



**EL COLEGIO**  
**DE SONORA**

Manual de Organización  
de la Dirección General  
Administrativa

## TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción .....	3
II.	Antecedentes .....	3
III.	Marco normativo .....	4
IV.	Fines.....	4
V.	Objetivos del manual .....	5
VI.	Organigrama .....	6
VII.	Director (a) General Administrativo .....	7
VIII.	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros .....	13
IX.	Jefe (a) del Área de Recursos Humanos.....	17
X.	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales.....	21
XI.	Analista de Programación y Presupuestos de la Dirección General Administrativa.....	25
XII.	Asistente de Archivo y Reprografía .....	32
XIII.	Validación.....	40

## **I. Introducción**

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

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

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

## **II. Antecedentes**

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

De acuerdo con el Reglamento General, artículo 59, la Dirección General Administrativa es la unidad de El Colegio, dependiente de la Secretaría General, que tiene a su cargo la administración, el control, la gestión y el suministro de recursos financieros y materiales de éste, así como de los recursos humanos en aquellos aspectos que no estén conferidos a otra autoridad u órgano.

### **III. Marco normativo**

A continuación, se presenta el marco normativo principal, no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Federal del Trabajo
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental
6. Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
7. Ley de Ingresos del Estado de Sonora
8. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
9. Reglamento General.

### **IV. Fines**

#### **Misión**

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, así como el manejo de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio de la misma.

#### **Visión**

Ser una Dirección que brinde un apoyo eficaz y eficiente a las actividades sustantivas de El Colegio, así como aportar los elementos necesarios para un óptimo funcionamiento operacional, teniendo como resultado una organización dinámica que cumpla con las necesidades de la comunidad de El Colegio de Sonora.

## **V. Objetivos del manual**

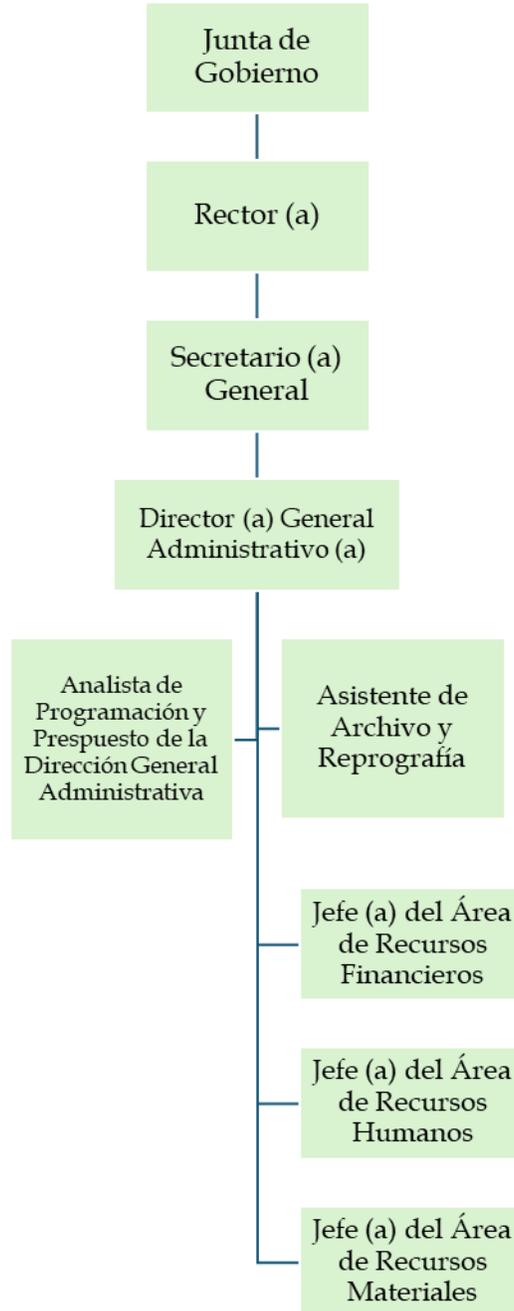
### **Objetivo general**

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

### **Objetivo específico**

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

## VI. Organigrama



## VII. Director (a) General Administrativo (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Director (a) General Administrativo (a)
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario (a) General
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

