajadores, a menos que medie orden de autoridad competente.
- b) Utilizar los servicios de los trabajadores en asuntos no relativos a las labores de El Colegio, sin perjuicio de lo que prevenga La Ley al respecto.

CAPÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 13. En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que conceden la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo y las normas vigentes en El Colegio, en lo conducente.

ARTÍCULO 14. Los trabajadores tendrán derecho a:

- a) Desempeñar las funciones específicas o que sean inherentes al puesto que ocupan y ser consultados para el desempeño de otras funciones o actividades que estén capacitados para realizar y El Colegio requiera.
- b) Percibir los salarios y demás prestaciones que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias de conformidad con la Ley y este Reglamento.
- c) Participar en los procedimientos de ascenso y promoción definidos en este Reglamento.
- d) Gozar de las licencias que se otorguen de acuerdo a la Ley y a este Reglamento.
- e) Disfrutar del servicio médico y demás prestaciones que establece la ley del ISSSTESON o de cualquier otro organismo que para este fin contrate El Colegio.
- f) Disfrutar de las vacaciones y descansos que se otorguen en los términos de la Ley y de este Reglamento.
- g) Percibir los estímulos, prestaciones y recompensas que establece el presente Reglamento.
- h) Asistir a los cursos de capacitación que promueva El Colegio cuando sea designado para ello, dentro de su horario normal de labores.
- i) Ser reinstalado en su empleo y a percibir en su caso los salarios que se le hubieren dejado de pagar cuando termine la causa por la que hubiese sido suspendido o cuando así lo determine un laudo ejecutoriado.
- j) Recibir de sus superiores el respeto y consideración debidos en sus relaciones de trabajo.
- k) Que le sean proporcionados los materiales, herramientas, útiles y equipo necesarios para el desempeño de su trabajo.
- l) Percibir un aguinaldo anual en los términos de este Reglamento.
- m) Disfrutar, las mujeres en estado de gravidez, de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de dos meses después de éste. En ambos períodos, la trabajadora percibirá salario íntegro.
- n) Ocupar cuando el caso lo permita un puesto distinto cuando una incapacidad legalmente declarada le impida desempeñar sus actividades habituales.
- o) Asistir a las reuniones del personal siempre que se hayan solicitado previamente.
- p) A no prestar sus servicios sin su consentimiento. En estos casos, el(la) trabajador(a) podrá presentar su renuncia cuando lo desee.
- q) Las demás prestaciones que provengan de la Ley, este Reglamento y demás normas jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 15. Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Desempeñar el servicio bajo la dirección de los representantes de El Colegio a quienes estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo contratado, desarrollando las funciones que para sus puestos señale el catálogo del anexo 1 del presente reglamento y de acuerdo a los requisitos, objetivos y finalidades del mismo. Asimismo, con el fin de estimular la superación, multifuncionalidad y polivalencia, los trabajadores deberán cubrir a solicitud de su jefe inmediato cualquier sustitución temporal de otro puesto para el que estén capacitados.
- b) Ejecutar el trabajo con la intensidad y esmero apropiados, cuidado, forma, tiempo y lugar convenidos, así como no perturbar el trabajo de los demás.
- c) Comunicar al representante de El Colegio dentro de su área de adscripción las deficiencias que con motivo de su trabajo o en relación a éste advierta, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo, o de la institución.
- d) Asistir puntualmente a sus labores, exceptuando los casos justificados.
- e) Dar aviso al jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo.
- f) Restituir a El Colegio los materiales no usados y conservar en buen estado el equipo, instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa construcción.
- g) Prestar auxilio durante la jornada de trabajo cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o sus compañeros de trabajo o bienes de El Colegio, siempre y cuando no se ponga en peligro su vida o su integridad física.
- h) Proporcionar los datos relativos a la relación de trabajo que le sean requeridos por la Administración para la integración de los expedientes respectivos.
- i) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos y de realización de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicios a El Colegio.
- j) Cuando por cualquier causa se termine su relación de trabajo, entregar previamente a su superior jerárquico los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o custodia estén a su cuidado, de conformidad con lo que dispongan las leyes jurídicas aplicables.
- k) Comunicar inmediatamente a su superior cuando sufran accidentes de trabajo o de los que sufran sus compañeros.

ARTÍCULO 16. Son prohibiciones de los trabajadores las especificadas en el Título Cuarto, Capítulo Segundo y Artículo 135 de la Ley, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso en los términos del presente Reglamento;
- c) Sustraer de El Colegio útiles de trabajo;
- d) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;

- e) Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el(la) trabajador(a) deberá poner el hecho en conocimiento de El Colegio y presentar la prescripción médica correspondiente;
- f) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.
- g) Suspender las labores sin autorización de El Colegio.

ARTÍCULO 17. Además de las enunciadas en La Ley, son prohibiciones de los trabajadores:

- a) Incurrir en faltas de probidad, en actos de violencia, amagos, injurias, acoso o malos tratos contra cualquier persona de El Colegio o contra sus familiares.



CAPÍTULO IV

DEL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 18. La Comisión Mixta de Ingreso y Promoción del Personal Administrativo (COMIPPA) es la instancia facultada para resolver sobre el ingreso de los trabajadores. Asimismo, esta instancia atenderá los procesos de categorización y promoción del personal administrativo definitivo de El Colegio y resolverá sobre los recursos de inconformidad que pudieran presentarse.

ARTÍCULO 19. La COMIPPA se integrará con el(la) Coordinador(a) Administrativo(a), otro(a) representante de confianza designado(a) por la Junta de Coordinación y dos representantes electos por el personal administrativo definitivo. Salvo que exista algún impedimento para ello, los representantes pertenecerán a diferentes áreas.

ARTÍCULO 20. Salvo el(la) Coordinador(a) Administrativo(a), los miembros de la COMIPPA durarán en su cargo tres años y no podrán desempeñarlo por dos períodos consecutivos, salvo en casos excepcionales a juicio de la Junta de Coordinación. Con el objeto de garantizar la continuidad de las labores de la COMIPPA, la renovación de sus miembros no podrá hacerse en forma simultánea.

ARTÍCULO 21. La COMIPPA tiene las siguientes funciones:

- a) Vigilar que se cumplan los procedimientos de ingreso, categorización y promoción del personal administrativo conforme a lo establecido en el presente Reglamento y, en su caso, rectificarlos cuando se presenten omisiones, irregularidades o inconformidades.
- b) Expedir convocatorias en base al catálogo de puestos y al de requisitos, según las especificaciones del área donde se vaya a ocupar la plaza.
- c) Emitir las resoluciones sobre las solicitudes de ingreso, categorización y promoción a las instancias que correspondan y notificarlas a los participantes.
- d) Recibir y resolver sobre el recurso de inconformidad.

ARTÍCULO 22. El funcionamiento de la COMIPPA se sujetará a las siguientes reglas:

- a) La COMIPPA deberá sesionar y tomar acuerdos con la presencia de cuando menos tres de sus miembros.
- b) En todos los casos, la COMIPPA buscará emitir sus resoluciones por consenso. En última instancia, para que una resolución sea válida se requiere el voto en un mismo sentido de la mayoría de sus miembros.
- c) Las resoluciones de la COMIPPA se asentarán por escrito y estarán firmadas por todos los miembros presentes.
- d) Sus resoluciones se tomarán en sesión privada.
- e) La COMIPPA tendrá un archivo permanente formado por los expedientes de todos los casos tratados.

ARTÍCULO 23. La COMIPPA tendrá como Secretario(a) a el(la) Coordinador(a) Administrativo(a). Las funciones y responsabilidades de el(la) Secretario(a) de la COMIPPA son:

- a) Convocar a las sesiones de la Comisión

- b) Recibir las comunicaciones de los órganos y personas que intervienen en el ingreso y la promoción.
- c) Entregar a los demás miembros la documentación que se requiera para tratar y desahogar los casos de su competencia.
- d) Levantar las actas de las sesiones.
- e) Hacer las notificaciones a quien corresponda.
- f) Recibir las inconformidades.

ARTÍCULO 24. Para ocupar cualquier plaza administrativa en El Colegio se requiere:

- a) Tener más de 16 años.
- b) Ser de nacionalidad mexicana o con estancia legal en el país.
- c) Cubrir los requisitos exigidos por el catálogo de puestos y las especificaciones del área donde se vaya a ocupar la plaza.
- d) Someterse a las pruebas de ingreso requeridas y haber obtenido una resolución favorable de la COMIPPA.

En ningún caso se discriminarán solicitudes por razones de sexo, religión, ideología, nacionalidad u origen étnico.

ARTÍCULO 25. Cuando existan plazas definitivas vacantes o de nueva creación, los trabajadores administrativos de El Colegio tendrán prioridad para ocuparlas, preferentemente los de la misma área. De cualquier manera, los aspirantes deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 24 y deberán someterse al procedimiento señalado en los incisos a) y b) del Artículo 26.

En condiciones de igualdad de conocimientos, capacidad y aptitudes entre dos o más aspirantes, la plaza será asignada a el(la) trabajador(a) de mayor antigüedad en El Colegio.

ARTÍCULO 26. Para ocupar plazas definitivas vacantes o de nueva creación, se seguirá el siguientes procedimiento:

- a) La COMIPPA determinará un período de tiempo razonable para recibir solicitudes, especificando a los aspirantes las funciones inherentes al puesto a ocupar, los requisitos, la adscripción, el salario, el horario, la vigencia de la plaza y las fechas en las que se realizarán las pruebas de selección.
- b) Una vez transcurrido el período de recepción de solicitudes, la COMIPPA aplicará un examen de conocimientos y aptitudes a todos los aspirantes inscritos. A partir de la revisión curricular y los resultados de los exámenes aplicados, la COMIPPA determinará como ganador(a) a quien de entre los aspirantes cubre mejor los requisitos exigidos por el catálogo de puestos y las especificaciones del área donde se vaya a ocupar la plaza.
- c) La COMIPPA procederá a asignar el nivel de ingreso a la persona que haya resultado seleccionada con el procedimiento del inciso anterior, turnando su dictamen al Rector.
- d) El Rector procederá a realizar la contratación por tiempo determinado del candidato seleccionado por la COMIPPA. El tiempo amparado por esta contratación será de un año y a el(la) trabajador(a) se le clasificará como personal administrativo temporal, con todos los derechos y obligaciones del personal definitivo.
- e) Transcurrido el período de la contratación temporal, la COMIPPA y el(la) jefe(a) inmediato(a) del área de adscripción correspondiente evaluarán el desempeño de el(la) trabajador(a) de acuerdo a las funciones y condiciones

precisadas en el contrato temporal y, en general, de acuerdo con el Artículo 24 del Reglamento General, y decidirá entre la terminación de la relación laboral o la contratación por tiempo indeterminado. En este último caso, a el(la) trabajador(a) se le extenderá el nombramiento de personal administrativo definitivo.

- f) Para no desvirtuar el espíritu de este procedimiento, bajo ninguna circunstancia un(a) trabajador(a) puede ser temporal por más de un año.

ARTÍCULO 27. Con el fin de estimular la calidad de las labores desempeñadas por los trabajadores, cada puesto contará con tres niveles ascendentes: 1, 2 y 3. El proceso mediante el cual se asigna a un(a) trabajador(a) un nivel superior se denomina promoción.

ARTÍCULO 28. Para que un miembro del personal administrativo se promueva requiere:

- a) Tener contratación definitiva.
- b) Haber transcurrido al menos dos años desde la última vez que la COMIPPA le fijó categoría y nivel.
- c) Reunir los requisitos de la categoría y/o nivel inmediato superior

ARTÍCULO 29. El procedimiento de promoción se inicia con la convocatoria que para este fin emitirá la COMIPPA a más tardar el 15 de abril de cada año. La presentación de la solicitud por parte del interesado se hará ante la COMIPPA en los tiempos indicados en la convocatoria. Junto con la solicitud de promoción el(la) solicitante deberá exponer los méritos y actividades por los que se considera merecedor(a) de promoción.

ARTÍCULO 30. Concluido el período de recepción de solicitudes de promoción, la COMIPPA notificará a cada solicitante las pruebas que considera necesario aplicar para la evaluación de méritos. Esta notificación deberá hacerse dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre de la convocatoria de promoción.

ARTÍCULO 31. El personal administrativo será promovido mediante resolución favorable en la evaluación de méritos realizada por la COMIPPA. La evaluación de méritos consiste en el análisis de la documentación presentada por el solicitante, los resultados de las pruebas realizadas y la evaluación que del desempeño del solicitante haga su jefe(a) inmediato(a), con el objeto de juzgar si reúne los requisitos establecidos para la categoría y/o nivel superior.

ARTÍCULO 32. La evaluación de méritos será practicada por la COMIPPA y sus resoluciones, en caso de inconformidad, se ajustarán al Artículo 36 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 33. La COMIPPA emitirá su resolución dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha en que recibió la solicitud.

ARTÍCULO 34. A más tardar 5 días hábiles después de concluido el plazo para emitir la resolución, la COMIPPA enviará el resultado de la evaluación al interesado, citando todos los argumentos que en base al presente reglamento fundamentan el dictamen. La COMIPPA turnará copia del dictamen a la Secretaría General.

ARTÍCULO 35. Para todos los fines administrativos y salariales que resulten, la nueva categoría y/o nivel asignada por la COMIPPA en cualquier resolución de promoción favorable será efectiva a partir del día primero de enero del siguiente año.

ARTÍCULO 36. Administración realizará la modificación en el nombramiento de el(la) trabajador(a) promovido(a), durante la primera quincena del mes de enero del año siguiente al que se haya realizado el dictamen favorable a la promoción.

ARTÍCULO 37. En caso de inconformidad con la resolución a su solicitud de promoción, el(la) interesado(a) podrá interponer, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación del dictamen correspondiente, un recurso de revisión a la resolución ante la COMIPPA. Este recurso deberá contener explícitamente los puntos de la resolución en los que no se está de acuerdo y los fundamentos que con base en este reglamento originan la inconformidad. Una vez recibido un recurso de revisión, la COMIPPA podrá entrevistarse con el interesado a fin de efectuar cualquier aclaración pertinente y responderá al interesado dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del recurso.



CAPÍTULO V SUELDOS

ARTÍCULO 38. A todo trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, corresponderá un sueldo igual, que no podrá ser reducido ni modificado por razones de edad o sexo.

ARTÍCULO 39. El monto del sueldo mensual se fijará conforme al Tabulador de sueldos vigente (Anexo 2).

ARTÍCULO 40. El sueldo de los trabajadores se incrementará con un complemento por concepto de antigüedad equivalente al 5% por cada 5 años de servicios prestados a El Colegio, contados a partir de que el(la) trabajador(a) adquiere contratación definitiva. Los porcentajes de esta prima o complemento quinquenal por concepto de antigüedad se pagarán de acuerdo a la tabla presentada en el Anexo 3 de este documento.

ARTÍCULO 41. El sueldo se pagará quincenalmente, fijándose como fecha límite los días 15 y 30 de cada mes. Si la fecha coincide con fin de semana o día festivo, se pagará el día hábil anterior antes de las 14:00 horas.

ARTÍCULO 42. El pago de los sueldos se hará con cheque o nómina electrónica.

ARTÍCULO 43. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del salario de los trabajadores en los siguientes casos:

- a) Cuando el(la) trabajador(a) contraiga deudas con El Colegio por cualquier concepto.
- b) Para cubrir las cantidades que por error hayan sido pagadas en exceso.
- c) Por concepto del impuesto sobre el producto del trabajo.
- d) Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al trabajador.
- e) Cuando se trate de descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) o por el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) con motivo de las obligaciones contraídas por los trabajadores para disfrutar de los servicios de dichas instituciones.
- f) Para cubrir la aportación de el(la) trabajador(a) al Fondo de Ahorro estipulada en el Artículo 83 del presente Reglamento.
- g) Para cubrir cualquier aportación que el(la) trabajador(a), voluntariamente y por escrito, acceda a realizar en favor de terceros, incluida la Caja de Ahorros señalada en el Artículo 86 del presente Reglamento.
- h) Cuando se trate de alguna de las sanciones por motivo de faltas o retardos injustificados, en los términos del Artículo 53 del presente Reglamento.

Con excepción de los incisos a, e y g, la retención o descuento por cada uno de los conceptos señalados anteriormente no podrá ser mayor del 30% del salario mensual, ni la cantidad exigible en un sólo pago podrá ser superior al importe del salario correspondiente.

CAPÍTULO VI

HORARIOS DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 44. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por jornada de trabajo el tiempo diario que el(la) trabajador(a) está a disposición de El Colegio para prestar su servicio.

ARTÍCULO 45. La jornada de trabajo podrá ser diurna, nocturna o mixta.

ARTÍCULO 46. La jornada diurna está comprendida entre las 6:00 AM y las 20:00 PM y será de ocho (8) horas diarias si se presta en horario discontinuo y de siete (7) horas diarias si se presta en horario continuo.

La jornada nocturna está comprendida entre las 20:00 PM y las 6:00 AM y será de siete (7) horas diarias.

La jornada mixta es la que comprende períodos de jornada diurna y nocturna, siempre y cuando la parte comprendida en la jornada nocturna no exceda de tres horas y media. Si la parte comprendida en la jornada nocturna es mayor a tres horas y media, toda la jornada será considerada nocturna.

ARTÍCULO 47. Los trabajadores prestarán sus servicios de lunes a viernes en horario continuo: de 8:00 AM a 15:00 PM o de 13:00 PM a 20:00 PM, estableciéndose como días de descanso obligatorio los sábados y domingos de cada semana, a excepción del personal encargado de la vigilancia.

Cuando las características del servicio así lo determinen, El Colegio y el(la) trabajador(a) acordarán, en forma transitoria o definitiva, cualquier otro horario que cubra las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 48. El Colegio establece el reloj checador como sistema de verificación de la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores en el horario convenido.

ARTÍCULO 49. Los trabajadores que laboren horario continuo tendrán una tolerancia máxima de 15 minutos para registrar su entrada e iniciar la prestación de sus servicios, siempre y cuando este margen de tolerancia no sea utilizado para diferir cotidianamente su horario de entrada.

Si el registro de la entrada es después de los quince minutos de tolerancia pero no excede de los 15 minutos después de este margen, la asistencia de el(la) trabajador(a) será registrada como *retardo*.

ARTÍCULO 50. Los trabajadores registrarán también su hora de salida y ésta no podrá ser antes de la hora en que concluya su jornada.

ARTÍCULO 51. Cuando el(la) trabajador(a) omita, injustificadamente a juicio de su jefe(a) inmediato(a), registrar el inicio de su jornada o la registre después de 30 minutos de la hora de entrada, será considerada como inasistencia para todos los efectos legales procedentes.

Si se omite registrar la salida también será considerada como inasistencia, presunción que se deshará sólo mediante informe de el(la) jefe(a) inmediato(a) que certifique que el(la) trabajador(a) omiso(a) prestó realmente el servicio por toda la jornada.

ARTÍCULO 52. Administración analizará el control de asistencia correspondiente a cada quincena y determinará los retardos e inasistencias injustificadas de cada trabajador, con lo que girará las instrucciones respectivas para que se apliquen las sanciones y se efectúen los descuentos que procedan, los que se harán en el pago de el(la) trabajador(a) correspondiente a la quincena siguiente.

ARTÍCULO 53. Cada inasistencia injustificada será sancionada con el descuento de un día de salario. Cada retardo será sancionado con el descuento del 20% del salario de un día de trabajo, siempre y cuando el (la) trabajador(a) acumule más de un retraso en una misma quincena.

ARTÍCULO 54. La jornada de trabajo podrá prolongarse por circunstancias extraordinarias, lo que deberá ser comunicado por el(la) jefe(a) inmediato(a) o en su ausencia por el(la) encargado(a) de Administración, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. En ningún caso se obligará a los trabajadores a laborar más tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 55. La jornada extraordinaria se retribuirá con una cantidad igual a la que corresponda al tiempo equivalente de la jornada normal, con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada normal.

ARTÍCULO 56. En la prolongación del tiempo extraordinario que exceda de 9 horas a la semana, El Colegio pagará a el(la) trabajador(a) el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada normal.

3

CAPÍTULO VII DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 57. Los trabajadores gozarán de descanso obligatorio los siguientes días de cada año: 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 2 y 20 de noviembre, 25 de diciembre y 1 de diciembre de cada seis años, cuando se transmita el poder ejecutivo federal. Los trabajadores también gozarán de descanso obligatorio durante la semana santa y de dos semanas en el período navideño.