## ENTORNO OPERATIVO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<p>19. Conducir las relaciones laborales establecidas entre El Colegio y el personal directivo, académico y administrativo del mismo, y proponer a Rectoría, con sujeción a las normas aplicables, el nombramiento y cambio de adscripción del personal administrativo.</p> <p>20. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas a la Dirección General Administrativa.</p> <p>21. Formular y proponer a Rectoría, a través de la Secretaría General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de la Dirección General Administrativa.</p> <p>22. Ejercer el presupuesto aprobado para la Dirección General Administrativa, con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>23. Proponer a Rectoría, previa consulta con Secretaría General, el nombramiento de los Jefes (as) de Área adscritos a la Dirección General Administrativa.</p> <p>24. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia de los Jefes (as) de Área adscritos a la Dirección General Administrativa y remitir a Rectoría, a través de Secretaría General, las relativas a las licencias que presenten los mismos.</p> <p>25. Formar parte de la Junta de Coordinación con voz y voto.</p> <p>26. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe (a) inmediato.</p>	

## VIII. Jefe (a) del Área de Recursos Financieros

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director (a) General Administrativo
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Verificar la correcta programación del Presupuesto.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los Presupuestos autorizados.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos.
<b>OBJETIVO 2</b>	Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero
<b>FUNCIÓN 2</b>	Elaborar los estados financieros.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Interna y Externa</b>	Con todas las áreas de El Colegio.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Contaduría Pública	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Compromiso - Negociación - Ética - Visión estratégica	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable	Nociones generales de la Administración Pública - Conocimiento de normatividad contable y presupuestal
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Contable-presupuestal	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Periodos especiales de trabajo	Cierres de ejercicios y atención de Auditorías	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el registro y la distribución en la asignación de los recursos.</li> <li>2. Autorizar traspasos bancarios para protección de cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio del Presupuesto.</li> <li>3. Supervisar y verificar los registros contables.</li> <li>4. Proporcionar información contable y presupuestal oportuna a la Dirección General Administrativa.</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual, programa de actividades e informe de actividades.</li> <li>6. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.</li> <li>7. Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos.</li> <li>8. Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año.</li> <li>9. Elaborar conciliaciones de activos fijos, nómina y presupuestos, así como llevar a cabo los registros correspondientes.</li> <li>10. Elaborar un programa anual de trabajo del área de Recursos Financieros para la integración del programa anual de actividades.</li> <li>11. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>13. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.</li> <li>14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar los estados financieros de El Colegio.</li> <li>b. Elaborar los informes financieros a las diversas fuentes financiadoras.</li> <li>c. Generar información correspondiente a la Cuenta Pública</li> </ol>

## IX. Jefe (a) del Área de Recursos Humanos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe (a) del Área de Recursos Humanos
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director (a) General Administrativa
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos de El Colegio de Sonora de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>OBJETIVO 2</b>	Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar movimientos (altas, bajas, promociones, etc.) del personal para determinar los montos a pagar.
<b>OBJETIVO 3</b>	Elaboración del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales a través de análisis de ejercicios anteriores con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Mantener actualizada la plantilla laboral.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar los montos ejercidos del año inmediato anterior con la finalidad de estimar el presupuesto próximo a ejercer.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas (Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora, ISSSTESON, aseguradoras, FONACOT, Centro de Capacitación, Plan de Prestaciones Económicas y Sociales de los Trabajadores de El Colegio de Sonora, etc.).

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Ciencias Económicas- Administrativas, Ciencias Sociales	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Análisis de datos e información</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Visión estratégica</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> <li>- Conocimiento de la normatividad interna y externa (Ley del ISSSTESON, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, etc.)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3 años	Administración de personal	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	-Periodos especiales de trabajo.	Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo con los requerimientos que demanda el área en cierres de ejercicio, informes, etc.	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades.</li> <li>2. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.</li> <li>5. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo.</li> <li>6. Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal.</li> <li>7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.</li> <li>8. Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal.</li> <li>9. Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo.</li> <li>10. Supervisar el proceso de contratación del personal de El Colegio de Sonora.</li> <li>11. Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.</li> <li>12. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales.</li> <li>13. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.</li> <li>14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar y revisar la contratación de personal.</li> <li>b. Supervisar y revisar de movimientos diversos de los empleados.</li> <li>c. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina.</li> <li>d. Supervisar y revisar la determinación de cuotas y aportaciones de seguridad social.</li> </ol>