Los trabajadores gozarán de descanso el día de su cumpleaños y las madres trabajadoras el 10 de mayo.

ARTÍCULO 58. Los trabajadores que tengan más de un año consecutivo de servicio disfrutarán de un período de vacaciones anual de 20 días hábiles con goce de salario. En todos los casos, El Colegio definirá de acuerdo a sus necesidades el calendario del periodo vacacional de los trabajadores.

ARTÍCULO 59. El derecho a las vacaciones es irrenunciable; por tanto, no podrá exigirse compensación pecunaria cuando no se disfruten los períodos establecidos para ello, exceptuando el caso en que por orden expresa de el(la) jefe(a) inmediato(a) o Administración el(la) trabajador(a) sea requerido(a) para prestar sus servicios durante el período vacacional o en caso de que la relación de trabajo termine antes de que el(la) trabajador(a) cumpla el año de servicio, en cuyo caso se remunerará en forma proporcional al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 60. Los trabajadores que tengan alguna incapacidad médica durante el período vacacional o durante el descanso obligatorio de navidad tendrán derecho a que su período vacaciones se recorra o extienda el tiempo requerido por la incapacidad. Las trabajadoras que al llegar el período de vacaciones o el descanso obligatorio de navidad se encuentren disfrutando de los períodos de pre o posparto a que hace referencia el artículo 14 inciso m, tendrán derecho a que les sean concedidas sus vacaciones al expirar su licencia.

ARTÍCULO 61. Los trabajadores con más de un año de antigüedad al servicio de El Colegio tendrán derecho a disfrutar de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores hasta por 5 días hábiles al año, de los cuales pueden ser hasta por dos días en un mes, siempre y cuando no se junten con los días de descanso obligatorio referidos en el artículo 57 del presente reglamento.

El(la) trabajador(a) deberá solicitar el permiso con 3 días de anticipación ante su jefe(a) inmediato(a), quien turnará notificación de conformidad a Administración para integrarse al expediente de el(la) trabajador(a). En caso de oposición por parte de el(la) jefe(a) inmediato(a), Administración calificará la procedencia o improcedencia de la oposición y resolverá de plano sobre la concesión o denegación del permiso.

ARTÍCULO 62. Los permisos a que se refiere el artículo 61 podrán ser utilizados por el(la) trabajador(a) sin mediar solicitud anticipada, con sólo avisar a el(la) jefe(a), en caso de asuntos de naturaleza imprevisible, como:

- a) Accidente, enfermedad o fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o hermanos, hasta por cinco días en un mes.

- b) Para que el(la) trabajador(a) o su cónyuge asista a diligencias judiciales para las que haya recibido cita.
- c) En caso de incendio o inundación del hogar de el(la) trabajador(a).
- d) Cuando los hijos de el(la) trabajador(a) no sean admitidos en la guardería por causa de enfermedad.

En estos casos, una vez agotada la causa del permiso, el(la) trabajador(a) deberá acreditar dicha causa ante su jefe(a) inmediato(a).

ARTÍCULO 63. El trabajador tendrá derecho a permiso con goce de sueldo hasta por dos días en el caso de nacimiento de hijos.

ARTÍCULO 64. Los trabajadores con más de un año de antigüedad al servicio de El Colegio tendrán derecho a un permiso con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles en caso de contraer nupcias.

ARTÍCULO 65. Los trabajadores con contratación definitiva tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores, hasta por:

- a) 2 meses, a quienes tengan más de tres años de servicios ininterrumpidos.
- b) 3 meses, a quienes tengan más de cuatro años de servicios ininterrumpidos.
- c) 6 meses, a quienes tengan más de cinco años de servicios ininterrumpidos.
- d) 12 meses, a quienes tengan más de seis años de servicios ininterrumpidos.

Para efecto de estas licencias, el tiempo concedido se computará en días naturales. Los trabajadores que deseen hacer uso de estas licencias deberán presentar su solicitud ante su jefe(a) inmediato(a), quien deberá notificar a Administración su conformidad.

ARTÍCULO 66. Las licencias otorgadas conforme al artículo anterior serán irrevocables, pero los trabajadores que las disfruten podrán reincorporarse anticipadamente a sus labores siempre que la plaza no haya sido ocupada provisional o interinamente.

CAPÍTULO VIII

SERVICIOS MÉDICOS Y PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 67. Los trabajadores de El Colegio con contratación definitiva, interina o provisional tendrán derecho a recibir el servicio médico en los términos del convenio que se establezca con el ISSSTESON.

ARTÍCULO 68. Las trabajadoras con hijos en el período de lactancia hasta los seis meses de edad tendrán dos descansos extraordinarios de media hora cada uno en la jornada de trabajo para amamantar a sus hijos. A propuesta de la madre trabajadora se podrán acumular los dos períodos en uno solo de 1 hora.

ARTÍCULO 69. En referencia a las licencias de pre y posparto señaladas en el artículo 14 inciso m del presente reglamento, en caso de que el parto se adelante a la fecha en que expira la licencia de preparto la trabajadora tendrá derecho a que se le sume al período posnatal el tiempo que hubiera faltado para concluir el período prenatal.

ARTÍCULO 70. Los trabajadores tendrán derecho a pensión o jubilación conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTESON.

ARTÍCULO 71. Cuando un trabajador obtenga su jubilación o pensión, El Colegio cubrirá a el(la) trabajador(a) en una sola exhibición una cantidad que no podrá ser inferior a la indemnización global que marca la Ley, la que consiste en 3 meses de sueldo más 12 días de sueldo por cada año de servicios prestados.

ARTÍCULO 72. A través del Plan de Previsión Social convenido por los organismos descentralizados del Gobierno del Estado, El Colegio proporcionará a los trabajadores un seguro de vida y un fondo de retiro adicional e independiente a lo que ofrece el ISSSTESON.

ARTÍCULO 73. En caso de defunción de un(a) trabajador(a), El Colegio cubrirá a sus dependientes económicos los gastos de funeral que se ocasionen.

ARTÍCULO 74. En caso de fallecimiento del cónyuge y/o hijos, El Colegio cubrirá a el(la) trabajador(a) los gastos de funeral correspondientes. El Colegio cubrirá igualmente estos gastos en el caso de fallecimiento de los padres de el(la) trabajador(a) si éstos dependen económicamente en forma exclusiva de el(la) trabajador(a).

ARTÍCULO 75. Los trabajadores que sufran riesgos profesionales tendrán los derechos que les confiere la Ley del ISSSTESON.

ARTÍCULO 76. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales tendrán los derechos que les confiere el artículo 100 de la Ley.

ARTÍCULO 77. El Colegio incorporará a sus trabajadores al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) para que disfruten de los beneficios de dicha institución.

ARTÍCULO 78. El Colegio se compromete a proporcionar las medidas necesarias que ofrezcan las condiciones de seguridad e higiene para el desempeño de las actividades de los trabajadores.

f.

CAPÍTULO IX PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES INDIVIDUALES

ARTÍCULO 79. El Colegio se obliga a pagar a los trabajadores un aguinaldo anual en las siguientes condiciones:

- a) Al personal que se encuentra laborando a la fecha de pago de la prestación y haya laborado ininterrumpidamente durante un año, 40 días de salario. En caso de tener menos de un año laborado, el pago será proporcional al tiempo laborado. Este pago se efectuará a más tardar el día 1 de diciembre de cada año.
- b) Cuando la relación de trabajo concluya antes de la fecha límite del pago de la prestación, el aguinaldo se pagará en la indemnización o finiquito correspondiente en forma proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 80. Junto con el pago del aguinaldo, El Colegio cubrirá a el(la) trabajador(a) cinco días adicionales por ajuste de calendario y cinco días por concepto de bono navideño.

ARTÍCULO 81. El Colegio se obliga a pagar a los trabajadores una prima vacacional anual en las siguientes condiciones:

- a) Al personal que se encuentra laborando a la fecha de pago de la prestación y haya laborado ininterrumpidamente durante un año, 10 días de salario. En caso de tener menos de un año laborado, el pago será proporcional al tiempo laborado. Este pago se efectuará antes del período vacacional de cada año señalado en el artículo 58 del presente reglamento.
- b) Cuando la relación de trabajo concluya antes de la fecha límite del pago de la prestación, la prima vacacional se pagará en la indemnización o finiquito correspondiente en forma proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 82. El Colegio cubrirá mensualmente la cantidad de \$350.00 por concepto de despensa para cada trabajador(a) que preste sus servicios a la institución.

ARTÍCULO 83. El Colegio aportará a cada trabajador(a) la cantidad de \$165.00 mensuales por concepto de Fondo de Ahorro, mismo que se entregará de acuerdo al reglamento establecido (Anexo 4). Para la constitución de este fondo, el(la) trabajador(a) aportará una cantidad igual a la de El Colegio.

ARTÍCULO 84. A los trabajadores con hijo(s) menor(es) a 6 años o que haya(n) cumplido esta edad pero aún no haya(n) sido admitido(s) en la primaria, El Colegio les cubrirá por concepto de ayuda de guardería la cantidad de \$300.00 mensuales por cada hijo en estas condiciones.

ARTÍCULO 85. El Colegio cubrirá dos veces al año el 75% del costo del uniforme de todo el personal administrativo con más de un año de antigüedad en la institución.

ARTÍCULO 86. El Colegio administra una Caja de Ahorros y un Fondo para Préstamos de Mediano Plazo, los cuales funcionarán con base a un reglamento y son extensivos a todo el personal de la institución.

CAPÍTULO X

DERECHOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DE CARÁCTER COLECTIVO

ARTÍCULO 87. El Colegio se compromete, dentro de sus posibilidades presupuestales, a proporcionar la papelería, útiles de oficina, equipo y mobiliario que cada departamento requiera para realizar sus labores.

ARTÍCULO 88. El Colegio se compromete, dentro de sus posibilidades presupuestales, a mantener en buen estado el equipo de cómputo y de oficina, así como las instalaciones y mobiliario del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 89. El Colegio tendrá cuidado de establecer medidas de seguridad para un caso de urgencia, como proporcionar extinguidores a cada área y tener un botiquín con todo lo necesario. El Colegio y los trabajadores se comprometen a que una persona del personal administrativo que labora en cada uno de los turnos se capacite en primeros auxilios y en el manejo de los equipos de seguridad.

ARTÍCULO 90. El Colegio dará permiso al personal administrativo para llevar a cabo juntas o reuniones informativas cuando sea necesario, siempre y cuando éstas no se extiendan más de hora y media y sean notificadas a Administración con suficiente anticipación para que no se afecte la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 91. El Colegio se compromete, dentro de sus posibilidades presupuestales, a acondicionar un área que sirva a todo el personal para el consumo de alimentos, equipándola con lo necesario para el efecto.

ARTÍCULO 92. El Colegio apoyará los eventos deportivos o culturales internos organizados por los trabajadores.

ARTÍCULO 93. El Colegio continuará organizando y cubriendo los gastos derivados de los festejos anuales (de vacaciones y posadas navideñas del personal e infantil).

CAPÍTULO XI

CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO, APOYO PARA LA EDUCACIÓN Y EVENTOS CULTURALES

ARTÍCULO 94. El Colegio otorgará los cursos de capacitación técnica y profesional al personal que así lo requiera. Estos cursos deberán de ser de aquellas ramas o áreas que superen la capacitación de el(la) trabajador(a) y que le permitan poder ocupar mejores puestos de carácter administrativo y/o de servicios dentro de la institución. Los trabajadores que realicen estos cursos disfrutarán de su salario íntegro y aumentos salariales que en su caso ocurran durante dichos períodos de adiestramiento, independientemente del importe de las becas, viáticos y prestaciones que correspondan por motivo de estos cursos de capacitación. Estos cursos se otorgarán a todo el personal dentro de las necesidades y posibilidades de la institución, obligándose El Colegio a proporcionar incentivos económicos a aquellos trabajadores que tomen y aprueben estos cursos, en los términos de los Capítulos IV y XII del presente reglamento.

ARTÍCULO 95. En los cursos de capacitación y adiestramiento proporcionados por El Colegio o aquéllos tomados por el personal en otras instituciones y que cuenten con el aval de el(la) jefe(a) de el(la) trabajador(a), el tiempo de dedicación será contabilizado dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 96. El Colegio estimulará la realización de estudios de secundaria, bachillerato, licenciatura y posgrado de su personal administrativo con ajustes en los horarios de trabajo siempre que las necesidades del servicio así lo posibiliten, así como con apoyos para el pago de colegiaturas, inscripciones y material didáctico. En estos casos, el(la) trabajador(a) deberá presentar su solicitud justificada ante su jefe(a) inmediato(a).

ARTÍCULO 97. Los trabajadores que sean pasantes de licenciatura tendrán derecho a que se les conceda una licencia con goce de salario hasta por dos meses para emplearlos en la conclusión de su trabajo de tesis y la presentación del examen profesional correspondiente, obligándose el(la) trabajador(a) a presentar al término de la licencia la copia del acta de examen o equivalente y de no hacerlo así, se le descontará el salario que le haya sido cubierto por dicho motivo.

En los mismos términos que en el caso anterior, El Colegio podrá otorgar licencia con goce de sueldo hasta por cuatro meses para la conclusión de trabajo de tesis y presentación de examen de grado de maestría.

ARTÍCULO 98. El Colegio otorgará licencia sin goce de sueldo hasta por dos años a los trabajadores que tengan al menos cinco años de labores ininterrumpidas al servicio de la institución, contados a partir de la fecha de ingreso, con el fin de que puedan realizar estudios de maestría o especialización y obtengan el grado correspondiente.

ARTÍCULO 99. El personal de El Colegio podrá asistir en forma gratuita a los diferentes eventos deportivos y culturales que organice El Colegio por su cuenta o con otras instituciones. También, el personal tendrá derecho de asistir a los eventos y exámenes de maestría en horas de trabajo, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan.

CAPÍTULO XII ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 100. El Colegio entregará a los trabajadores con contratación definitiva que cumplan 10, 15, 20, 25 y 30 años de antigüedad en la institución un estímulo económico en reconocimiento a los servicios prestados a la institución. La base para cubrir el estímulo será el sueldo tabular más bajo que se cubra en El Colegio y su cálculo en relación de la antigüedad se hará de la siguiente forma:

| <u>Antigüedad</u> | <u>Monto</u> |
|-------------------|--------------|
| 10 años | 1 mes |
| 15 años | 1.5 meses |
| 20 años | 2 meses |
| 25 años | 2.5 meses |
| 30 años | 3 meses |

El otorgamiento de este reconocimiento se apegará a los estipulado en el Anexo 5 de este reglamento.

ARTÍCULO 101. El Colegio elaborará un programa de estímulos al desempeño del personal administrativo. Dicho programa determinará los montos del estímulo económico correspondiente y los mecanismos específicos de evaluación del desempeño, que deberán considerar los siguientes criterios generales:

- a) La puntualidad.
- b) La asistencia.
- c) La superación de el(la) trabajador(a) en el desempeño de las funciones propias de su puesto
- d) La productividad demostrada por el(la) trabajador(a) por encima de sus obligaciones contractuales.

CAPÍTULO XIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 102. Todo el personal es responsable del cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley Orgánica, el Reglamento General de El Colegio y el presente reglamento.

ARTÍCULO 103. El Colegio establecerá sanciones administrativas como medidas disciplinarias ante violaciones a las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16 y 17 del presente reglamento. Las sanciones administrativas deberán consistir en lo siguiente y se harán en el orden cronológico aquí señalado:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito con copia al expediente de el(la) trabajador(a).
- c) Suspensión sin goce de sueldo de 1 a 3 días. Para determinar el número de días de suspensión se tomarán en cuenta las circunstancias propias del caso, los antecedentes de el(la) trabajador(a), la gravedad de la falta, las consecuencias que haya tenido y la reincidencia. Los antecedentes negativos y positivos se evaluarán desde que el(la) trabajador(a) haya iniciado la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 104. El Colegio no podrá imponer medida disciplinaria alguna sin que se haya cumplido con lo secuencial establecido en el artículo anterior. En caso de violación reiterada al presente reglamento y que dé como resultado sucesivas sanciones, El Colegio podrá a su criterio rescindir el contrato individual de trabajo, sin ninguna responsabilidad.

b

TRANSITORIOS

1. El presente Reglamento entra en vigor el día 16 de abril de 1999 y tendrá una vigencia de 2 años a partir de esta fecha. Una vez concluido este período, la Junta de Coordinación lo revisará y le realizará las adecuaciones que considere pertinentes.
2. Considerando que durante 1998 se realizó el análisis de puestos y funciones que culminó con la recategorización del personal administrativo aplicada a partir del primero de enero de 1999, se establece que el proceso de promoción del personal administrativo que se señala en los artículos 29 a 37 del presente reglamento operará a partir del año 2000.
3. Con el fin de proporcionar el tiempo requerido para la gestión de los recursos presupuestales, así como para definir con precisión los mecanismos de evaluación que intervendrán en el otorgamiento de estímulos al desempeño del personal administrativo, se establece el 15 de diciembre de 1999 como fecha límite para la elaboración del programa señalado en el artículo 101 del presente reglamento.

ANEXO 1

Catálogo de puestos

GRUPO A
Servicios generales

| Vigilante | |
|---|---|
| Escolaridad requerida: Primaria. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Salvaguarda los bienes de El Colegio que se encuentran dentro de las instalaciones. | |
| 2. Controla y vigila la entrada y salida de personal propio y ajeno a la institución; así como, vehículos y bienes. | |
| 3. Enciende y apaga luces; así como, abre y cierra puertas al inicio y al término de la jornada normal de labores, de acuerdo a las políticas establecidas. | |
| 4. Efectúa inspecciones sistemáticas en las áreas que se le asignen. | |
| 5. Comunica inmediatamente las irregularidades que observa con respecto a las normas de seguridad establecidas. | |
| 6. Colabora en las labores de limpieza del inmueble. | |
| 7. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Controla y vigila la entrada y salida de personal propio y ajeno a la institución. | D |
| 2. Controla y vigila la entrada y salida de vehículos y bienes de la institución. | D |
| 3. Enciende y apaga luces, equipos de cómputo y aparatos eléctricos. | D |
| 4. Abre y cierra puertas al inicio y al término de la jornada normal de labores, de acuerdo a las políticas establecidas. | D |
| 5. Efectúa inspecciones sistemáticas en las áreas que se le asignen. | D |
| 6. Colabora en las labores de limpieza de patios y baños. | D |
| 7. Comunica inmediatamente las irregularidades que observa con respecto a las normas de seguridad establecidas. | V |
| 8. Permite salida de automóviles previa autorización por escrito. | V |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

| Intendente | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Primaria. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Realiza labores de limpieza rutinarias en oficinas, cubículos, salones, pasillos e instalaciones en general. | |
| 2. Mueve y reacomoda el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. | |
| 3. Mantiene surtidos los baños con los artículos y materiales higiénicos necesarios. | |
| 4. Recolecta la basura de los botes de las áreas de trabajo y la concentra en los depósitos preestablecidos. | |
| 5. Solicita el equipo y artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones. | |
| 6. Reporta fallas o desperfectos de instalaciones y equipo de su área de trabajo. | |
| 7. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Realiza labores de limpieza tales como: barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios, etc. en áreas de El Colegio que le sean asignadas. | D |
| 2. Servicio de café y lavado de utensilios. | D |
| 3. Realiza labores rutinarias de limpieza en baños tales como: lavar WC, barrer, trapear, sacar cestos de papeles. | D |
| 4. Suministra material higiénico necesarios para los sanitarios (papel, toallas, jabón, desodorante) | V |
| 5. Riega las plantas. | V |
| 6. Elabora requisición de materiales. | P |
| 7. Acondiciona espacios para eventos especiales como Juntas de Gobierno, seminarios, talleres, conferencias, etc. realizando la limpieza que requiera y acomodo de mesas, sillas y refrigerio. | V |
| 8. Reporte fallas o desperfectos en instalaciones o equipos. | V |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

f.