## X. Jefe (a) del Área de Recursos Materiales

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Abasolo, colonia Centro.
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director (a) General Administrativo (a)
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales de El Colegio de Sonora de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las funciones.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Verificar que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de contratación de servicios y adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Analizar y proponer procedimientos para la contratación de los servicios.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Revisar que los procesos cumplan con la normatividad vigente.
<b>OBJETIVO 2</b>	Verificar el seguimiento del programa de trabajo en coordinación con el personal responsable de mantenimiento, con el objeto de garantizar la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de El Colegio de Sonora.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Realizar reuniones periódicas con el personal, con la finalidad de dar seguimiento al programa establecido.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar necesidades y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de trabajo.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Verificar el correcto cumplimiento de los prestadores del servicio en coordinación con el personal.
<b>OBJETIVO 3</b>	Elaborar políticas y procedimientos basados en la normatividad aplicable para salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio de Sonora.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Verificar el cumplimiento de los procesos involucrados para el control de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Con todas las Áreas de El Colegio, instancias del sector público y proveedores.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las Áreas de El Colegio, instancias del sector público y proveedores.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura, deseable maestría	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Administración o Ingeniería	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Análisis de datos</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Visión estratégica</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de horario</li> <li>- Disponibilidad para viajar</li> <li>- Manejo de programas computacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la Administración Pública</li> <li>- Administración de bienes muebles</li> <li>- Control Presupuestal</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3 años	Adquisición, suministro de materiales y mantenimiento.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Periodos especiales de trabajo	Se requieren horarios extraordinarios en periodos vacacionales y en cierres de ejercicio	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos materiales para la integración del Programa Anual de Actividades.</li> <li>2. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.</li> <li>5. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas.</li> <li>6. Revisar que en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad aplicable.</li> <li>7. Colaborar en la revisión y emisión de políticas, procedimientos y manuales en materia de aplicación de su Área.</li> <li>8. Supervisar y autorizar los pedidos de bienes y materiales que elabore la Unidad de Adquisiciones.</li> <li>9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe (a) inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto del presupuesto asignado a la contratación de servicios y adquisiciones de El Colegio de Sonora.</li> <li>b. Verificar el correcto mantenimiento de equipo e infraestructura.</li> <li>c. Supervisar el suministro de recursos y servicios necesarios para la operación de El Colegio.</li> <li>d. Coordinar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil.</li> </ol>

## **XI. Analista de Programación y Presupuestos de la Dirección General Administrativa**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Analista de Programación y Presupuestos de la Dirección General Administrativa
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director (a) de General Administrativo
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a15:00 horas.

#### **MISIÓN DEL PUESTO**

Verificar, dar certeza y confiabilidad en la atención de los asuntos, información y documentos que se gestionan a través de la Dirección General, de acuerdo con el marco administrativo y normativo vigente a fin de realizar las acciones, proporcionar la asesoría y el apoyo requerido en asuntos específicos tanto de los usuarios internos como de los externos, procurando la satisfacción de las demandas de servicio en forma oportuna y eficiente.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Contribuir en la elaboración e integración de la propuesta de presupuesto anual, con base en el programa anual de actividades, y el presupuesto con base resultados (metodología del marco lógico), estimando los presupuestos de operación a nivel de indicadores de componentes y actividades, así como el registro, seguimiento, variación y justificación de las transferencias correspondiente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Coadyuvar con el análisis y adecuación de las propuestas presupuestales de cada Unidad Responsable, verificando que se ajuste a los parámetros acordados por la Rectoría y la Dirección General a efecto de integrar el Presupuesto Anual que se presentará a la Junta de Gobierno para su aprobación.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar y realizar los ajustes correspondientes de acuerdo al esquema de distribución y techos presupuestales gestionados por la Dirección General ante el Gobierno del Estado para su captura en el Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPPSE), tanto para su presentación ante el Congreso del Estado como el aprobado por dicho Congreso; asimismo captura el definitivo a nivel institucional para cada Unidad Responsable en el SIIA (Sistema Integral de Información Administrativa) institucional y en el Sistema de Gestión del programa de apoyo federal U006 de la Secretaría de Educación Pública.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Controlar y dar seguimiento al presupuesto aprobado por el Congreso y la SEP, de acuerdo a las adecuaciones y transferencias presupuestales que se realicen conforme a las aprobaciones internas y externas en apego a los marcos normativos aplicables y vigentes.
<b>OBJETIVO 2</b>	Contribuir en la atención y seguimiento de informes institucionales requeridos por las instancias internas y externas; realizando propuestas de integración de información, redacción de párrafos, cuadros sinópticos, tablas de presentación de datos y gráficos; y en su caso integrando la información documental soporte.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Coadyuvar en la obtención y validación de la información requerida para integrar los expedientes correspondientes a los asuntos que la Dirección General presentará en los puntos del orden del día de las Juntas de Gobierno y Juntas de Coordinación; así como la información financiera requerida para los informes periódicos de las plataformas presupuestales y de ejercicio de gasto de los sistemas federales y estatales.
<b>OBJETIVO 3</b>	Contribuir en la atención y seguimiento en las auditorías del Órgano Interno de Control, Despacho Externo, ISAF y ASF, calendarizando la recepción de respuestas y analizando e integrando los expedientes para la validación de la Dirección General y su entrega.