| Ayudante de Servicios (Administrativo) | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Primaria. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Tramita asuntos administrativos ante dependencias internas y externas. | |
| 2. Auxilia en la realización de actividades para trámites administrativos. | |
| 3. Apoya en actividades de mensajería y chofer. | |
| 4. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Realiza trámites bancarios como depósitos, compra de giros u órdenes de pago, solicitudes de chequeras, estados de cuenta, aclaraciones, aperturas de cuenta, registros de firmas, etc. | D |
| 2. Recoge cheques de aportaciones. | V |
| 3. Apoya en despacho de correspondencia de correo y mex post. | V |
| 4. Realiza trámites de giros telegráficos y postales. | V |
| 5. Realiza trámites legales para tránsito de vehículos | P |
| 6. Apoya en actividades para la obtención de servicio de fotocopiado externo. | V |
| 7. Apoya en actividades para la obtención de duplicado de llaves. | V |
| 8. Recoge facturas de proveedores. | V |
| 9. Realiza pagos de servicios. | V |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

B.

| Ayudante de Servicios (Mantenimiento) | |
|---|---|
| Escolaridad requerida: Primaria. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Realiza tareas de reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo. | |
| 2. Se encarga de llevar el registro del uso de los automóviles y programa su mantenimiento. | |
| 3. Realiza labores de traslado de materiales y colabora en la toma de inventarios. | |
| 4. Elabora requisición de materiales para desempeñar sus actividades. | |
| 5. Apoya en actividades de mensajería y chofer. | |
| 6. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Realiza trabajos de mantenimiento como reposición de focos, lámparas, balastras, contactos, pintura interior, coloca cerraduras, repone instalaciones sanitarias, coloca entrepaños, cristales, resanes en paredes, etc. | D |
| 2. Realiza trabajos sencillos de pintura, albañilería, cerrajería, herrería, plomería, carpintería, electricidad y mecánica. | V |
| 3. Se encarga de realizar todas las instalaciones necesarias para los eventos institucionales como: colocación de mamparas, iluminación especial, presidium, colocación de obra a exponer, equipo de sonido, etc | V |
| 4. Realiza instalaciones especializadas para red de cómputo y red telefónica. | V |
| 5. Elabora requisición de material necesario para sus actividades y se encarga de su compra. | V |
| 6. Lleva registro del uso de los automóviles para programar su mantenimiento y/o reparación. | V |
| 7. Revisa periódicamente los techos de los inmuebles y realiza limpieza para prevenir problemas. | V |
| 8. Realiza servicio de mantenimiento preventivo a refrigeraciones. | P |
| 9. Conserva ordena y limpia la bodega. | P |
| 10. Apoya en operaciones bancarias y mensajería. | V |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

GRUPO B
Secretarial

| Secretaria | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Estudios comerciales. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Realiza actividades de apoyo secretarial al jefe inmediato. | |
| 2. Lleva agenda del jefe inmediato. | |
| 3. Recopila y captura información sobre el área para Programa de Actividades e Informe de Actividades. | |
| 4. Apoya la comunicación del jefe inmediato con las demás áreas. | |
| 5. Apoya actividades de otras áreas. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. En forma continua se encarga de capturar y distribuir oficios, documentos y formularios en procesador de palabras o máquina de escribir, solicitados por el Jefe inmediato. | D |
| 2. Fotocopia y engargola documentos. | D |
| 3. Atiende llamadas telefónicas y fax. | D |
| 4. Recibe, clasifica y turna correspondencia del exterior. | D |
| 5. Mantiene directorios. | V |
| 6. Lleva control de archivo de Jefe inmediato. | S |
| 7. Requisita papelería del área. | T |
| 8. Lleva agenda de Jefe inmediato, apoyando la comunicación con las demás áreas y con el exterior. | D |
| 9. Recopila documentos para informe y programas de actividades. | A |
| 10. Apoya actividades de otras áreas. | V |

* Frecuencia: D diario V variable S semanal Q quincenal T trimestral S semestral A anual

| Secretaria contable | |
|---|---|
| Escolaridad requerida: Auxiliar contable. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Programa movimientos bancarios. | |
| 2. Elabora y captura pólizas de cheques y realiza el informe de Registro Contable del mes. | |
| 3. Realiza pagos. | |
| 4. Elabora requisición de papelería y suministros para el desempeño de actividades | |
| 5. Lleva el control del almacén de libros que vende el Colegio de Sonora | |
| 6. Archiva y lleva el control del legajo de pólizas de diario de cheques. | |
| 7. Proporciona informes y reportes en forma periódica y continua a la Coordinación Administrativa. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. En forma continua, se encarga de programar y realizar los movimientos bancarios, que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Envío de depósitos • Pagos de servicios (luz, agua, etc.) • Solicita chequeras (proyectos, y de caja de ahorro) • Elabora y lleva el control de cheques y su reembolso | D |
| 2. Programa pago de servicios | D |
| 3. Cambio de cheque (reembolso) | D |
| 4. Solicita chequera (de proyectos y de caja de ahorro) | M |
| 5. Programa actividades al mensajero | D |
| 6. Programa pagos a personal contratado de proyectos | Q |
| 7. Programa el pago a proveedores | S |
| 8. Elabora y captura pólizas de cheques de diario e ingresos | D |
| 9. Pago extraordinario de eventos | V |
| 10. Pago de compensación y aguinaldo | A |
| 11. Pago de compensación a resp. de Programa | M |
| 12. Atiende control de almacén de libros | V |
| 13. Requisita papelería | T |
| 14. Lleva archivos (legajo de pólizas de diario y cheques. | M |

* Frecuencia: D diario V variable S semanal Q quincenal T trimestral S semestral A anual

| Secretaria recepcionista | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Estudios comerciales. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Recibe, clasifica y canaliza toda clase de comunicación telefónica (local y nacional), personal y escrita que llega a la institución. | |
| 2. Orienta a visitantes. | |
| 3. Envía y recibe faxes de las diferentes áreas, lleva stock de formatos de fax y lleva control de faxes enviados. | |
| 4. Se encarga del servicio interno de fotocopiado. | |
| 5. Elabora periódicamente requisición de papelería y suministros para el desempeño de actividades del puesto. | |
| 6. Solicita servicio de prevención, mantenimiento y soporte, para el buen funcionamiento del equipo de conmutador telefónico y de fotocopiado. | |
| 7. Se encarga de la exhibición, venta y control de los libros especializados que ofrece la Institución. | |
| 8. Elabora reportes periódicos de servicios a la Coordinación Administrativa. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Recibe y canaliza llamadas telefónicas | D |
| 2. Recibe y clasifica correspondencia del exterior | D |
| 3. Recibe y clasifica correspondencia del interior | D |
| 4. Pasa mensajes o recados a diferentes áreas | D |
| 5. Envía y recibe faxes de las diferentes áreas | D |
| 6. Lleva stock de formatos de fax | V |
| 7. Fotocopia documentos | D |
| 8. Orienta a visitantes | D |
| 9. Venta de libros del Colegio de Sonora | D |
| 10. Control de entrada y salida de copias | M |
| 11. Elabora reporte de control de venta de copias | M |
| 12. Elabora reporte de control de venta de libros | M |
| 13. Realiza requisición de papelería | T |
| 14. Solicita y mantiene botiquín (surtido) | V |
| 15. Reporte de fallas de copiadora y teléfono | V |
| 16. Pasa estafeta al siguiente turno | D |

* Frecuencia: D diario V variable S semanal Q quincenal T trimestral S semestral A anual

GRUPO C
Asistente Técnico

| Asistente Técnico | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Preparatoria. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Proporciona servicios de apoyo técnico-secretarial a las actividades de los Investigadores de los Programas de Investigación. | |
| 2. Emite y recibe llamadas, recados y faxes a usuarios. | |
| 3. Revisa en forma continua el correo vía Internet, archiva y realiza búsqueda de documentos en la computadora. | |
| 4. Encuaderna, engargola y fotocopia documentos e informes relativos. | |
| 5. Envía y confirma memos-invitaciones para Juntas de Investigadores; así como mantiene informados a los usuarios acerca de Seminarios, Cursos, Convocatorias y Juntas. | |
| 6. Proporciona apoyo secretarial en Eventos como Congresos, Mesas Redonda, etc. | |
| 7. Proporciona servicios de apoyo a Administración y participa en la elaboración del Programa de Actividades y en el Informe de Actividades del área. | |
| 8. Puede proporcionar apoyo a la Coordinación de investigación. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. En forma continua, captura textos (escritos y en cassette), e información estadística, elabora cuadros y gráficas solicitadas por los Investigadores. Formatea y realiza revisión ortográfica y de redacción en documentos. | D |
| 2. Vacuna y respalda. | D |
| 3. Emite y recibe llamadas y recados a usuarios. Envía y distribuye faxes. | D |
| 4. Revisa correo vía Internet y transmite a quien corresponda. | D |
| 5. Localiza y archiva documentación. | V |
| 6. Scanea información. | V |
| 7. Encuaderna, engargola y fotocopia | V |
| 8. Da apoyo secretarial en eventos como: Congresos, Servicios, Foros, Mesa Redonda, etc. | V |
| 9. En su caso, mantiene a los investigadores informados sobre Cursos, Seminarios, Convocatorias, Juntas. Captura documentos relativos y reparte fotocopias. | V |
| 10. Está pendiente de Convocatoria de CONACYT (Marzo-Mayo), SIMAC (Marzo-Mayo), SNI (Octubre), en periódicos y/o Internet. | V |
| 11. Integra y envía proyectos de Investigación ante CONACYT, SIMAC, y otras financiadoras. | V |
| 12. Captura informe de actividades del Area de Investigación en Febrero. | V |
| 13. Captura Programa actividades del Area de Investigación en Noviembre. | P |
| 14. Proporciona apoyo a Administración y otras áreas. | P |