<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Coadyuvar en la atención de las revisiones y auditorías que se realizan a la Dirección General, mediante la organización y validación de la información documental, la integración de los expedientes y su entrega física, la asesoría y elaboración de propuestas de respuesta a las observaciones y su seguimiento.
<b>OBJETIVO 4</b>	Contribuir con la Dirección General Administrativa, en el análisis, asesoría, integración y seguimiento de los presupuestos de Proyectos de Investigación financiados con fuentes de recursos externas (SECIHTI), organismos nacionales, internacionales y de fuentes privadas); asegurando la pertinencia económica de los mismos para continuar con su gestión ante las instancias correspondientes.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Revisar, asesorar y dar seguimiento a los presupuestos de los proyectos de investigación con financiamiento externo de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales; a efecto de que se asegure que los recursos solicitados sean suficientes para cumplir con los compromisos pactados en los convenios en tiempo y forma; y con ello, sean autorizados por la Dirección General y que se continúe con las gestiones correspondientes.
<b>OBJETIVO 5</b>	Contribuir en materia de transparencia y acceso a la información pública, que correspondan a la Dirección General tanto en los portales federales y estatales, como en las respuestas enviadas a la Unidad de Transparencia, verificando que estas cumplan con lo relacionado a la protección de datos personales.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Organizar y controlar el flujo de información requerido en las plataformas nacionales y estatales de transparencia, tanto las relativas a la programación de la actualización de los formatos de consulta, como a las solicitudes específicas que se requieren por los ciudadanos. En su caso, realizar la actualización de los formatos que corresponden directamente a la Dirección General.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Coadyuvar con la Dirección General, en la recopilación y validación de la información requerida para integrar los expedientes correspondientes a los asuntos que el titular de la Dirección General presentará en los puntos del orden del día del Comité de Transparencia, en su carácter de presidente.
<b>OBJETIVO 6</b>	Administrar el archivo de trámite de la Dirección General y coordinar a los responsables del mismo en sus áreas adscritas, a efecto de mantener resguardados y facilitar el acceso de la documentación generada en el ejercicio de las atribuciones que les correspondan.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Coordinar, organizar y controlar el archivo de trámite de la Dirección General y sus áreas de adscripción, conforme a al marco administrativo y legal vigente para El Colegio, así como participar activamente en el Grupo Interdisciplinario en su calidad de Representante de los responsables de Archivo de Trámite de El Colegio, presentando las propuestas de cambio realizadas por estos.

<b>OBJETIVO 7</b>	Apoyar en las funciones y actividades de la Dirección General y auxiliar en la administración de sus recursos, así como la atención y agenda de los distintos asuntos administrativos que se presenten por personal interno y externo.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Atender la logística administrativa de las oficinas que integran la Dirección General, así como llevar el control y seguimiento de los asuntos administrativos que se presenten para su resolución por personal interno y/o por organismo y personal externo a El Colegio.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Interna y Externa</b>	Internas: Asistentes de Rectoría, Secretaría General, Direcciones Generales y Unidades Administrativas, así como con responsables presupuestales, en asuntos con la Dirección General. Externas con Instituciones públicas y privadas en asuntos con la Dirección General..