*Frecuencia: D diario P periódico V variable

| Secretaria Ejecutiva | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Preparatoria. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Realiza actividades de apoyo técnico-secretarial a Rectoría y Secretaría General. | |
| 2. Lleva agenda del Rector y Secretario General. | |
| 3. Se encarga de convocar periódicamente a Juntas Ordinarias y Extraordinarias presididas por Rectoría o Secretaría General . | |
| 4. Recopila información y formatea Programa de Actividades e Informe de Actividades. | |
| 5. Apoya la comunicación de Rectoría y Secretaría General con las demás áreas. | |
| 6. Apoya actividades de otras áreas. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. En forma continua se encarga de capturar y distribuir oficios, documentos y formularios en procesador de palabras o máquina de escribir, solicitados por Rectoría y Secretaría General. | D |
| 2. Fotocopia y engargola documentos. | D |
| 3. Atiende llamadas telefónicas y fax. | D |
| 4. Recibe, clasifica y turna correspondencia del exterior. | D |
| 5. Mantiene directorios institucionales. | V |
| 6. Lleva control de minutario, expedientes y archivos de Rectoría y Secretaría General. | S |
| 7. Requisita papelería. | T |
| 8. Lleva agenda de Rectoría y Secretaría General, apoyando la comunicación de Rectoría y Secretaría General con las demás áreas y con el exterior. | D |
| 9. Recopila documentos para informe y programas de actividades. | A |
| 10. Convoca a Junta de Coordinación. | M |
| 11. Convoca a Comité Académico, Comité de Compras y otras reuniones. | V |
| 12. Convoca a miembros de la J. de Gobierno a juntas: ordinarias y extraordinarias. | S |
| 13. Pasa a información libro de actas | A |
| 14. Apoya actividades de COMIP, Comités Editorial, de Biblioteca y de Compras. | V |
| 15. Apoya actividades de otras áreas. | V |

* Frecuencia: D diario V variable S semanal Q quincenal T trimestral S semestral A anual

| Recepcionista bilingüe | |
|---|-----|
| Escolaridad requerida: Preparatoria. Indispensable dominio del inglés. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Recibe, clasifica y canaliza toda clase de comunicación telefónica (local, nacional e internacional), personal y escrita que llega a la institución. | |
| 2. Orienta a visitantes. | |
| 3. Envía y recibe faxes de las diferentes áreas, lleva stock de formatos de fax y lleva control de faxes enviados. | |
| 4. Se encarga del servicio interno de fotocopiado. | |
| 5. Elabora periódicamente requisición de papelería y suministros para el desempeño de actividades del puesto. | |
| 6. Solicita servicio de prevención, mantenimiento y soporte, para el buen funcionamiento del equipo de conmutador telefónico y de fotocopiado. | |
| 7. Se encarga de la exhibición, venta y control de los libros especializados que ofrece la Institución. | |
| 8. Elabora reportes periódicos de servicios a la Coordinación Administrativa. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Recibe y canaliza llamadas telefónicas | D |
| 2. Recibe y clasifica correspondencia del exterior | D |
| 3. Recibe y clasifica correspondencia del interior | D |
| 4. Pasa mensajes o recados a diferentes áreas | D |
| 5. Envía y recibe faxes de las diferentes áreas | D |
| 6. Lleva stock de formatos de fax | V |
| 7. Fotocopia documentos | D |
| 8. Orienta a visitantes | D |
| 9. Venta de libros del Colegio de Sonora | D*1 |
| 10. Control de entrada y salida de copias | M |
| 11. Elabora reporte de control de venta de copias | M |
| 12. Elabora reporte de control de venta de libros | M |
| 13. Realiza requisición de papelería | T |
| 14. Solicita y mantiene botiquín (surtido) | V |
| 15. Reporte de fallas de copiadora y teléfono | V |
| 16. Pasa estafeta al siguiente turno | D |

* Frecuencia: D diario V variable S semanal Q quincenal T trimestral S semestral A anual

GRUPO D
Técnico

| Técnico Analista Auxiliar | |
|---|---|
| Escolaridad requerida: Estudios técnicos en informática. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Proporciona servicios de apoyo técnico-secretarial a las actividades de los Investigadores . | |
| 2. Proporciona asistencia computacional básica a los investigadores. | |
| 3. Participa en la capacitación de becarios y personal de apoyo académico en el uso de los recursos de cómputo. | |
| 4. Atiende teléfono y faxes de usuarios. | |
| 5. Revisa en forma continua el correo vía Internet, archiva y realiza búsqueda de documentos en la computadora. | |
| 6. Encuaderna, engargola y fotocopia documentos e informes relativos. | |
| 7. Lleva control de inventario y requisición de suministros de materiales de cómputo. | |
| 8. Proporciona servicios de apoyo a otras áreas. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. En forma continua, captura textos e información estadística en Word y Access (escritos y en cassettes), solicitado por los investigadores. Procesa información en Excell para elaborar cuadros, gráficas, etc. | D |
| 2. Encuaderna, engargola y fotocopia documentos e informes relativos a los usuarios. | V |
| 3. Vacuna y respalda todo lo relacionado a documentos de los usuarios. | D |
| 4. Proporciona apoyo y asesoría en procesados de palabras, procesadores de información estadísticos, organizadores de presentación; así como revisión de ortografía y redacción a textos de los diferentes usuarios (investigadores, becarios y personal de apoyo académico). | V |
| 5. Recibe, atiende y/o turna solicitudes de soporte sobre cómputo provenientes de los diferentes programas del área de investigación. | V |
| 6. Emite y recibe llamadas, faxes y recados a usuarios. | V |
| 7. Lleva stock de formatos de fax. | V |
| 8. Revisa en forma continua, el correo vía internet y transmite a quien corresponda. | D |
| 9. Scanea a diferentes áreas. | V |
| 10. Archiva y realiza búsqueda de documentos en la computadora. | V |
| 11. Proporciona apoyo secretarial en Eventos como Congresos, Mesas Redondas, etc. | V |
| 12. Fotocopia documentos de Centro de Cómputo. | V |
| 13. Lleva control de inventario de suministros de material de cómputo. | V |
| 14. Requisita para adquisición de suministros para computadoras de todas las áreas. | V |
| 15. Proporciona eventualmente servicios de apoyo a Administración en el Presupuesto, a Juntas de Gobierno y a Docencia. | V |
| 16. En forma periódica, requisita papelería y suministros para usuarios. | P |

*Frecuencia: D diario P periódico V variable

| Técnico bibliotecario de procesos | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Lic. en Biblioteconomía o Ciencias Sociales. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Cataloga y clasifica el material bibliográfico, hemerográfico y documental. | |
| 2. Realiza consultas para la catalogación de los materiales. | |
| 3. Determina y asigna encabezamientos de materia. | |
| 4. Captura y consulta en el Siabuc. | |
| 5. Respalda información. | |
| 6. Da mantenimiento al Sistema Automatizado. | |
| 7. Proporciona reportes estadísticos. | |
| 8. Auxilia en las actividades de Biblioteca. | |
| 9. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Cataloga y clasificación el material bibliográfico, hemerográfico y documental en cualquier formato que forme o vaya a formar parte del acervo de la biblioteca. | D |
| 2. Utiliza para la catalogación de los materiales las reglas de catalogación angloamericanas en su 2o. y 3er. nivel, fuentes de consulta como el CD COLMEX, CD LIBRUNAM, así como diccionarios especializados y otras fuentes de apoyo complementario. | D |
| 3. Clasifica los materiales, basándose en la clasificación decimal de Dewey o en la que se adopte por la biblioteca. | D |
| 4. Asigna encabezamientos de materia, utilizando para ello, los listados de Gloria Escamilla y Jorge Aguayo, auxiliándose con el Subject Headings, CD COLMEX, CD LIBRUNAM y otros materiales que el Departamento estipule. | D |
| 5. Captura todos los datos directamente en pantalla, utilizando los campos que para este propósito nos presenta el módulo de análisis del Siabuc (versión vigente). | D |
| 6. Consultar y apoyar en la consulta del catálogo, utilizando el módulo de consulta del Siabuc (versión vigente). | D |
| 7. Anota la clasificación o signatura topográfica al reverso de la portada y hoja de Copyright de cada libro. Revisa y, en su caso, corrige signatura topográfica, así como la captura. | D |
| 8. Respalda en cinta la información de las bases creadas. | P |
| 9. Corrige fallas y da mantenimiento al Sistema Automatizado a través del módulo de procesos especiales. | P |
| 10. Remite el material para su proceso físico. | V |
| 11. Imprime y proporciona reportes estadísticos del Siabuc, en sus diferentes módulos, a solicitud del Jefe inmediato. | V |
| 12. Apoya al titular del Departamento, en las actividades propias de la biblioteca. | V |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

| Bibliotecario | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Lic. en Biblioteconomía o Ciencias Sociales. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Proporciona servicio al público: préstamos internos, externos e interbibliotecarios. Asesora y orienta al usuario sobre el catálogo público y el kárdex; así como, en el arreglo de la estantería de libros y revistas. | |
| 2. Elabora y compila bibliografías, emite boletines de alerta. | |
| 3. Participa en la promoción y ejecución del Programa de Formación de Usuarios. | |
| 4. Lleva control de estantería e identifica y separa los materiales que están en mal estado. | |
| 5. Llena formatos estadísticos. | |
| 6. Realiza inventario físico de biblioteca. | |
| 7. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. PRÉSTAMO • Lleva registros de usuarios. • Presta, renueva y recibe materiales, según el reglamento de la Biblioteca. • Mantiene en orden las tarjetas de préstamos vigentes • Reserva material • Da a conocer y hacer cumplir el Reglamento de servicios • Compila las estadísticas diarias, mensuales y anuales. • Atiende la solicitud de préstamo interbibliotecario de los usuarios | D |
| 2. CONTROL DE ESTANTERÍA. • Recoge de los carros, estantes, mesas, etc., los materiales que han sido utilizados. • Ordena dichos materiales en la estantería, de acuerdo a la clasificación o signatura topográfica empleada en la Biblioteca. Integra la colección el material utilizado. • Identifica y separa los materiales que estén mutilados, o que requieran de algún proceso menor, como sustitución de tarjeta, etiqueta, código de barra o encuadernación. | D |
| 3. CONSULTA. • Proporciona información de carácter general, orientación a los usuarios tanto de la organización interna de la Biblioteca como en sus búsquedas de información. • Canaliza a los usuarios al servicio de la Biblioteca que sea más pertinente a su necesidad de información. • Apoya al usuario, guiándolo para la consulta a bases de datos espec. en CD o en línea. | D |
| 4. ORIENTACIÓN SOBRE LAS VISITAS GUIADAS (FORMACIÓN DE USUARIOS). • Apoya a la Jefatura del Departamento en la promoción y ejecución, de un programa de visitas guiadas, al inicio del ciclo escolar. • Apoya a la Jefatura del Departamento en todas aquellas actividades que ayuden a promover los recursos disponibles y los servicios de la Biblioteca. | P |
| 5. ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS y EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA. • Recibe la solicitud de servicio, especificando los datos solicitados. • Una vez ubicados los materiales que le serán útiles, elabora el listado con los datos mínimos de: autor(es), título, pie de imprenta, páginas. En caso de artículos, se incluirá: autor(es), título, páginas, publicación de donde se sustrajo el artículo, volumen, número, año y en su caso, Biblioteca donde se localizó. | V |
| 6. INVENTARIO: Realizar el inventario físico de la Biblioteca, por lo menos una vez al año | p |
| 7. Colabora con el Departamento de Documentación y Biblioteca, en todos aquellos programas que su titular elabore para la diversificación y mejoramiento de los servicios | P |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