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura o una experiencia mínima en puestos similares de 10 años	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECIFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Ciencias Económico-Administrativas	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasión y perseverancia</li> <li>- Resiliencia</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Permisividad y paciencia</li> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Escucha activa</li> <li>- Capacidad en comunicación oral y escrita</li> <li>- Control y Seguimiento</li> <li>- Resolución de Problemas</li> <li>- Inteligencia emocional</li> <li>- Sociabilidad</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas de cómputo. (Versiones de Microsoft Office, Outlook, Sistemas Integrales de Información y Gestión Administrativa, Financieros y otros similares)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos medios de Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento del marco legal de educación nacional y estatal</li> <li>- Conocimiento del marco legal y administrativo interno.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	4 años	Contable, Administrativa	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Periodos especiales de trabajo	Se requieren horarios y días, extraordinarios de trabajo de acuerdo con los requerimientos que demanda la Dirección General	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimar la distribución presupuestal y ejercicio del gasto anual institucional a nivel de partida para cada unidad responsable y fuente de financiamiento, por actividad institucional, programa institucional e indicador componente y presentarlo para su revisión y gestión a la Dirección General.</li> <li>2. Capturar, una vez aprobado por la Junta de Gobierno, la propuesta de presupuesto anual por programa y recurso requerido por la Secretaría de Hacienda del Estado, en la plataforma del Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento SIPPSE.</li> <li>3. Realizar los ajustes, en la plataforma SIPPSE, conforme al Presupuesto aprobado en el Congreso del Estado, realizando las distribuciones correspondientes.</li> <li>4. Contribuir con la Dirección General Administrativa en la adecuación, revisión, análisis y seguimiento del presupuesto Institucional aprobado, tanto por el Congreso del Estado y de la Secretaría de Educación Pública, a nivel institucional en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).</li> <li>5. Publicar los subsidios aprobados y recibidos mensualmente, conforme a lo requerido por la Secretaría de Educación Pública en la plataforma de su Sistema de Gestión del programa de apoyo federal U006.</li> <li>6. Agendar, recabar, analizar y verificar la información requerida a las áreas adscritas de la Dirección General Administrativa para la integración de los puntos de las agendas de las juntas de gobierno y coordinación, así como los informes y programas anuales de actividades, conforme a lo establecido por la Dirección General.</li> <li>7. Analizar, recabar y verificar la información financiera para la integración de los informes trimestrales ITSO, PEF y Matrícula Auditada correspondientes al Sistema de Gestión U006 de la Secretaría de Educación Pública, así como atender lo relativo a los informes trimestrales y anuales que correspondan conforme a la Ley General de</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Presentar la propuesta de Presupuesto Anual para su autorización por la Dirección General.</li> <li>b. Elaborar el oficio de solicitud del Presupuesto anual con el documento aprobado por la Junta de Gobierno, para su aprobación de la Dirección General a efecto de que se firme por Rectoría y se realicen las gestiones ante las instancias correspondientes.</li> <li>c. Capturar y ajustar el presupuesto aprobado en los sistemas internos y externos. Así como darle seguimiento en el transcurso del ejercicio.</li> <li>d. Calendarizar la entrega de cada área adscrita y verificar la pertinencia y calidad de la información tanto para las juntas como para los informes y programas anuales.</li> <li>e. Recopilar, verificar e integrar la información financiera y de la matrícula para el sistema de gestión U006, ITSO y PEF, así como el de los informes trimestrales y anuales requeridos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>f. Apoyar al Área de Recursos Financieros en la Integración, envío de los Informes trimestrales y la Cuenta Pública anual.</li> <li>g. Publicar en las página internas y externas los Informes trimestrales SEP, la Cuenta Pública y los reactivos solicitados por SEVAC, en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>h. Integrar el Cuestionario de Control Interno y de archivo del ISAF, agendando, entregando, recibiendo, analizando y verificando las respuestas de las áreas responsables de contestarlo.</li> <li>i. Integrar y entregar los expedientes con los documentos y archivos digitales recibidos por las diferentes áreas adscritas a la Dirección General para su aprobación y entrega a los auditores en tiempo y forma.</li> <li>j. Integrar los documentos de respuesta a las observaciones, recomendaciones y demás señalamientos de las auditorías del OIC, Despacho Externo, ISAF y de la ASF.</li> </ol>

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<p>Contabilidad Gubernamental.</p> <p>8. Operar la integración de los Cuestionarios de Control Interno y de Archivo del ISAF de acuerdo con la información proporcionada por las áreas adscritas de la Dirección General Administrativa.</p> <p>9. Operar con las áreas adscritas de la Dirección General Administrativa los procesos de recopilación, integración, procesamiento y entrega de la información requerida por las auditorías del OIC, Despacho Externo, ISAF y de la ASF.</p> <p>10. Dar seguimiento y colaborar con la Dirección General y sus áreas adscritas, en la formulación y sustentación de las respuestas a las observaciones realizadas por las distintas instancias de auditoría hasta que sean solventadas.</p> <p>11. Recibir, analizar y asesorar al personal académico en la integración y ajustes correspondientes de los presupuestos de proyectos de investigación conforme al análisis y respetando el cumplimiento del marco normativo y legal, convocatoria y términos de referencia de cada fuente de financiamiento, para la aprobación de la Dirección General.</p> <p>12. Coadyuvar con el cumplimiento de los requerimientos de carácter administrativo que demanden las fuentes de financiamiento externo, en la formalización de los proyectos, conforme a lo autorizado por la Dirección General y en el marco administrativo y normativo administrativos de los organismos de financiamiento correspondientes.</p> <p>13. Coordinar el procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información y datos personales, que son solicitados a través de la Plataforma Nacional de Transparencia conforme al marco administrativo y legal aplicable y vigente a la Dirección General y sus áreas de adscritas.</p> <p>14. Revisar, capturar y cargar la información que requieren las plataformas federales y estatales de transparencia que corresponden a la Dirección General.</p> <p>15. Verificar la información que las áreas</p>	<p>k. Integrar los presupuestos de los proyectos a concursar para la obtención de recursos en organismos nacionales e internacionales, que cumplan en tiempo y forma con los manuales y reglas de operación correspondientes.</p> <p>l. Integrar y entregar los documentos y/o archivos digitales administrativos solicitados para su presentación en tiempo y forma a los investigadores participantes.</p> <p>m. Asegurar que las obligaciones de transparencia se hayan realizado en tiempo y forma.</p> <p>n. Verificar que la Dirección General y sus áreas adscritas cumplan con las obligaciones de carga de la información de transparencia en los portales correspondientes en tiempo y forma.</p> <p>o. Presentar reportes en Portal de Transparencia y en la Página de El Colegio.</p> <p>p. Elaborar las convocatorias e integrar los expedientes de las sesiones del Comité de Transparencia, enviándolos a los integrantes del mismo.</p> <p>q. Tener implementado el sistema de archivos de trámite documental y digital, de la Dirección General, y asesorar a los responsables de las áreas adscritas a ésta.</p> <p>r. Mantener organizado y actualizado los archivos generados por la Dirección General Administrativa.</p> <p>s. Participar en las reuniones que cite la Coordinación de archivos y realizar las reuniones que se requieran con los administradores de los archivos de trámite de las Unidades Responsables de El Colegio, para la mejora de los sistemas de archivos.</p> <p>t. Asistir y participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario como Representante institucional del Archivo de Trámite.</p> <p>u. Operar las acciones de requerimientos de materiales y suministros de la Dirección General.</p> <p>v. Operar las acciones de logística administrativa de la Dirección General.</p> <p>w. Elaborar y gestionar solicitudes, trámites y transferencias de recursos en el SIIA.</p> <p>x. Integrar los expedientes de asuntos</p>

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>adscritas a la Dirección General, cargan en las plataformas federales y estatales de transparencia.</p> <p>16. Apoyar en la integración de los expedientes documentales que la Dirección General, en su calidad de Presidente del Comité de Transparencia, deba presentar conforme al orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.</p> <p>17. Recibir y/o generar, integrar y organizar los expedientes documentales y digitales de la Dirección General, así como asesorar a los responsables del archivo de trámites de las áreas adscritas a la misma.</p> <p>18. Asegurar la localización y consulta de los expedientes documentales y digitales de la Dirección General, conforme a los lineamientos y mecanismos de control archivísticos vigentes y aplicables para El Colegio de Sonora.</p> <p>19. Resguardar los archivos documentales y digitales, clasificados de acuerdo al marco administrativo y legal, aplicable y vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en tanto correspondan a dicho carácter.</p> <p>20. Colaborar con la Coordinación de archivos en la elaboración, modificación y actualización de los mecanismos de control archivístico previstos en la legislación archivística aplicable y vigente, tanto nacional como estatal.</p> <p>21. Operar conforme a lo acordado con los criterios específicos y recomendaciones expedidas por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, así como el de la Coordinación de Archivos de El Colegio.</p> <p>22. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p> <p>23. Presentar y discutir en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, en su calidad de Representante de los responsables de Archivo de Trámite de El Colegio, las propuestas y opiniones que le sean encomendadas por sus representados, así como el participar activamente en la resolución de políticas, lineamientos, reglas de operación y votaciones que se lleven a</p>	<p>específicos encomendados por las autoridades de El Colegio, así como el de las comisiones internas y externas en las que participa la Dirección General</p>