| Técnico de Difusión | |
|---|---|
| Escolaridad requerida: Lic. en Comunicación. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Apoya en la organización de eventos internos y externos que realiza El Colegio. | |
| 2. Se encarga de la difusión, distribución y comercialización de publicaciones. | |
| 3. Participa en redacción y envío de la gaceta. | |
| 4. Auxilia en la realización de síntesis informativa de prensa, la ordena y engargola. | |
| 5. Apoya en producción de programas de TV | |
| 6. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Apoya en la organización de eventos que realiza El Colegio, a través del personal académico y personal invitado: Contacta a participantes, redacta y envía invitaciones a participantes, presupuesto gastos de eventos, actualiza directorios de invitados, rotula, entrega y envía invitaciones y posters, elabora y envía boletines de prensa, auxilia en reservaciones de vuelo, hospedaje y restaurant, atención a participantes (traslados hotel, aeropuerto), responsable de la sonorización (instala, recoge y guarda el equipo) y grabación de audio en los eventos, graba en video y toma fotos. | V |
| 2. Encargada de la difusión, distribución y comercialización de publicaciones; envía nuevas publicaciones; envía nuevas publicaciones a los medios de difusión, autores y coeditores; redacta correspondencia que acompaña los envíos; organiza la participación de El Colegio en Ferias del libro (adecuación del Stand, selección y envío de publicaciones a exhibirse, control de ventas, eventualmente encargada del stand). <ul style="list-style-type: none"> • Lleva control de difusión de publicaciones con fines promocionales. • Visita librerías y lleva un control de ventas • Lleva control de acuse de recibo de publicaciones. • Actualiza datos para índices donde se incluyen publicaciones de El Colegio. | V |
| 3. Participa en redacción y envío de la gaceta: Recopila, redacta e incorpora correcciones y captura información para la gaceta, solicita, genera y actualiza directorios de la gaceta y del propio departamento, sella, etiqueta y envía la gaceta al correo para su envío. | P |
| 4. Auxilia en la realización de síntesis informativa de prensa, ordena y engargola la síntesis informativa de prensa. | V |
| 5. Realiza y captura boletines, invitaciones y cartas | V |
| 6. Auxilia en las tareas de publicación: realiza transcripciones en audio, envío de mex post y envío por fax. | V |
| 7. Apoya en la realización de eventos internos | V |
| 8. Auxilia cubriendo eventos externos con participación de El Colegio. | V |
| 9. Apoya en producción de programas para TV. | |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

| Técnico Contable | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Estudios técnicos en contabilidad. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Solicita estados de cuenta bancarias, elabora conciliaciones y registra transacciones bancarias mensuales. | |
| 2. Proporciona al contador relación de deducciones para procesar nómina. | |
| 3. Lleva una relación de ingresos y egresos por proyecto. | |
| 4. Auxilia a Coordinación Administrativa en la presentación de estados de cuenta a responsables de proyectos de investigación y en la elaboración de informes financieros. | |
| 5. Lleva una relación de ingresos, como también una relación de aplicación de viaje anual, pagos de cursos y asesoría de investigación. | |
| 6. Auxilia en control de Caja de Ahorro. | |
| 7. Periódicamente lleva un control de venta de publicaciones | |
| 8. Asiste al contador en todas las actividades inherentes al puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Solicita al banco los saldos de las diferentes cuentas bancarias y efectúa las transacciones financieras necesarias, y pide cotización del dólar. | D |
| 2. Elabora las conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas bancarias de la institución y, realiza los registros de intereses o comisiones bancarias. | V |
| 3. Elabora quincenalmente la relación de deducciones para el proceso de nómina. | P |
| 4. Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la elaboración de informes financieros parciales o finales para su presentación, a los organismos o instituciones que apoyaron económicamente el proyecto de investigación bajo la supervisión del contador. | V |
| 5. Apoya a las áreas que así lo requieren con información contable; bajo la supervisión del contador. | V |
| 6. Auxilia en el control de la Caja de Ahorro al contador | P |
| 7. Capturar todos los registros de pólizas en general que pertenezcan a eventos económicos que afecten a cuentas de programas y proyectos de investigación, en el sistema contable; así como también imprimir la póliza que por estos movimientos se genere. | P |
| 8. Lleva un archivo organizado por cada uno de los proyectos de investigación. Actualizando mensualmente y mostrárselo al contador para el visto bueno. | V |
| 9. Lleva un control de venta de publicaciones. | P |
| 10. Asistir al contador en todas las actividades inherentes al puesto. | V |

*Frecuencia: D diario P periódico V variable

GRUPO E
Profesional Técnico

| Profesional Técnico de Cómputo (Atención a usuarios y respaldo técnico) | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Lic. en Informática. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Proporciona respuesta a las peticiones de los usuarios de la red personalmente y vía telefónica. | |
| 2. Revisa cuenta general de correo electrónico. | |
| 3. Participa en la creación y diseño de bases de datos y programas de captura para proyectos de investigación. | |
| 4. Configura software para internet y correo electrónico en las máquinas particulares de los investigadores. | |
| 5. Recibe, prueba, configura y pone en servicios equipo de nueva adquisición. | |
| 6. Periódicamente prepara e imparte cursos a usuarios. | |
| 7. Participa en la planeación de programas de actualización de servicios y capacitación a usuarios. | |
| 8. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas a su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Encargado(a) del soporte y asesoría a usuarios (personalmente y vía telefónica). | D |
| 2. Actualiza vacunas (baja archivos de internet). | P |
| 3. Configura la instalación de software en las terminales. | P |
| 4. Configura e instala software para correo electrónico e internet en las terminales. | P |
| 5. Revisa cuenta general de correo electrónico. | D |
| 6. Prepara e imparte cursos a usuarios. | P |
| 7. Crea y diseña bases de datos y programas de captura para proyectos de investigación. | P |
| 8. Busca información en internet (asignación de recursos del CONACYT, por ejemplo). | P |
| 9. Crea, diseña y actualiza la página de internet e intranet. | P |
| 10. Revisa virus en terminales. | V |
| 11. Borra archivos temporales en directorio público de la red. | P |
| 12. Scanea imágenes y textos de acuerdo a peticiones de usuarios. | P |
| 13. Genera respaldos. | P |
| 14. Recibe, prueba, configura y pone en servicio en el área correspondiente equipo de nueva adquisición. | P |
| 15. Configura software para internet y correo electrónico en las máquinas particulares de los investigadores. | P |
| 16. Participa en la planeación de programas de actualización de servicios y capacitación a usuarios. | P |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

| Profesional Técnico de Cómputo (Soporte y mantenimiento de equipo) | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Lic. en Informática. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Proporciona respuesta a las peticiones de los usuarios de la red personalmente y vía telefónica. | |
| 2. Atiende y revisa transferencia del correo electrónico, revisa cuenta general de correo electrónico. | |
| 3. Proporciona mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, instala y configura periféricos de transmisión de señal de comunicación en las diferentes áreas de El Colegio. | |
| 4. Recibe, prueba, configura y pone en servicios equipo de nueva adquisición. | |
| 5. Apoya en la administración de los servicios de red PC. | |
| 6. Proporciona asesoría respecto a los programas utilizados. | |
| 7. En forma periódica apoya en el control de inventarios. | |
| 8. Participa en la planeación de programas de actualización de servicios y capacitación a usuarios. | |
| 9. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Transfiere correo electrónico vía colmex (atender) | D |
| 2. Revisa correo electrónico vía imparcial cuenta: colson@imparcial.com.mx | D |
| 3. Atiende el sistema de impresión compartida. | D |
| 4. Da respuesta a peticiones de diferentes usuarios de la red personalmente o telefónicamente. | D |
| 5. Depura la distribución de los diferentes archivos almacenados en las máquinas centrales. | V |
| 6. Recibe, prueba, configura y pone en servicio en área correspondiente equipo de nueva adquisición. | V |
| 7. Da asesorías respecto a los diferentes programas utilizados (internet, correo electrónico). | V |
| 8. Apoya en el control de inventarios. | P |
| 9. Actualiza de los bancos de información como: Bai, Scince, Sail, etc. para su consulta. | V |
| 10. Instala y configura los diferentes periféricos de transmisión de señal de comunicación en las diferentes áreas de El Colegio. | V |
| 11. Da mantenimiento preventivo al equipo de cómputo. Apoya en la administración de los servicios de red PC. Da de alta nuevos usuarios a nuestra red tanto interna como la del correo electrónico vía COLMEX. | V |
| 12. Auxilia en la planeación de programas de actualización de servicios de cómputo. | P |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