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<p>cabo en el Grupo.</p> <p>24. Coordinar los requerimientos de materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles de la Dirección General y las áreas adscritas, para su gestión ante el área de compras.</p> <p>25. Llevar la agenda de la Dirección General ante las instancias internas y externas, así como el correspondiente a las participaciones en las sesiones de juntas, comités y/o comisiones, cursos, talleres y/o eventos oficiales.</p> <p>26. Contribuir en la integración de expedientes de asuntos específicos que le encomienden a la Dirección General por parte de la Rectoría, Secretaría General o comisiones para solución de asuntos emergentes, así como en la representación de las autoridades de El Colegio en organismos estatales y/o federales.</p>	

## XII. Asistente de Archivo y Reprografía

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Responsable de Archivo y Reprografía
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Av. Obregon #54, col. Centro Edificio Principal, planta baja
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director (a) General Administrativo
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dar seguimiento al desarrollo y funcionamiento del Archivo de Concentración en el marco del Sistema Institucional de Archivo, con la finalidad de resguardar, conservar y facilitar el acceso a los documentos transferidos, así como seleccionar y preparar las series documentales para el proceso de valoración apoyando la mejora administrativa de EL COLSON y la preservación de la memoria institucional.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias desde los archivos de trámite.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Concertar con el Responsable Técnico Interno de la Administración de Documentos la programación de las transferencias primarias.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Cotejar los inventarios documentales de las transferencias primarias que generen las unidades
<b>FUNCIÓN 3</b>	Recibir de conformidad las transferencias primarias.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Resguardar debidamente los documentos en custodia.
<b>OBJETIVO 2</b>	Elaborar y controlar el registro de transferencias primarias
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Elaborar el control topográfico por Unidades productoras de documentos.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Vigilar los tiempos de guarda de cada serie documental en resguardo.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar y actualizar el expediente clínico de cada unidad productora.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Resguardar adecuadamente la documentación semiactiva hasta cumplir su periodo de reserva conforme al Catálogo de Disposición Documental
<b>OBJETIVO 3</b>	Implementar medidas de conservación para los soportes de información.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Vigilar que las instalaciones del Archivo de Concentración cumplan con las condiciones favorables para la conservación de los soportes documentales.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Vigilar el mantenimiento de limpieza de los fondos documentales.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Realizar acciones de estabilización de los soportes documentales.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Realizar los procesos de reprografía como medidas de preservación de la información a largo plazo.
<b>OBJETIVO 4</b>	Proporcionar el Servicio de reprografía y préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Mantener actualizado el Registro de personal autorizado para solicitar y recibir en préstamo los documentos en resguardo del Archivo de Concentración.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Proporcionar servicio de préstamo de los expedientes que se encuentren en resguardo en el Archivo de Concentración
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar registro del servicio de préstamo y consulta
<b>FUNCIÓN 4</b>	Elaborar y llevar el registro del servicio de fotocopiado y digitalización
<b>FUNCIÓN 5</b>	Realizar informes de servicios, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.

<b>OBJETIVO 5</b>	Colaborar permanentemente en las actividades de valoración para se realicen en tiempo y forma
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística de EL COLSON
<b>FUNCIÓN 2</b>	Participar en la actualización del Catálogo de Disposición Documental de EL COLSON
<b>FUNCIÓN 3</b>	Tramitar de acuerdo con el manual de procedimientos para el destino final de las series documentales
<b>FUNCIÓN 4</b>	Realizar las reuniones de los Comités particulares de valoración documental de acuerdo con la Coordinación de Archivos.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Realizar los inventarios de transferencias secundarias, así como los de baja documental.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Realizar las bajas documentales
<b>FUNCIÓN 7</b>	Realizar las transferencias secundarias

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con personas externas de la Institución.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Media Superior	Terminada	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Certificación en Administración de Documentación en Archivo de Concentración	Terminada	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Control y seguimiento</li> <li>- Planeación y organización</li> <li>- Solución de problemas</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del marco general normativo y en materia de Archivo.</li> <li>- Habilidad y actitud de servicio.</li> <li>- Manejo de sistemas automatizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la normatividad específica sobre archivo de concentración,</li> <li>- Conocimiento sobre valoración documental,</li> <li>- Manejo de herramientas computacionales Microsoft Office (Word, Excel, ppt),</li> <li>- Manejo de sistemas automatizados de gestión documental.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3 años.	Manejo de archivo y documentación	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Tiempos extraordinarios en períodos específicos	Entrega de informes, cierres de ejercicio, anteproyectos presupuestales, solicitudes de información urgentes, entre otros.	
<b>EDAD:</b>	Mayor de 25 años.		

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir de conformidad las transferencias primarias para su resguardo en el Archivo de Concentración.</li> <li>2. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo.</li> <li>3. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>4. Controlar y Registrar la consulta de los expedientes.</li> <li>5. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>6. Colaborar con la Coordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>7. Colaborar con la Coordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de consulta archivística.</li> <li>8. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>9. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>10. Realizar las reuniones de los comités particulares de valoración.</li> <li>11. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para su transferencia secundaria.</li> <li>12. Integrar a, sus respectivos expedientes clínicos, el registro de los procesos de valoración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> <li>13. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental.</li> <li>14. Publicar, al final de cada año las</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Colaborar con los responsables de los archivos de trámite para la recepción de las transferencias primarias.</li> <li>b. Elaborar los manuales de procedimientos de su área.</li> <li>c. Cotejar y otorgar la signatura topográfica a la documentación que es transferida y resguardada en el Archivo de Concentración.</li> <li>d. Actualizar el control topográfico.</li> <li>e. Elaborar y actualizar el expediente clínico de cada unidad productora de archivos.</li> <li>f. Facilitar el servicio de préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración a la persona autorizada para consultarlos.</li> <li>g. Registrar y actualizar la Bitácora de Préstamo.</li> <li>h. Instalar la documentación en devolución en tiempo y forma, de acuerdo con los manuales de procedimientos.</li> <li>i. Verificar que la clasificación documental sea de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en el área de procesos técnicos de Archivo de Concentración.</li> <li>j. Elaborar el calendario de caducidades e identificar series que hayan cumplido con su vigencia documental, revisar inventarios elaborados en los archivos de trámite y realizar los procesos para la valoración documental.</li> <li>k. Disponer los documentos que serán transferidos al Archivo Histórico como Transferencia Secundaria como resultado de la valoración.</li> <li>l. Acordar con las unidades productoras la documentación de que se dará de baja de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y disponer la baja.</li> <li>m. Elaborar expediente de valoración documental.</li> <li>n. Elaborar un programa de conservación y preservación documental.</li> <li>o. Colaborar en la elaboración y aplicación de</li> </ol>

<p>transferencias secundarias.</p> <p>15. Realizar las transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.</p>	<p>políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>p. Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>q. Participar en las reuniones de valoración del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>r. Participar en la elaboración de políticas y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.</p> <p>s. Colaborar en la actualización del personal dedicado a la archivística, a la gestión documental y administración de archivos.</p> <p>t. Colaborar en el programa de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>u. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativa del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>v. Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>w. Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental para el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>x. Colaborar en el diseño y desarrollo de sistemas automatizados para gestión de archivos.</p> <p>y. Participar en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>z. Ejercer las demás atribuciones que le confieran la normatividad y disposiciones reglamentarias en El COLSON.</p> <p>aa. Elaborar informes y reportes requeridos.</p> <p>bb. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite en materia de archivo.</p> <p>cc. Atender las responsabilidades que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones aplicables en la materia.</p>
--	--

### **XIII. Validación**

**Elaboró:**

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

**Revisó:**

Dr. Víctor Samuel Peña Mancillas, Secretario General

**Autorizaron:**

Integrantes de la Junta de Coordinación:

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

10. Dra. Esther Padilla Calderón, Directora del Centro de Estudios Históricos de Región y Frontera.
11. Dra. Gloria Ciria Valdez Gardea, Directora del Centro de Estudios Transfronterizos.
12. Mtra. María Macrina Restor Rodríguez, Representante del Personal Administrativo.

### **Historial de modificaciones**

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