| Profesional Técnico de Difusión (Edición) | |
|---|---|
| Escolaridad requerida: Lic. en Comunicación. Conocimientos en compuedición también requeridos. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Realiza el diseño y compuedición de publicaciones de El Colegio. | |
| 2. Lleva el control de seguimiento de publicaciones, control y registro del proceso de edición, solicita y lleva un control de las cotizaciones de publicaciones. | |
| 3. Apoya la realización de Juntas del Comité Editorial y participa como secretaria de actas: redacta minuta y orden del día. | |
| 4. Contacta y mantiene comunicación con autores y dictaminadores. | |
| 5. Contacta personal como traductores, fotógrafos, artistas plásticos. | |
| 6. Contacta y da seguimiento a correctores (de estilo, galeras, pruebas). | |
| 7. Realiza en computadora el diseño de papelería en general para eventos, presentaciones de libros, etc. | |
| 8. Da seguimiento al servicio del equipo de cómputo y al stock de materiales para impresión (papeles) y de cómputo. | |
| 9. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Forma en computadora publicaciones de El Colegio (libros, revistas, gaceta y folletos): <ul style="list-style-type: none"> • Forma textos en computadora, incorpora correcciones de pruebas, prepara originales para imprenta, respalda la información de la computadora en diskettes y archiva el material impreso, scaneo material gráfica para las publicaciones, asesora en diseño de portadas y carteles, investiga en biblioteca sobre diseño editorial y corrección de estilo, realiza cálculos de publicaciones y diseño de interiores. • Contacta personal, traductores, fotógrafos, diseñadores, artísticas plásticas. • Contacta y da seguimiento a correctores (de estilo, galeras, pruebas), realiza búsqueda de materiales para impresión, contacto con impresores. | V |
| 2. Lleva el control de seguimiento de publicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza envíos para dictaminación de artículos para revistas y libros. • Realiza envíos para dictaminación de artículos para revistas y libros • Lleva el control de proceso de edición (dictaminación, revisión, formación e impresión). • Realiza llamadas telefónicas y/o envía fax para solicitar a imprentas cotizaciones de publicaciones y papelería y lleva el control de cotizaciones. | V |
| 3. Apoya la realización de juntas de comité editorial: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora orden del día, toma nota de discusiones y acuerdos, redacta la minuta. | P |
| 4. Propone diseño de interiores de publicaciones | V |
| 5. Realiza en computadora el diseño y formación de invitaciones, trípticos, constancias y papelería en general. | V |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

| Profesional Técnico de Difusión (Comunicación) | |
|--|---|
| Escolaridad requerida: Lic. en Comunicación. | |
| Descripción general del puesto | |
| 1. Produce y realiza el programa semanal de radio "Faenas y Pretextos"; así como cápsulas informativas en Radio Sonora. | |
| 2. En forma periódica, organiza el rol para entrevistas con investigadores y coordinadores en programas de Radio y TV; elabora y envía boletines de prensa. | |
| 3. Apoya en la producción de programas de la TV. | |
| 4. Participa en la edición de material de video y elabora catálogos de material de Radio y TV. | |
| 5. Apoya la organización (rol) y publicación de la columna "Tierras Cálidas" en el periódico El Imparcial. | |
| 6. Participa en la redacción de la Gaceta de El Colegio de Sonora. | |
| 7. Realiza la síntesis informativa de prensa competente a El Colegio. | |
| 8. Organiza citas con medios para promocionar actividades de El Colegio. | |
| 9. Apoya en la organización de eventos culturales y académicos. | |
| 10. Lleva control del stock de materiales de audio, video y fotografía. | |
| 11. Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto. | |
| Descripción específica del puesto* | |
| 1. Produce y realiza el programa semanal de radio "Faenas y Pretextos" de El Colegio en Radio Sonora (selecciona textos y música, elabora guiones, dirige grabación y musicalización). | P |
| 2. Apoya en la producción de programas de TV y colabora en la edición y catalogación de material de video. | V |
| 3. Apoya organización del rol, recibe los artículos, incorpora correcciones, envía y supervisa la columna "Tierras Cálidas", que aparece en el periódico El Imparcial. | P |
| 4. Recopila información, redacta notas, e incorpora correcciones para la Gaceta de El Colegio. | P |
| 5. Enlaza a periodistas de los distintos medios para sus reportajes sobre El Colegio y sus miembros y elabora y envía boletines de prensa. | V |
| 6. Realiza la síntesis informativa de prensa competente a El Colegio. | D |
| 7. Auxilia en la organización de eventos académicos y culturales. | V |
| 8. Elaboración de carta-invitación o cartas de agradecimiento a invitados externos a eventos académicos. | V |
| 9. Auxilia en la grabación en audio y video de eventos, conferencias, seminarios, presentaciones de libros. | V |
| 10. Se encarga de fotografías en eventos, conferencias, seminarios, presentaciones de libros. | V |
| 11. Elaboración de memorándum o invitaciones a personal para eventos internos. | V |

* Frecuencia: D diario P periódico V variable

ANEXO 2
Tabulador de sueldos
Al 1 de enero de 1999

| Grupo de puestos o categoría | Puesto | Nivel | Sueldo mensual |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------|-------------------|
| A Servicios generales | Vigilante | A1 | \$ 2,391.42 |
| | Intendente | A2 | \$2,528.39 |
| | Ayudante de servicios | A3 | \$2,644.10 |
| B Secretarial | Secretaria | B1 | \$ 2,728.30 |
| | Secretaria contable | B2 | \$2,854.84 |
| | Secretaria recepcionista | B3 | \$3,008.74 |
| C Asistente Técnico | Asistente técnico | C1 | \$ 3,141.46 |
| | Secretaria ejecutiva | C2 | \$3,265.52 |
| | Recepcionista bilingüe | C3 | \$3,418.39 |
| D Técnico | Técnico analista auxiliar | D1 | \$ 3,659.50 |
| | Técnico bibliotecario de procesos | D2 | \$3,832.08 |
| | Bibliotecario | D3 | \$4,038.61 |
| E Profesional Técnico | Técnico contable | E1 | \$ 4,318.76 |
| | Técnico de difusión | E2 | \$4,523.52 |
| | Profesional técnico de cómputo | E3 | \$4,739.06 |
| Profesional técnico de difusión | | | |

ANEXO 3
Prima de antigüedad

| Años de antigüedad | Porcentaje del sueldo tabular |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 0 |
| 2 | 0 |
| 3 | 0 |
| 4 | 0 |
| 5 | 5 |
| 6 | 5 |
| 7 | 5 |
| 8 | 5 |
| 9 | 5 |
| 10 | 10 |
| 11 | 10 |
| 12 | 10 |
| 13 | 10 |
| 14 | 10 |
| 15 | 15 |
| 16 | 15 |
| 17 | 15 |
| 18 | 15 |
| 19 | 15 |
| 20 | 20 |
| 21 | 20 |
| 22 | 20 |
| 23 | 20 |
| 24 | 20 |
| 25 | 25 |
| 26 | 25 |
| 27 | 25 |
| 28 | 25 |
| 29 | 25 |
| 30 | 25 |

ANEXO 4

Operación del fondo de ahorro

Circular para el personal de El Colegio de Sonora:

Como es de su conocimiento, durante 1997 se logró incorporar el Fondo de Ahorro como una prestación más para el personal de El Colegio de Sonora. El objetivo de este fondo es fomentar el ahorro. La institución se comprometió a aportar una cantidad igual a la que el trabajador ahorrase, con cuotas máximas de ahorro de \$340.00 para el personal académico y directivo y de \$150.00 para el personal administrativo. Por lo avanzado del ejercicio anterior no se normó su operación y al concluir el año, se otorgó la aportación única de El Colegio. A partir de 1998, su operación se sujetará a las siguientes políticas:

- Sólo tendrán derecho a participar en el Fondo de Ahorro el personal con nombramiento de base. En la Caja de Ahorro puede participar todo el personal.
- Las dos aportaciones para el Fondo Ahorro (trabajador y Colegio) serán depositadas quincenalmente en una cuenta exclusiva para este propósito, procurando sea invertido en instrumentos que ofrezcan la mejor tasa de rendimiento.
- Se mantendrán dos opciones de ahorro: el Fondo de Ahorro y la Caja de Ahorro y Préstamo. Ambas buscan fomentar el ahorro. Se conviene que el Fondo de Ahorro no atenderá solicitudes de crédito. Para ello se seguirá contando con la Caja de Ahorro.
- La Caja de Ahorro seguirá apoyando la necesidad de financiamientos. El trabajador notificará al departamento de contabilidad la cuota que aportará mensualmente para considerarlo miembro de la Caja y poder acceder a préstamos.
- La cuota que se aporte a la Caja es independiente de la aportación al Fondo de Ahorro. Por ejemplo, si un trabajador (administrativo) ahorra sólo la cuota tope de \$150.00 que aporta El Colegio significa que sólo participa en el Fondo de Ahorro y que deberá realizar otra aportación adicional a la Caja si desea acceder a los préstamos. El Colegio mantendrá una aportación base de \$35,000.00 para posibilitar la liquidez permanente en la Caja.
- El límite de crédito para la Caja será el monto que ahorre cada trabajador, más el monto que tiene derecho a recibir de aguinaldo.
- Invariablemente, se efectuarán descuentos quincenales a partir del mes siguiente que sea otorgado el préstamo. Estos descuentos serán para cubrir al menos el 50% de la deuda y el saldo cubrirlo al momento de recibir la liquidación de Caja de Ahorro en el mes de diciembre.
- La entrega del Fondo de Ahorro se efectuará durante el mes de diciembre. Sin embargo, cuando un trabajador así lo requiera, podrá solicitar que el monto acumulado del primer semestre (enero-junio) le sea entregado en julio. De no ser así, se entiende que el monto total se retirará durante el mes de diciembre.

Enero 13 de 1998.

ANEXO 5

Reglamento para el otorgamiento de estímulos al personal por años de servicios prestados

Con el objetivo de reconocer la permanencia de sus trabajadores en la Institución, El Colegio de Sonora instituye el estímulo por años de servicios prestados y su entrega se hará de acuerdo a las siguientes bases:

- Tendrá derecho a este estímulo todo el personal de El Colegio (administrativo, académico y directivo) que al momento de realizar el cómputo de la antigüedad tenga nombramiento de base o plaza presupuestal.
- El reconocimiento a la antigüedad se otorgará a partir del décimo año de servicios y posteriormente se hará acreedor a este estímulo cada cinco años.
- El monto del estímulo se cubrirá a todo el personal por igual, sin importar categoría o nivel, sólo variará en función de los años de antigüedad.
- La base para cubrir el estímulo será el sueldo tabular más bajo que se cubra en El Colegio y su cálculo en función de la antigüedad se hará de la siguiente forma:

10 años = 1 mes

15 años = 1.5 meses

20 años = 2 meses

25 años = 2.5 meses

30 años = 3 meses

- Para el cómputo de la antigüedad se considerará a todo el personal que cumpla los años de servicio en el transcurso del año que se trate.
- Las interrupciones laborales sin goce de sueldo mayores de tres meses no serán contabilizadas.
- Si antes de obtener su base el trabajador laboró en El Colegio bajo otro tipo de contratación, se considerará ese tiempo laborado para otorgar este reconocimiento.
- Cuando se tengan interrupciones laborales, se tomarán en cuenta sólo los períodos laborados de un año en adelante.

27 de junio de 1997